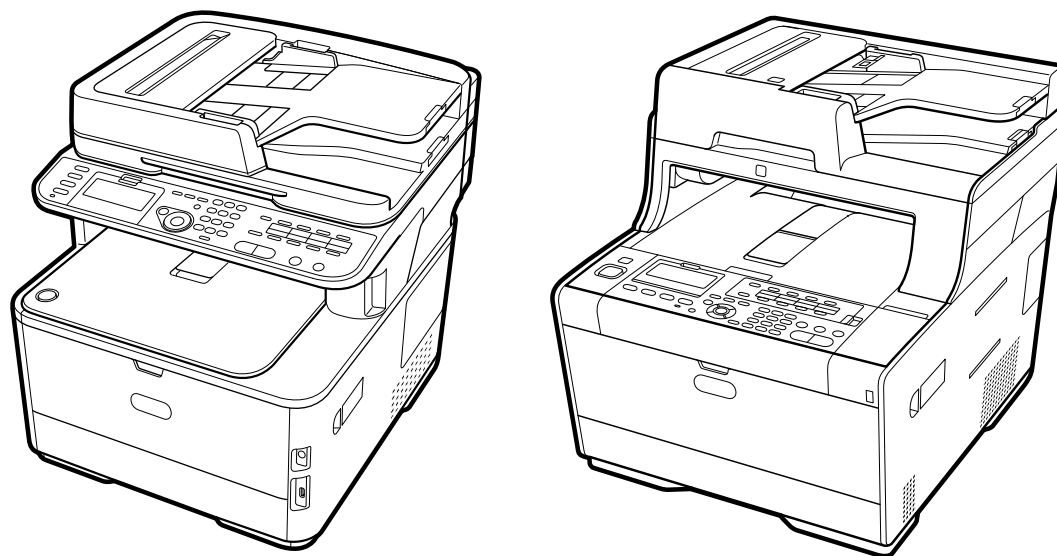


MC363/MC563/ES5463 MFP

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 MC563 för enheten.

Denna manual använder MC563 som ett exempel för att illustrera knappar och ikoner på operatorpanelen, drivarskärmar, och metoden för att mata in tecken och driva maskinen.

Vissa funktioner är inte tillgängliga för MC363.

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 MC563.

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

Innehållsförteckning

1	Grundläggande användning	9
	Justera kontrasten på skärmen	10
	Ställa in utmatningsmottagare	11
	Utmatningsfack	11
	Bakre inmatningsfack	12
	Justera volymen	13
	Simultana processer (Multitasking)	14
	Kontrollerar informationen på enheten	15
	Skriva ut rapport att kontrollera	15
	Kontrollera operatörspanelens status	17
	Snabbinställning	18
	Konfigurera snabbvalsknappar	20
	JOBMAKRO	21
	Registrera en ofta använd inställning som ett makro	21
	Använda ett registrerat makro	22
	Redigera en makrorubrik	22
	Kontrollera innehållet i makrot	23
	Ta bort ett registrerat makro	23
2	Kopiering	24
	Användbara funktioner	25
	Ändra pappersfacket (pappersmatning)	25
	Göra förstorade eller förminskade kopior (zoom)	26
	Kopiering på båda sidorna av pappret (Duplex-kopiering)	27
	Kombinera flera sidor på ett pappersark (N-på-1)	29
	Ändra skanningsstorlek (skanningsstorlek)	30
	Sortering Varje set i sidordningen (Sortera)	30
	Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)	31
	Kopiera dokument med olika storlekar (blandade storlekar)	32
	Återställa kopieringsinställningarna (Reset)	33
	Ändra dokumentets orientering (riktning)	34
	För en bättre yta	35
	Justera densiteten (densitet)	35
	Välj dokumenttyp (Dokumenttyp)	36
	Ange skanningsupplösning (upplösningen)	36
	Kopiera ett dokument med en färgad bakgrund tydligt (Ta bort bakgrund)	37
	Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)	37
	Ta bort genomlyst borttagning (funktionen Genomlyst borttagning)	38

	Färginställningar	39
	Justera kontrasten (kontrast)	39
	Justera nyansen för färgkopiering	40
	Justera mättnaden	40
	Justera RGB	41
	Avancerad kopieringsinställning	42
	Göra flera kopior på ett pappersark (upprepa)	42
	Kopiera båda sidorna av ett kort till en sida (Kopiera ID-kort)	43
	Ställa in marginaler (marginaler)	44
3	Skanning	47
	Grundläggande användning för Skannings Funktioner	48
	Inställningar för skanning av dokument	48
	Övriga inställningar för Skanning	53
	Objekt i i Överförings- och mottagningsjournalrapporten (e-post/internetfax/faxserver)	57
	Skicka skannade data som en e-postbilaga	58
	Ange en mottagare från Adressboken eller Grupplista	58
	Ange en mottagare med en snabbvals knapp	59
	Ange en mottagare från överföringshistoriken	60
	Ange en mottagare Söka i LDAP-servern	60
	Ställa in avsändarens adress	61
	Ställa in Svarsadress	62
	Registrera en e-postmall	62
	Använda en e-postmall	63
	Spara Överförings Data	63
	Kontrollera resultaten av Skanna till e-post	64
	Spara skannade data till en dator	65
	Ändra maskininställningarna	65
	Använda ActKey	66
	Använda WSD-skanning	71
	Använda Bildinsamling (Mac OS X)	73
	Använda ett program som stöts av skannern	74
	Lägga till mottagare för Skanna till dator	76
	Ta bort mottagare för Skanna till dator	76
	Spara skannade data till USB-minne	77
	Spara skannade data i en delad mapp	78
	Ändra en destination (Profil) från manöverpanelen	78
	Ta bort en destination (Profil) från manöverpanelen	79
	Tabell med profilinställningsobjekt	79
4	Skriv ut	82
	Skriv ut på olika papperstyper	83

Skriva ut på kuvert	83
Skriva ut på etiketter	86
Skriva ut på långt papper	88
Skriva ut på papper med anpassad storlek	90
Skriva ut med olika inställningar från en dator	92
Skriva ut manuellt One by One	92
Förstora eller minska att passa angivet pappersformat	94
Skriva ut Endast ett omslag från ett annat fack	95
Göra en broschyr	96
Dela upp ett dokument för utskrift på vissa blad för att göra en affisch	97
Lägga Semi-transparent text (vattenstämplar)	97
överliggande formulär eller Logos (formuläröverlagring)	98
Utskrift ett dokument till en fil i stället för utskrift på papper	100
Lagring av ofta utskrivna dokument i skrivaren (förutom MC363)	101
Skriva ut E-post bifogade filer	102
Spara papper, spara färg	103
Skriva ut på båda sidorna av pappret (dubbelsidig utskrift)	103
Spara toner	104
Kombinera flera sidor på ett pappersark	105
Justera färg på datorn	107
Skriva ut färgdata med gråskala	107
Använd Färgmatchning i skrivardrivrutinen	108
Simulera utskriftsresultat med bläck	109
Färgseparation	110
Rätta misstag i färgregistrering manuellt	111
Rätta densitet manuellt	112
Justerar färgbalans (densitet).	112
Justerar färg med programvara	113
För en bättre yta	114
Förbättra fotografier	114
Skriva ut med en specificerad upplösning	115
Förtydliga tunna linjer	116
Ange typsnitt som ska användas	117
Ändra svart finish	118
Eliminera vita mellanrum mellan text och bakgrund (svart övertryck)	119
Användbara funktioner	121
Sammanställning ett flersidigt dokument i enheter av kopior	121
Skriva ut från sista sidan i ett dokument	122
Välja fack automatiskt för angett papper	123
Att byta till en annan pappersmatningsfacket automatiskt när ett fack får slut på papper	125
Ändra standardinställningarna med en skrivardrivrutin	126
Spara vanliga inställningar i skrivaren för framtida användning	127

Lagra utskriftsdata i den här maskinen innan utskrift	128
Skriva utan att öppna en PDF-fil (PDF Skriv ut direkt)	129
Skriva ut data i USB-minnet	130
Skriva ut hemligstämplade dokument	132
Kryptera utskriftsdata och ställa in ett lösenord innan du skriver ut (Privat Utskrift) (förutom MC363)	132

5 Faxning 134

Grundläggande hantering av faxfunktioner	135
Upprinningsfunktionen	135
Ange en mottagare från telefonboken	136
Ange en mottagare med en snabbvalsknapp	136
Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik	137
Radera ett angiven destination	137
Ta emot ett fax	138
Ange facket som ska användas när mottagna fax skrivs ut	138
Prioritet enligt pappersstorlek	139
Kontrollerar kommunikationstatus/överförings- och mottagningshistorik	139
Objekt i överförings- och mottagningsjournalrapporten	140
Skicka ett fax genom Internet.	142
Om Internet-faxfunktioner	142
Ta emot ett internetfax	143
Ange mottagares e-postadress	143
Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista	144
Välja en mottagare med snabbvalsknapparna	145
Välja en mottagare från överföringshistoriken	145
Söka efter mottagare på LDAP-servern	146
Kontroll, Radera eller ändra angivna destinationen	147
Ställa in scanning för överföring	148
Kontrollerar överföringshistorik	154
Ta emot resultat av internetfax	154
Ställa in scanning för överföring	155
Skanna ett duplex dokument (Duplexskanning)	155
Ange skanningsupplösning (upplösningen)	156
Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång	156
Ange skanstorlek	157
Justerar densiteten (densitet)	158
Skanna ett dokument med en färgad bakgrund så att skanningen blir tydlig (bakgrunds borttagning)	158
Radera skuggor i kanterna (kantborttagning)	159
Avslöja en avsändare- (upphovsnamn) till Mottagare	160
Ändra avsändaresnamn som är tryckt på fax	161
Skriva ut överföringsresultatautomatiskt (Överför Bekräftelse Rapport)	161
Registrering av ett sändarnamn (Originator)	162

Ändra standardavsändarnamnet	163
Lägga till en Prefix	163
Ställa in ett antal av återupprigningsförsök och ringa upp Intervaller	164
Ställa in utskick	166
Scanna flera dokument Kontinuerligt på dokumentglaset (Continuous Scan (Glas))	166
Scanna flera dokument Kontinuerligt med ADF (Kontinuerlig skanning (ADF))	167
Sända vid angivet datum och tid (Fördröjd Tx)	168
Sända Medans ett dokument skannas (Minnessändning / Realtidsöverföring)	169
Skicka ett fax efter ett samtal (Manuell överföring)	170
Manuell sändning (ring när du lägger på)	171
Förhindra att fel fax överförs	171
Inställning för Mottagningar	173
Ställa ett fack för att skriva ut mottagna dokument	173
Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek	174
Dubbelsidig utskrift	175
Inställning Så att du kan höra fax monitor ljud	176
Vidarebefordra ett fax till ett annat faxnummer	177
Inställning för när man ringer den externa telefonen (Tel. Prioritetsläge)	177
Inställning Fax detekteringsläge	178
Inställning av T / F Timer	178
Ställa in TADläget	179
Blockera skräpfax	179
Utföra konfidentiell kommunikation och Bulletin Board Kommunikation (FCODE Communication)	
182	
Om FCODE Kommunikation	182
Registrera en FCODE låda	183
Skicka ett fax till en destination F-code box (f-code överföring)	185
Skriva ut ett dokument som tas emot i den konfidentiella lådan på den här maskinen	185
Mottagande av ett dokument som har sparats i en destination bulletinanslagstavla lådan med fax (F-kodspollning)	186
Spara ett dokument i en Bulletin Board låda för den här maskinen	186
Radera ett dokument i bulletinanslagstavla lådan på denna maskin	187
Radera en registrerad FCODE låda	187
Användbara funktioner	188
Instruera en faxmottagning från en Fjärr telefon (Remote Omkoppling Number)	188
Ställa Säker mottagning	189
Skicka ett fax från en dator	190
Skicka ett PC-fax	190
Skicka ett fax från en dator (PC-fax) (endast Windows)	192
Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång	193
Avbryter fax överföring	194
Hantera PC Fax telefonbok	194

Skicka data till faxservern	200
Grundläggande procedur för skanning till fax server	200
Aktivera Skanna till faxserverfunktionen.	201
Registrera en mottagarens e-postadress.	202
Redigerar E-post Body Text	203
Kontrollera resultaten av Skanna till faxserver	204

6 Underhåll205

Byt ut reservdelarna.	206
Byta ut transportbandet	206
Byta ut fixeringsenheten	209
Rengöring av maskinens yta	213
Rengöring av maskinens yta	213
Rengöra dokumentmatarrullarna	214
Rengöra pappersmatningshjulen (fack 1/ fack 2 /fack 3 (förutom MC363))	215
Rengöra pappersmatarrullarna (MP-facket)	216
Uppdatera installerade drivrutiner	219
Uppdatera skrivarrutiner (Windows)	219
Uppdatera faxrutiner (Windows)	220
Uppdatera scanningrutiner (Windows)	220
Uppdatera skrivarrutiner (Mac OS X)	221
Uppdatera scanningrutiner (Mac OS X)	221
Ta bort installerade drivrutiner	222
Ta bort skrivarrutiner (Windows)	222
Ta bort faxrutiner (Windows)	223
Ta bort scanningrutiner (Windows)	224
Ta bort skrivarrutiner (Mac OS X)	225
Ta bort scanningrutiner (Mac OS X)	226
Uppdatera fast programvara	227
Initiera minne och inställningar	228
Initiering flashminne	228
Initiera enhetens inställningar	229

7 Felsökning231

Om STATUS-knappen på operatörspanelen lyser eller blinkar	232
Kopieringsproblem	233
Kopian skiljer sig från originalet	233
Andra problem (kopiering)	234
Scan problem	235
Problem med att Skanna till e-post	235
E-post/Internetfax/Faxserver felkod	236

Problem med att Skanna till dator	237
Kunde ej spara filer i nätverksmapp	238
Problem med nätverksanslutning (Scan)	238
Problem med trådlösa LAN-anslutningar (Om trådlös LAN-modul är installerad) (Scan)	239
Utskriftsproblem	240
Problem med nätverksanslutning (Utskrift)	240
Problem med trådlösa LAN-anslutningar (Om trådlös LAN-modul är installerad) (Utskrift)	241
Problem med USB-anslutning	242
Faxproblem	243
Kan ej skicka eller motta ett Fax	243
Andra problem (Fax)	244
Felkoder för fax	244
Problem med utskriftsresultat	247
Tabell med problem med utskriftsresultat	247
Vertikala vita linjer syns.	249
Utskrivna bilder bleknar vertikalt.	249
Utskrivna bilder är ljusa.	250
Vita fläckar och linjer dyker upp.	250
Fukt uppstår på utskrivet papper	251
Vertikala linjer dyker upp.	251
Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.	252
Det vita området på papperet är lätt befleckat.	252
Bokstävernas kanter är utsmetade.	253
Hela pappersytan blir lätt befleckat när man skriver ut på kuvert eller bestruket papper.	253
Toner lossnar när man gnuggar mot det.	254
Ojämn glans	254
Det är svarta eller vita prickar på utskriften.	255
Utskrifterna ser smutsiga ut.	255
Hela sidan skrivs ut svart.	256
Ingenting skrivs ut.	256
Vita fläckar syns på utskriften.	257
Hela sidan är smutsig.	257
Papperets ytterområde är smutsigt.	258
Utskriften är skev.	258
Färgen på den utskrivna bilden är inte vad du förväntat dig.	259
Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa	259
Programvaruproblem	260
Problem med konfigurationsverktyget	260
Problem med en webbläsare	261
Skrivarproblem på en Windowsdator	262
Problem med enheten eller papper	263
Problem med enheten	263

Problem med dokument och papper.	266
Om det blir strömbrott	268
Innan du överlämnar din enhet	269
AirPrint problem	270
Google Cloud Print Problem	271

8 Redigera adressboken273

E-postadress	274
Registrera en mejladress från Operatörspanelen	274
Registrera en e-postgrupp från operatörspanelen	275
Registrera en e-postadress från historiken	275
Radera en registrerad e-postgrupp från operatörspanelen	276
Radera en registrerad mejlgrupp från Operatörspanelen	276
Faxnummer	277
Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen	277
Registrera ett gruppnummer från Operatörspanelen.	278
Registrera faxnummer från historiken	279
Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen	279
Radera en registrerad gruppnummer från operatörspanelen	280

9 Operationshanterare/ Specifikation281

Administratörsinställningar	282
Ändra administratörsinställningar	282
Kopieringsinställningar	283
Faxinställningar	284
Faxserverfunktionen	286
Internetfaxinställningar	287
Skannerinställningar	287
Inställningar för utskrift från USB-minne	290
Utskriftsinställningar	290
Nätverksmeny	296
Hantering	299
Användarspecifik installation	301
Hanteringsmjukvara	303
Användarauthentisering (Tillgångskontroll)	304
Förberedelser (för administratör)	304
Logga in på maskinen	311
Skriva ut från en dator	312
"Skicka fax från dator (Windows)"	315
Registrering av IC-kortinformation (förutom MC363)	317
Kontohantering	318

Aktivera kontohanteraren	318
Ställa in antalet poäng för varje konto	320
Skapa ett delat konto.	321
Ställer in Pappersformatspoäng/Tonerpoäng	323
Utskrift när kontohanteraren är aktiverad.	325
Försiktighetsåtgärd vid handling	325
Flyttning/transportering av enheten	326
Installera maskinen	326
Transportera den här maskinen	327
10 Nätverk	329
AirPrint	330
Om AirPrint (Skiva ut/Skanna/FaxOut-tjänst)	330
Ställa in AirPrint (Skriv ut/skanna/faxa-tjänsten)	331
Registrera Machine i en dator (Mac OS X)	332
Skriva ut med AirPrint (Skriva ut)	333
Skanna med AirPrint (Skanna)	335
Skicka ett fax med AirPrint (FaxOut-Tjänst)	336
Google Cloud Print	338
Om Google Cloud Print.	338
Ställa in Google Cloud Print.	339
Skriva ut med Google Cloud Print.	342
Kontrollera Google Cloud Print Registreringar	343
Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar	344
Ta bort registrerad information	345
Kontrollera att radering är klar	345
Om Importering CA-licenser för proxyserver	346
Nätverksrelaterad programvara	347
Nätverksinställningar	348
Använda trådbundet och trådlöst nätverk samtidigt (Endast om den trådlösa nätverksmodulen är installerad)	348
Initialisera nätverksinställningar	349
inställning av LDAP-server	350
Nätverksproblem	352
11 Verktygsmjukvara	353
Lista över verktyg mjukvaran	354
Verktyg för Windows	354
Verktyg för Mac OS X	355
Installera programvara	356
För Windows	356
För Mac OS X	359

Enhetens webbsida	360
På enhetens webbsida	360
Logga in som administratör	361
Ändra administratörens lösenord (webbsida)	363
Kontrollera eller ändra enhetens inställningar	363
Kryptera kommunikation genom SSL/TLS	365
Använda IPP	367
Kryptera kommunikation genom IPsec	368
Begränsning genom användning av IP-adress (IP-filtrering)	371
Begränsning genom användning av MAC-adress (MAC-adressfiltrering)	371
E-post larm	372
Använda SNMPv3	373
Använda IEEE802.1X (Trådbundet LAN)	373
Ställa in IEEE802.1X (Trådlöst LAN)	375
inställning av LDAP-server	377
E-postinställningar	378
Ställa in energisparläge (webbsida)	378
Ställa in viloläge (webbsida)	379
Ställa in automatisk avstängning (webbsida)	379
Registrera en destination (Profil) (Webbsida)	380
Registrera en mottagare (Profil) (Webbsida)	381
Radera en mottagare (Profil) (Webbsida)	382
Vidarebefordra mottagna dokumentdata till en e-post mottagare eller Delad Mapp (Auto Delivery)	383
Spara Överförda och mottagna data (Transmission Data Save)	387
Meddelande om mottaget fax	388
JOBMAKRO (webbsida)	389
Objekt som kan ställas in eller kontrolleras	390
Färgkorrigeringsverktyget	397
Ändra palettfärg	397
Ändra gammavärde eller nyans	399
Skriva ut med justerade färginställningar	400
Spara inställningar för färgkorrigering	401
Importera inställningar för färgkorrigering	402
Radera inställningar för färgkorrigering	403
Verktyget Color Swatch	404
Skriva ut färgkarta	404
Anpassa färgkartan	405
Skriva ut en fil med den färg du vill ha	405
Verktyget PS Gamma Adjuster Utility	406
Registrera en justerad halvtön	406
Skriva ut med en registrerad halvtön	407
Konfigurationsverktyg	408

Registrera enheten	409
Starta konfigureringsverktyget	409
Kontrollera maskinens status	410
Ändra enhetsinställningarna	410
Ställa en nätverksscanner	412
Kloninginställningar	413
Visar påminnelseinformation	414
Ställa in nätverket	418
Registrera ICC-profiler	419
Registrera formulär (formuläröverlagring)	420
Kontrollera det fria utrymmet i minnet/hårddisken	421
Registrera användarnamn och lösenord.	421
Ställa in energisparläge (konfigurationsverktyget)	423
Ställa in viloläge (konfigurationsverktyget)	423
Ställa in automatisk avstängning (konfigurationsverktyget)	424
Registrera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	424
Ändra en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	426
Importera och exportera mottagare (Profil)	427
Radera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)	428
Registrera en e-postadress (Konfigurationsverktyget)	430
Registrera en e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)	431
Radera en registrerad mottagare (Konfigurationsverktyget)	433
Radera en registrerad e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)	434
Importera och exportera mottagares e-postadresser	435
Registrering av ett faxnummer (Konfigurationsverktyget)	436
Registrering av ett gruppnummer (Konfigurationsverktyget)	437
Radera ett registrerat faxnummer (Konfigurationsverktyget)	439
Radera ett registrerat gruppnummer (Konfigurationsverktyget)	440
Importera och exportera kortnummer för mottagare	441
Ta bort den här enheten	442
Beskrivningar av skärmar för konfigurationsverktyg	442
ActKey	446
Verktyget OKI LPR	447
Starta OKI LPR-verktyget	447
Registrera en enhet i OKI LPR-verktyget	448
Kontrollera status för en registrerad enhet	449
Vidarebefordra utskriftsjobb till en registrerad enhet	449
Skriva ut samma dokument från flera enheter som registrerats	450
Öppna webbsidan för den enhet som registrerats	451
Följa den registrerade enhets IP-adressen automatiskt	451
Ange maskinens webbportnummer	452
Skicka en fil till en enhet som är registrerad i verktyget OKI LPR	452

Ta bort ett onödigt utskriftsjobb	453
Avinstallera OKI LPR-verktyget (avinstallera)	453
Network Extension	454
Visa skrivaregenskaper	454
Kontrollera enhetens inställningar	455
Ställa in alternativ automatiskt	456
Avinstallera verktyget	456
Installationsverktyg för nätverksscanner (Mac OS X)	457
Installera nätverkskort (Mac OS X)	458
Ställa in IP-adressen	458
Konfigurera webbinställningar	459
Avsluta inställning av nätverkskort	459
Print Job Accounting Client	460
För Windows	460
För Mac OS X	462

1

Grundläggande användning

Justera kontrasten på skärmen

Ställa in utmatningsmottagare

Justera volymen

Simultana processer (Multitasking)

Kontrollerar informationen på enheten

Snabbinställning

Konfigurera snabbvalsknappar

JOBBMAKRO

Detta avsnitt beskriver maskinens grundläggande funktioner.

Justera kontrasten på skärmen

Skärmens ljusstyrka kan justeras. Ju större tal du ställer in, desto mörkare blir skärmen, och ju mindre tal du anger, desto ljusare blir skärmen.

Värden från -10 till + 10 kan ställas in.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  -knappen flera gånger för att välja [Manage Unit (Hantering)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [System Setup (Systeminställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [Panel Contrast (Panel Kontrast)] och tryck på  -knappen.
- 7 Ange inställningsvärdet och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen för att återgå till standby-screen.

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.

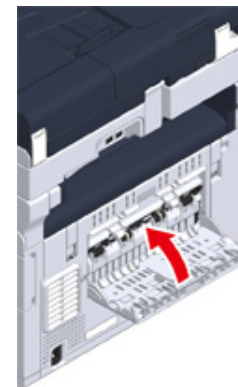
- [Utmatningsfack](#)
- [Bakre inmatningsfack](#)

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.

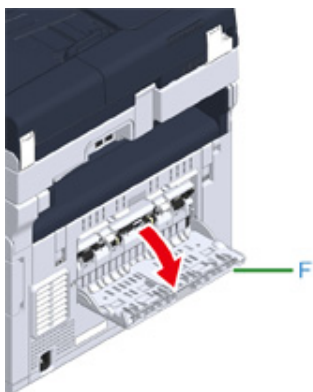


Bakre inmatningsfack

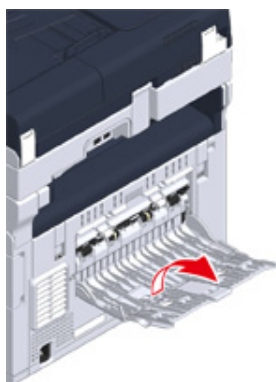
Använd det bakre inmatningsfacket när du skriver ut på kuvert, etiketter och långt papper.

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

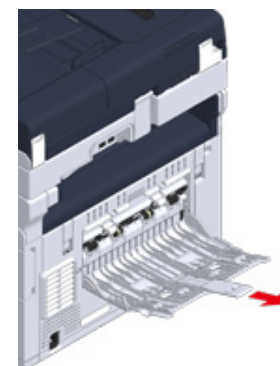
- 1 Öppna den bakre inmatningsfickan (F) på enhetens baksida.



- 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.

3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen flera gånger för att välja [Manage Unit (Hantering)] och tryck på ► -knappen.

5 Tryck flera gånger på ▲ eller ▼ för att välja [Sound Control (Ljudkontroll)] och tryck på ► -knappen.

6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja objektet vars volym du vill justera och tryck på  (OK) -knappen.

7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja volymnivån och tryck på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Kontrollera att [Reports (Rapporter)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
 - 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja kategorin för rapporten du vill skriva ut och tryck på  -knappen.
 - 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja rapport som ska skrivas ut och tryck på  -knappen.
- Om inloggningsskärmen för administratören visas ska du ange administratörslösenord.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.



Om du trycker på  (INSTÄLLNING) -knappen på manöverpanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställning)] och sedan ställer in [Allow All Reports To Print (Tillåt utskrivning av alla rapporter)] till [Disable (Inaktivera)], loggar du 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.

Objekt		Beskrivning
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	
	Förbrukningsrapport	Skriver ut information om förbrukningsartiklar.
	Användarkontorapport	Skriver ut användarkontorapport
	Jobblogg	Skriver ut jobblogg.
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-/mottagningslogg	Skriv ut sändnings-/mottagningslogg för kommunikation inom 24 timmar.
	F-kodslåda listan	Skriver ut listan över F-kodsådan .
	Blockera skräpfax	Skriver adresslista för Spärra skräpfax.
E-post/ internetfaxning	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.

Objekt		Beskrivning
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.
	Mönster för ID-kontroll	Skriver den medskickade mönstret för ID-kontroll för att upptäcka felaktiga ID: n.
	Motorstatus	Skriver ut de aktuella värdena för motorparametern.
	Lista med färgprofiler	Skriv ut lista med färgprofiler.

Kontrollera operatörspanelens status

Du kan kontrollera återstående livslängd för förbrukningsvaror, informationen om räknaren och jobblistan från  (STATUS) -knappen.

- 1 Tryck på  (STATUS) -knappen på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Device Information (Enhetsinformation)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja objektet du vill kontrollera och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

Snabbinställning

I [Easy Setup (Snabbinställning)] kan du ändra inställningar för datum/tid, fax, nätverk, e-postfunktion med hjälp av  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

- Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- Tryck flera gånger på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Easy Setup (Snabbinställning)] och tryck på ► -knappen.
- Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- Följ instruktionerna på skärmen.

Datum-/tidsinställning

Objekt		Beskrivning
Tidszon		Ställer in GMT tidszon
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	

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 brådbundet eller 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)				Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Du kan ange upp till 15 tecken.
WINS Server (Sekundär)				Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Du kan ange upp till 15 tecken.

- E-postinställningar

Objekt	Beskrivning
E-postserverinställningar	Ställer in SMTP-servers IP-adress eller värddamn. Du kan ange upp till 64 tecken.
Avsändarens adress (Från)	Ställer en e-postadress för den här maskinen.
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-servers IP-adress eller värddamn. 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	Ange lösenord till den server som används för POP-autentisering. Du kan skriva in upp till 16 tecken.

Konfigurera snabbvalsknappar

På snabbvalsknapparna registreras objekt som är registrerade i adressboken 01 till 16 och snabbval 001 till 016, automatiskt.

Snabbvalsknapparna kan användas för att skanna till e-post, fax och Internet-fax.

För att välja snabbvalsnummer 009 till 016 som tilldelats snabbvalsknappar, trycker du och håll ner  (SHIFT) -knappen och trycker på snabbvalsknappen.



JOBBSMAKRO

Du kan registrera makron för ofta-använda funktionsinställningar för kopiering, skanning, faxning, Internetfaxning och utskrift i maskinen. Med det här "jobbmakrot" går det snabbare och enklare för dig att utföra åtgärder.

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  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Ändra inställningsvärde att registrera.
- 3 Tryck på  (JOBBSMAKRO) -knappen på operatörspanelen.
- 4 Kontrollera inställningarna och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja ett angivet nummer [Unregistered (Oregistrerat)] och tryck på  -knappen.
- 6 Ange ett nytt makronamn
- 7 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

Använda ett registrerat makro

Du kan använda makron genom att läsa in dem.

- 1 Tryck på  (JOBMAKRO) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det makro du vill använda och tryck på ► -knappen.
- 3 Kontrollera att [Execute (Execute)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.
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
- 4 Utföra ett jobb.

Redigera en makrorubrik

Du kan redigera namnet på makro

- 1 Tryck på  (JOBMAKRO) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det makro du vill redigera och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Title Edit (Redigering av titel)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 4 Tryck på  (OK) -knappen.
- 5 Ange en ny titel.
 Ange tecken (Användarmanual)
- 6 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Kontrollera innehållet i makrot

- 1 Tryck på  (JOBMAKRO) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det makro du vill kontrollera och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Execute (Execute)] eller [Register (Registrera)] och tryck sedan på ► -knappen.
- 4 Kontrollera innehållet och tryck sedan på ◀ -knappen.
Om du väljer [Execute (Execute)] för att kontrollera och trycka på  (OK), tillämpas makrot.

Ta bort ett registrerat makro

Du kan radera makron.

- 1 Tryck på  (JOBMAKRO) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det makro du vill radera och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete (Radera)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 4 Tryck på  (OK) -knappen.
- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

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 standardinställningarna, tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Copy Setup (Kopieringsinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)].

 [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)

- [Ställa in pappersmatningsfacket till fack 1/fack 2/fack 3 \(förutom MC363\)](#)
- [Använda multifack](#)

Ställa in pappersmatningsfacket till fack 1/fack 2/fack 3 (förutom MC363)

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Paper Feed (Pappersmatning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på knappen  eller  för att välja det fack som ska användas och tryck på  knappen.
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.



- Om du vill använda multimediefacket med [Paper Feed (Pappersmatning)] som inställt på [Auto (Auto)] trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Select Tray (Välj fack)] > [Copy (Kopiera)] > [MP Tray (Multifack)] och välj sedan [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

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Feed (Pappersmatning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på knappen OK (OK).
- 6 Ladda papper i multifacket.
 Fyll på papper i multifacket. (Användarmanual)
- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.
- 8 Kontrollera meddelandet och tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Start (Starta)] och tryck på knappen OK (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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Zoom (Zooma)] och tryck på ► knappen.
- 5 Välj zoomförhållandet och tryck på OK (OK) -knappen.
 - Vid användning av [Auto]
 - (1) Välj [Auto (Auto)], och tryck på OK (OK) -knappen.
 - Välja ett förinställt zoomförhållande
 - (1) Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på OK (OK) -knappen.



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

- När du ställer in zoomstyrkan med knappsatsen
 - (1) Ange zoomförhållandet från 25 till 400% med hjälp av den numeriska knappsatsen eller tryck på knappen ▲ ▼ på operatörspanelen och tryck sedan på knappen OK (OK).



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

- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.



- Om [Pappersmatning] är inställd på [Auto], är [Zoom] automatiskt in på [100%]. Om du vill ange en zoomförhållandet, 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 skärmen för att informera dig om att inställningen har ändrats.

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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.

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 scanningsläge aktiverat. Följ anvisningarna på skärmen.



Aktivera kontinuerligt skanningsläge (kontinuerlig skanning)

3 Tryck på  -knappen.

4 Tryck på knappen  för att välja [Duplex Copy (Duplexkopia)] och tryck på  knappen.

5 Tryck på  eller  för att välja läget för duplexkopia.

Välj [Duplex  Duplex (Dubbelsidig utskrift  Dubbelsidig utskrift)] för att lägga till alternativ i häftplacering.



För att göra enkla kopior av dubbelsidigt utskrift väljer du [Duplex LE  Simplex (Duplex LE  Simplex)] eller [Duplex SE  Simplex (Duplex SE  Simplex)].

6 Tryck på  för att välja [Binding (Häftning)] och tryck på  knappen.

7 Tryck på knappen  eller  för att välja [Long Edge Bind (Bindning på lång kant)] eller [Short Edge Bind (Häftning längs kortsidan)] och tryck sedan på knappen  (OK).



Ändra dokumentets orientering (riktning)

8 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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

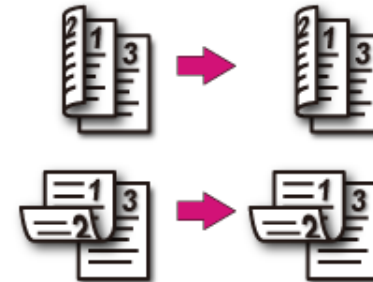


- Simplex dokument → Dubbelsidiga kopior med kort sidhäftning



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

Ställa in ett dokument i ADF:en.



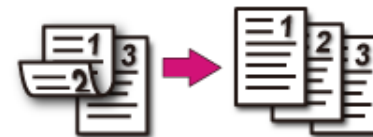
- Dubbelsidiga kopior med lång sidhäftning → Simplex kopior

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 förstorade 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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.

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  -knappen.

4 Tryck på  eller  för att välja [N-in-1 (N-på-1)] och tryck på knappen  -knappen.

5 Tryck på knappen  eller  för att välja N-på-1-metod, och tryck på knappen  (OK).

6 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  [OK (OK)].

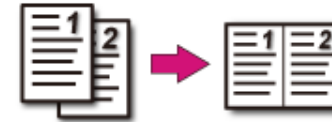
7 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

8 Ange önskat antal kopior.

9 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

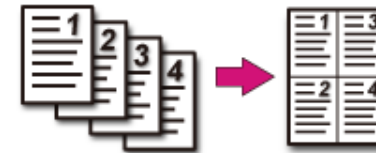
Tillgängliga utskriftsmetoder

• Två ark → En sida av ett ark

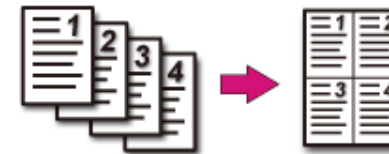


• Fyra ark → En sida av ett ark

• Vertikalt



• Horisontellt



Ändra skanningsstorlek (skanningsstorlek)

Du kan välja lämplig storlek för dokumentet som ska skannas.

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Scan Size (Skanningsstorlek)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Tryck på knappen  eller  för att välja pappersstorlek, och tryck på knappen  (OK).
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Sortering Varje set i sidordningen (Sortera)

Sorteringsfunktionen är aktiverad av fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 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 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på knappen  eller  för att välja [Sort (Sortera)] och tryck på  knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.
- 7 Ange önskat antal kopior.
- 8 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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) -knappen på operatörspanelen.

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  -knappen.

4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Continuous Scan (Kontinuerlig skanning)] och tryck på  -knappen.

5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.

6 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

7 Ange antal kopior genom att använda knappsatsen.

8 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

9 När skärmen [Vänligen placera följande dokument] visas 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.

10 Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

11 När skanning av alla uppsättningar av dokumenten är slutförd, trycker du på  -knappen för att välja [Scan Complete (Skanning klar)] och trycker på  (OK) -knappen.



Om du väljer [Scan Complete (Skanning klar)] efter skanning, kopieras alla dokument med flera kopior (2 eller mer) för [Copies (Kopior)] och trycker på knappen  (OK) det återstående antalet kopior 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.
- Om du vill använda funktionen för blandade storlekar med multifacket trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, och väljer sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Välj fack] > [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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på  -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på  -knappen.

- 5 Kontrollera att [Paper size (Pappersstorlek)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.

- 6 Tryck på knappen  eller  för att välja [Letter (Brev)] och tryck på knappen  (OK).

- 7 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

- 8 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.

- 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 på  -knappen.

- 11 Tryck på  eller  för att välja [Mixed Size (Blandade storlekar)] och tryck på knappen .

- 12 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.

- 13 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

- 14 Kontrollera att följande inställningar visas på standby-screen.

- [Blandade storlekar]: PÅ
- [Pappersmatning]: Auto
- [Zoomning]: 100%
- [Scan size (Skannstorlek)]: A4 eller Brev

- 15 Ange antal kopior genom att använda knappsatsen vid behov.

- 16 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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.



För att ställa in automatisk återställningstid, trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [Operation Clear (Nollställ Funktion)] och ställ in [Drift Avbrott (Tidsgräns)].

• Använda knappen (ÅTERSTÄLL / LOGGA UT)

Tryck på knappen  (ÅTERSTÄLL/LOGGA UT) på skärmen för standby-screen eller objektets inställningsskärmen, för att initiera kopieringsfunktionen.



När kopiering är slutförd trycker du på knappen  (ÅTERSTÄLL/LOGGA UT) för att återställa standardinställningarna 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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på knappen  eller  för att välja [Direction (Riktning)], och tryck på  knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja orienteringen av dokument, och tryck på  (OK) -knappen.



Om du trycker på knappen  återgår skärmen till föregående skärm utan att spara ändringarna.

- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [Density (Täthet)] har valts och tryck sedan på  knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



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

- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  för att välja [Document Type (Dokumenttyp)] och tryck på  knappen.
- 6 Tryck på knappen  eller  för att välja dokumenttyp och tryck sedan på knappen  (OK).



- 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.

- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange skanningsupplösning (upplösningen)

Du kan ändra ett dokument skanningsupplösning.

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på knappen  för att välja [Resolution (Upplösning)] och tryck på  knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



Om du väljer [ExtraFine (Extra Finkornigt)] kommer reproducerbarheten och graden av grått i de tunnare linjerna och små tecknen att förbättras.

- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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

- Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- Tryck på  -knappen.
- Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- Tryck på  eller  -knappen för att välja [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] och tryck på  -knappen.
- Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



[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).

- Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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.

- Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- Tryck på  -knappen.
- Tryck på  eller  -knappen för att välja [Edge Erase (Kantborttagning)] och tryck på  -knappen.
- Kontrollera att [ON (PÅ)] har valts, och tryck sedan på  knappen.
- Tryck på sifferknapparna för att ange ett värde från 2 till 50 mm i [Width (Bredd)] och tryck sedan på knappen  (OK).
- Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Show-Through Removal (Genomskinlighets-borttagning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



- [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.)

- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Färginställningar

Detta avsnitt beskriver färginställningarna när du kopierar.

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

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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Contrast (Kontrast)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera nyansen för färgkopiering

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

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen.
- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Hue (Nyans)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera mättnaden

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

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen.
- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Saturation (Mättnad)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera RGB

Justera RGB-kontrastinställningar.

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen.
- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [RGB (RGB)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Avancerad kopieringsinställning

Detta avsnitt beskriver de avancerade inställningarna när du kopierar.

- [Göra flera kopior på ett pappersark \(upprepa\)](#)
- [Kopiera båda sidorna av ett kort till en sida \(Kopiera ID-kort\)](#)
- [Ställa in marginaler \(marginaler\)](#)

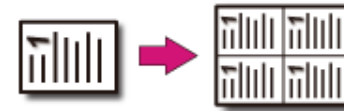
Göra flera kopior på ett pappersark (upprepa)

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 zoomförhållande, 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 upprepningsfunktionen är aktiverad, ställs pappersfacket automatiskt.

1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.

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 på  -knappen.

4 Tryck på knappen  eller  för att välja [Repeat (Repetera)] och tryck på  knappen.

5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på OK (OK) -knappen.

6 Tryck på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

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 kasseras.

1 Tryck på (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.

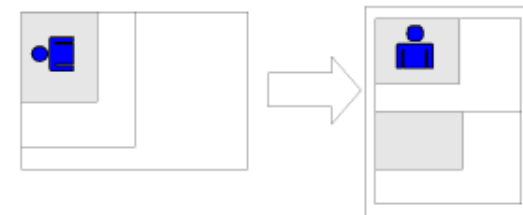
2 Tryck på ► -knappen.

3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [ID Card Copy (Kopia av ID-kort)], och tryck på ► knappen.

4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på OK (OK) -knappen.

5 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

6 Placera kortet med framsidan nedåt på dokumentglaset.



7 Ange önskat antal kopior.

8 Tryck på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

9 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.

- 10** Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

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.
- För att ändra marginalvärdena, trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Copy Setup (Kopieringsinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)] > [Margin (Marginal)].

Kopiera med Marginalerna på en sida

Ställ in marginalerna till en simplex dokument innan kopiering.

Sätt [Direction (Riktning)] korrekt.

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

- 1 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Margin (Marginal)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.
- 6 För att ställa in vänster eller höger marginal trycker du på knappen  eller  för att ställa in marginal i [Left (Vänster)] på [Front (Framsida)] och tryck sedan på knappen  (OK).
 - Ange ett positivt värde för att skapa en vänstermarginal på sidan.
 - Ange ett negativt värde för att skapa en högermarginal på sidan.
- 7 För att ställa in den övre eller nedre marginalen, tryck på knappen  eller  för att ställa in marginalen i [Top (Högst upp)] på [Front (Framsida)] och tryck sedan på knappen  (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 knappen  återgår skärmen till föregående skärm utan att spara ändringarna.

8 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

9 Ange önskat antal kopior.

10 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 Tryck på  (KOPIERA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på knappen  för att välja [Duplex Copy (Duplexkopia)] och tryck på  knappen.
- 5 Tryck på  eller  för att välja värde i duplexkopia kopia och tryck på  knappen.

 [Kopiering på båda sidorna av pappret \(Duplex-kopiering\)](#)
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Margin (Marginal)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.
- 8 Ange [Left (Vänster)] marginal och [Top (Ovansidas)] -marginal för [Front (Framsida)] och [Back (Baksida)].

Tryck på knappen  eller  för att ange värdet. Tryck på knappen  för att flytta till nästa objekt.

När alla objekt är inmatade trycker du på knappen  (OK).



Marginaler du kan skriva varierar beroende på [Direction (Riktning)] du ställt in. Ange de marginaler som refererar till 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].

9 Tryck på -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

Kontrollera de inställda värdena.

10 Ange önskat antal kopior.

11 Tryck på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.



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

3

Skanning

Grundläggande användning för Skannings Funktioner

Skicka skannade data som en e-postbilaga

Spara skannade data till en dator

Spara skannade data till USB-minne

Spara skannade data i en delad mapp

Grundläggande användning för Skannings Funktioner

Detta avsnitt beskriver de grundläggande skannerfunktionerna.

- [Inställningar för skanning av dokument](#)
- [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 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.

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 högra prioritet. Kontrollera att det inte finns något dokument i i ADF:en när du använder dokumentglaset.

3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.

Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.

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

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

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

4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.

5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.

6 Tryck på knappen ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Document Type (Dokumenttyp)] och tryck på ► -knappen.

7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



- 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.

8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Väljer en skanningupplösning

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

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data till USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Resolution (Upplösning)] och tryck på ► -knappen.

7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera densiteten

Du kan justera densitet i 7 nivåer.

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data till USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Density (Täthet)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



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

8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -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 bakgrundsfärgen 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.

- Tryck på (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga
 - Spara skannade data till USB-minne
 - Spara skannade data i en delad mapp
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på (OK) -knappen.
- Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -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)].

- Tryck på (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 - Skicka skannade data som en e-postbilaga
 - Spara skannade data till USB-minne
 - Spara skannade data i en delad mapp
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Show-Through Removal (Genomskinlighets-borttagning)] och tryck på ► -knappen.
- Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på (OK) -knappen.



- [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.)

- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

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 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
[Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Contrast (Kontrast)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera Nyans

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.

Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.

- [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
- [Spara skannade data till USB-minne](#)
- [Spara skannade data i en delad mapp](#)

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Hue (Nyans)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justera Mättnad

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
[Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Saturation (Mättnad)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Justering RGB

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
[Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Image settings (Bildinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [RGB (RGB)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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.

Standardvärdet för kantbredd att radera kan ändras genom att trycka på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Scanner Setup (Skannerinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)] > [Edge Erase (Kantborttagning)] > [ON (PÅ)] > [Width (Bredd)].

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
[Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Edge Erase (Kantborttagning)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på den numeriska tangentborden för att ange ett värde som du vill ställa in och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

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 Tryck på  (SKANNA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.

Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.

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

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Continuous Scan (Kontinuerlig skanning)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.
- 8 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.

- 9 Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 När skanning av alla uppsättningar av dokumenten är slutförd, trycker du på ▼ -knappen för att välja [Scan Complete (Skanning klar)] och trycker på  (OK) -knappen.

Väljer en skanningsstorlek.

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

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ► -knappen.

Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.

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

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Scan Size (Skanningsstorlek)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja skanningsstorleken, och tryck på  (OK) -knappen.



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.

- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på  -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data till USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Duplex Scan (Duplexskanning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja skanningsmetoden, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ändra dokumentets orientering (riktning)

Du kan ange orienteringen för bilder.

Ange positionen för bildens överkant.

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på  -knappen.

Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.

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

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Direction (Riktning)], och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja orienteringen av dokument, och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange ett filnamn

Du kan ange ett namn på en skannad datafil.

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  eller  -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på  -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
 -  Skicka skannade data som en e-postbilaga
 -  Spara skannade data till USB-minne
 -  Spara skannade data i en delad mapp
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [File Name (Filnamn)], och tryck på  -knappen.

- 6 Tryck på ▼, ▲, ◀ eller ▶ -knappen för att ange ett filnamn.
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 7 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange filformatet

Du kan ange ett filformat för ett skannat dokument.

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ▶ -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
- [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
- [Spara skannade data till USB-minne](#)
- [Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ▶ -knappen.
- 5 Tryck på knappen ▲ eller ▼ -knappen för att välja [File Format (Filformat)], och tryck på ▶ -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja objektet du vill objektet du vill ställa in och tryck på ▶ -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja filformatet du vill ställa in och tryck på  (OK) knappen.

De tillgängliga filformaten varierar beroende på vald färgtyp.

färgtyp	Filformat
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

färgtyp	Filformat
Mono	Singel-PDF, Multi-PDF, Multi-PDF/A, Singel-TIFF, Multi-TIFF, XPS

- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange fil Komprimering

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på ▶ -knappen.
[Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Compression Rate / Color, Grayscale (Komprimering Värde/Färg, Gråskala)] och tryck på ▶ -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja objektet du vill objektet du vill ställa in och tryck på ▶ -knappen.
- 6 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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 säkerhetsnivån 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 Tryck på (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på eller -knappen för att välja en skanningsfunktion och tryck på -knappen.
Om du har valt [USB Memory (USB-minne)], gå till steg 5.
- [Skicka skannade data som en e-postbilaga](#)
[Spara skannade data till USB-minne](#)
[Spara skannade data i en delad mapp](#)
- 4 Tryck på -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på -knappen.
- 5 Tryck på eller -knappen för att välja [Encrypted PDF (Krypterad PDF)] och tryck på -knappen.
- 6 Tryck på -knappen för att välja [Encrypt (Kryptera)] och tryck på -knappen.
- 7 Tryck på eller -knappen för att välja krypteringsnivå, och tryck på (OK) -knappen.

- 8 För att ställa in ett öppet lösenord för öppna dokument, tryck på eller -knappen för att välja [Enable (Aktivera)] eller [Apply Default Password (Verkställ förinställt lösenord)] och tryck sedan på -knappen.

Om du vill välja [Apply Default Password (Verkställ förinställt lösenord)] trycker du på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Scanner Setup (Skannerinställningar)] > [Defaults Settings (Standardinställningar)] > [Encrypted PDF Setting (Krypterad PDF-inställning)] och ställer sedan in lösenordet i förväg.

[Administratörsinställningar](#)

- 9 Tryck på -knappen för att ange lösenordet och tryck sedan på (OK) -knappen.
Du kan skriva in upp till 32 tecken.
- 10 Ange lösenordet igen och välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 11 För att ange ett behörighetslösenord, tryck på eller -knappen för att välja [Enable (Aktivera)] eller [Apply Default Password (Verkställ förinställt lösenord)] och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 12 Tryck på -knappen för att ange lösenordet och välj [Enter (Ange)] och tryck sedan på (OK) -knappen.
Ett behörighetslösenord kan inte vara samma som lösenordet för att öppna dokument. Du kan skriva in upp till 32 tecken.
- 13 Ange lösenordet igen och välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 14 Välj ett behörighet att skriva ut, och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 15 Välj en behörighet för att extrahera, och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 16 Välj en behörighet för att redigera, och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 17 Kontrollera säkerhetsinställningarna och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 18 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) eller (FÄRGINSTÄLLNING) -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 automatiskt skriva ut journalrapport om sändning och mottagande av E-post/Internetfax/Fax/FaxServer trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Scanner Setup (Skannerinställning)] > [E-mail Setup (E-postinställning)], och ställer sedan in [A/R Full Print (A/R Fullständig Utskrift)] till [ON (PÅ)].

 [Skannerinställningar](#)

* * E-mail/Internet FAX/FAX Server Transmitt and Receipt Journal * *								
No.	Tx/Rx	Distast Station	Uni/Multi	Start Time	Page	TxKind	Result	ErrorCode
10	Tx >>	testuser2@test.com		09/26 16:43	1		OK	
09	Tx >>	testuser3@test.com		09/26 16:42	2	IFAX	OK	
08	<< Rx	testuser1@test.com		09/26 16:40			ERROR	24
07	Tx >>	testuser3@test.com		09/26 16:38	2		OK	
06	<< Rx	testuser1@test.com		09/26 16:36			OK	
05	Tx >>	testuser1@test.com, etc.	Multicast	09/26 16:35	1	IFAX	OK	
04	Tx >>	testuser1@test.com, etc.	Multicast	09/26 16:34	1		OK	
03	Tx >>	7890		09/26 16:33	1	FAXSERVER	ERROR	13
02	Tx >>	123456, etc.	Multicast	09/26 16:32	1	FAXSERVER	OK	
01	Tx >>	123456		09/26 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.

	Objekt	Beskrivning
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 detaljer, 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  (SKANNA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [E-mail (E-post)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [To: --- Empty--- (Till: ---Tomt---)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Address Book (Adressbok)] or [Group List (Grupplista)] och tryck på  -knappen.
Adressboken eller grupplistan visas.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja mottagare och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Kryssrutan markeras. Du kan välja flera mottagare.
- 8 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på  -knappen.
Driftsmenyn visas.
- 9 Kontrollera att [Complete (Slutförd)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen. Mottagarna anges i fältet Till.
- 10 Tryck på  -knappen för att visa skärmen [Add Destination (Lägg till mottagare)]
- 11 När du är klar med dina val av mottagare trycker du på  (OK) -knappen.
- 12 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

- 13 Tryck på  (OK) -knappen.
- 14 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange en mottagare med en snabbvalsknapp

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [E-mail (E-post)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Tryck på  (snabbval) -knappen på vilken mottagare är registrerad.



Om du registrerar e-postadresser registreras de första 16 e-postadresserna automatiskt i  (snabbvalsknapparna) nr 1 till 16.

Tryck på  (SCAN) -knappen för att ange e-postadresser som är registrerade på  (snabbvals) -knapparna nr 1 till 16 som mottagare.

För att välja knappen  (snabbtangent) knapparna nr 9 till 16, trycker du på knappen  (snabbtangent) med  (SHIFT) -knappen nedtryckt.

- 6 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 7 Tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange en mottagare från överföringshistoriken

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [E-mail (E-post)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Tx History (Tx Historik)] och tryck på  -knappen.
- 5 Ange mottagaren.
Du kan välja flera objekt
- 6 När du är klar med dina val av mottagare trycker du på  (OK) -knappen.
- 7 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 8 Tryck på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Ange en mottagare Söka i 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  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [E-mail (E-post)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  för att välja [LDAP (LDAP)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Simple Search (Enkel sökning)] eller [Advanced Search (Avancerad sökning)], och tryck på  -knappen.
- 6 Ange ett sökord.
- 7 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 När sökresultaten visas, trycker du på  eller  -knappen för att välja mottagare, och trycker sedan på  (OK) -knappen.
Du kan välja flera objekt
- 9 Tryck på  eller  -knappen för att välja alla mottagare som behövs och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 Kontrollera att [Complete (Slutförd)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 11 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.
- 12 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 13 Tryck på OK (OK) -knappen.
- 14 Tryck på MONO eller FÄRGINSTÄLLNING -knappen.

Ställa in avsändarens adress

- 1 Tryck på (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [E-mail Setup (E-postinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [From / Reply To (Från/Svara till)] och tryck på ► -knappen.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Reply To: (Svara till:)] och tryck på ► -knappen.
 - 8 Ange en mottagare.
 - 9 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
 - 10 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

Ställa in Svarsadress

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [E-mail Setup (E-postinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [From / Reply To (Från/Svara till)] och tryck på ► -knappen.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Reply To: (Svara till:)] och tryck på ► -knappen.
 - 8 Ange en mottagare.
 - 9 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 10 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

Registrera en e-postmall

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

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [E-mail Setup (E-postinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Template (Mall)] och tryck på ► -knappen.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Edit Subject (Redigera ämne)] eller [Edit Body (Redigera Text)] och tryck på ► -knappen.
 - 8 För att välja ett profilnummer att registrera, och tryck sedan på ► -knappen.
 - 9 Ange ämnet och brödtexten som du vill registrera.
Du kan ange upp till 80 tecken för ämnet och 256 tecken för brödtexten.
 - 10 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 11 Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

Använda en e-postmall

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

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [E-mail (E-post)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Edit E-mail (Redigera e-post)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Subject (Ämne)] eller [E-mail Body (Brödtext för e-post)] och tryck på  -knappen.
[Select Subject (Välj ämne)] eller [Select Text (Välj text)] visas.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja ämne eller text för att välja och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till skärmen [Scan Setting (Skannerinställningar)], välj inmatningsmetoden för att ange mottagare.
- 9 Ange en mottagare.
- 10 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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.

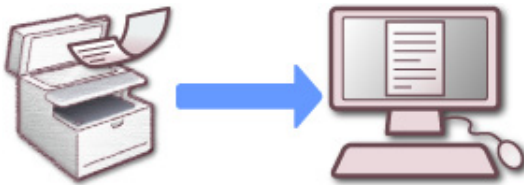
För Windows

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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på eller -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på -knappen.
- 5 Tryck på eller -knappen för att välja [TWAIN Setup (TWAIN Inställning)] och tryck på -knappen.
- 6 Tryck på eller -knappen för att välja [Network TWAIN (TWAIN för nätverk)] och kontrollera att [ON (PÅ)] är inställd.
- 7 Tryck på -knappen 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:** Slå på funktionen för fjärrskanningsfunktionen på bildskärmen innan du startar skanning.
- **Säkert skanningsläge:** Du kan bara använda en dator som anges när du aktiverar fjärrskanningsfunktionen på bildskärmen. Endast en dator kan anslutas åt gången.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [PC Scan Mode (PC skanningsläge)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja läge och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.
Om [Manual Scan Mode (Manuell skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säker skanningsläge)] väljs, visas fjärrskanningsmenyer 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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på  -knappen för att välja [Computer (Dator)] och tryck på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Select A Connecting PC (Välj en anslutande PC)] visas och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Enligt maskinens och datorns anslutningsmetod trycker du på  eller  -knappen för att välja [From Network (Från nätverk)] eller [From USB Interface (Från USB-gränssnitt)] och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 6 För nätverksanslutningen visas mottagardator till vilken skanningsdata ska skickas på operatörspanelen. Tryck på  eller  -knappen för att välja mottagaren, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



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  -knappen för att välja [Select An Application (Välj ett program)] och tryck på  (OK) -knappen.



- 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 på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Om maskinen är ansluten via USB och ActKey startar inte datorn, även om du trycker på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen, följer du stegen för att starta ActKey.

- 1** Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2** Högerklicka på [OKI MC563] och sedan på [Scan properties (Skanneregenskaper)].
Om dialogrutan [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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-skanningsläget är inställt på [Manual Scan Mode (Manuell skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säker skanningsläge)], trycker du på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Remote Scan TWAIN (Fjärrskanning TWAIN)] och trycker på ► -knappen.



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.

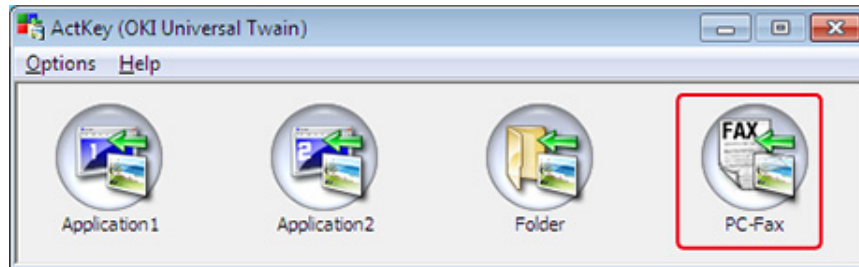
Skicka skannade data via fax (ActKey)



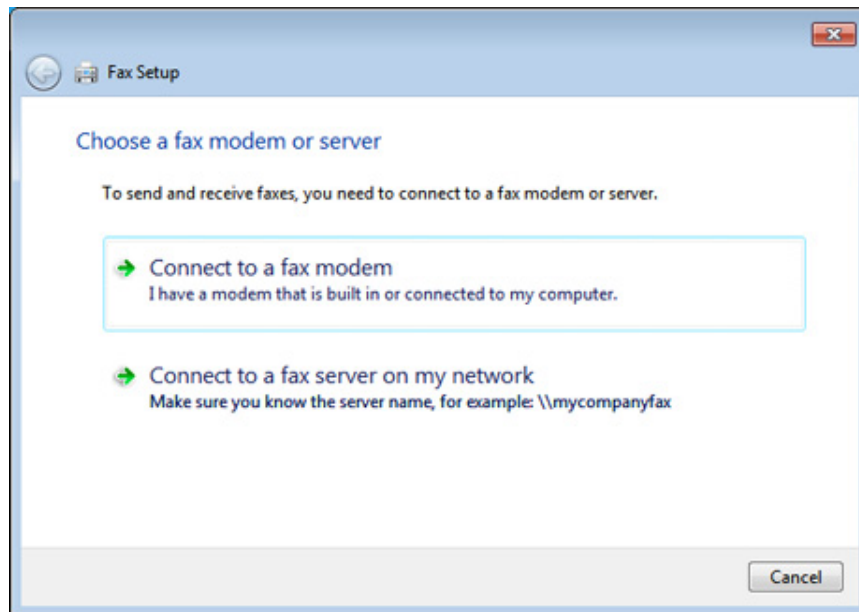
För PC-FAX sändningsfunktion, är upplösningen låst på 200 dpi.

- 1** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2** Om PC-skanningsläget är inställt på [Manual Scan Mode (Manuell skanningsläge)] eller [Secure Scan Mode (Säker skanningsläge)], trycker du på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Remote Scan TWAIN (Fjärrskanning TWAIN)] och trycker på ► -knappen.
- 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)

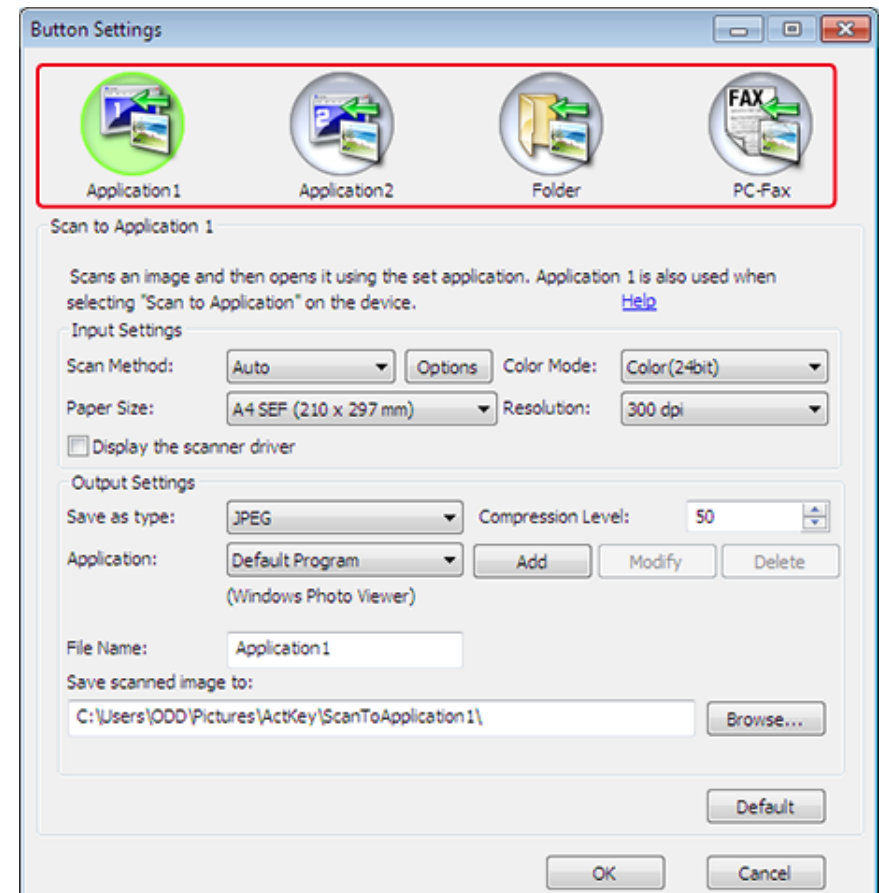
Du kan ändra inställningarna för alla fyra scan knappar.

- 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].

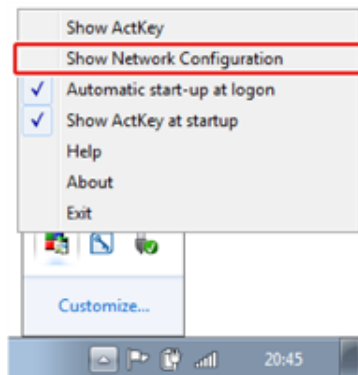
Registrera enheten (ny enhet) till en Dator med nätverkskonfigurationen

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

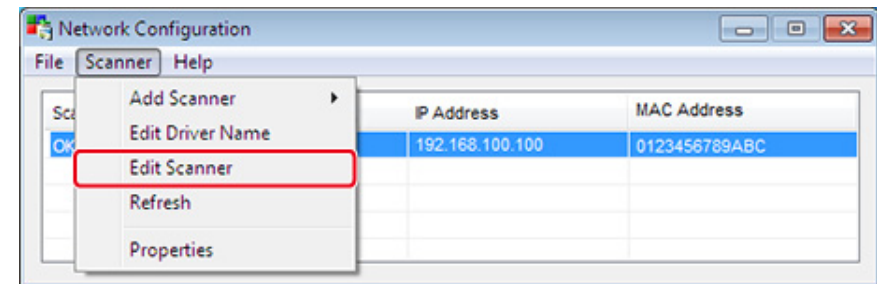
Ändra maskinens adressen som finns registrerad på datorn som nätverksskanner. Uppdatera adressen och portnumret om du inte kan skanna med ActKey på grund av att enhetens adress har ändrats.

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

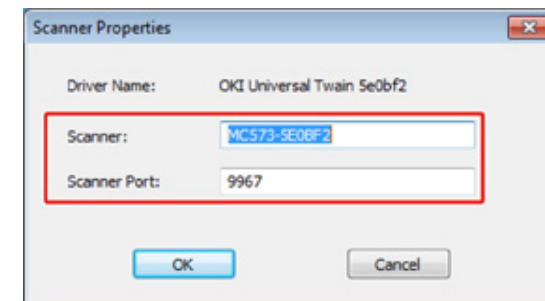
2 Högerklicka på [Nätverkskonfiguration] i aktivitetsfältet.

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 värdnamn inhämtas automatiskt.
Datornamnet (värdnamn) används som standardadress, men du kan avmarkera kryssrutan "använd datornamn (värdnamn) 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [WSD Scan Setup (WSD Skannerinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  för att kontrollera att [WSD Scan (WSD Skanner)] är inställd på [Enable (Aktivera)].
- 7 Tryck på  -knappen 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 [Computer (Dator)] från menyn [Start (Starta)] och välj [Network (Nätverk)].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC563] under [Multifunction Devices (Multifunktionsenheter)] och välj sedan [Install (Installera)].
Om dialogrutan [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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 Tryck på  (SKANNA) -knappen på maskinen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Computer (Dator)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  -knappen när [Select A Connecting PC (Välj en Anslutande PC)] visas.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja [From WSD Scan (Från WSD-skanner)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-  Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [WSD Scan Setup (WSD Skannerinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Bindning (Häftning)] och tryck på ► -knappen.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja häftplaceringen och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 8 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.

Börja skanna från en enhet (WSD)

- 1 Tryck på  (SKANNA) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Computer (Dator)] och tryck på ► -knappen.

- 4 Kontrollera att [Select A Connecting PC (Välj en anslutande PC)] visas och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [From WSD Scan (Från WSD-skanner)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Välj en destination dator till vilken data skickas.
- 7 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

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 maskinen från [Scanner Settings (Skaninställningar)] i dialogrutan klickar du på [Register (Registrera)], registrera [Name (Namn)] och värd i [Register Host Address (Registrera värdadress)], och klicka sedan på [OK (OK)].

- 3 Tryck på  (SKANNA) -knappen på operatörspanelen.
- 4 Lägg ett dokument på dokumentglaset.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Computer (Dator)] och tryck på  -knappen.
- 6 Kontrollera att [Select A Connecting PC (Välj en anslutande PC)] visas och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 7 Enligt maskinens och datorns anslutningsmetod, väljer du [Från nätverk] eller [From Network (Från USB-gränssnitt)], och trycker sedan på knappen  (OK).
- 8 För nätverksanslutning, välj en destinations dator som data skickas till.
- 9 Tryck på  -knappen för att välja [Select An Application (Välj ett program)] och tryck på  (OK) -knappen.



Om du väljer [Application (Applikation)] eller [PC-FAX (PC-FAX)] på Mac OS X, sker samma åtgärd som när [Folder (Mapp)] väljs.

- 10 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

Börja skanna från en dator (Bildinsamling)

- 1 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 2 Ställ in skanningsläget från operatörspanelen.
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

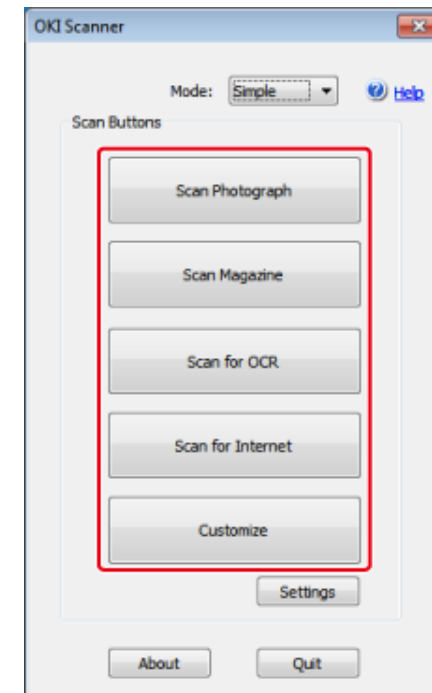
Detta avsnitt beskriver hur du börjar skanna från ett TWAIN-program (Adobe Photoshop etc.) som finns installerat på en dator.

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 från operatörspanelen.
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 från operatörspanelen.
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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Network Scan Destination (Mottagare för nätverksskanning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja nummer och tryck på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Register (Registrera)] för den dator du vill registrera och tryck på ► knappen.
- 5 Kontrollera att [Destination (Mottagare)] har valts och tryck sedan på ► knappen.
- 6 Ange en destination.
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 7 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Mottagaraddress] och tryck sedan på ► knappen.
- 9 Ange en IP-adressen, host namn, or datornamn.
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 10 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 11 Tryck på knappen ▼ för att välja [Port No. (Port Nr.)] och tryck på ► knappen.
- 12 Ange ett portnummer, och tryck sedan på knappen  [OK (OK)].
- 13 Tryck på knappen  (OK) för att registrera inställningen.
- 14 Tryck på ◀ -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Network Scan Destination (Mottagare för nätverksskanning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja rapport som ska skrivas ut och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete (Radera)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
- 6 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.

Spara skannade data till USB-minne

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

- 1 Tryck på  (SKANNA) -knappen på operatörspanelen.
- 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 knappen ▼ för att välja [USB Memory (USB-minne)] och tryck på ► knappen.
- 5 Konfigurera andra alternativ vid behov
- 6 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på knappen ▼ för att välja [Profile (Profil)] och tryck på ► knappen.
- 3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja objektet du vill ändra och tryck på ► knappen.
- 4 Kontrollera att [Edit (Redigera)] är markerat och tryck sedan på ► knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja objektet du vill ändra och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja objektet, och tryck sedan på  knappen.
- 7 För att ändra flera objekt, upprepar du stegen 5 till 6.
- 8 Tryck på knappen  (OK) för att registrera inställningen.

Ta bort en destination (Profil) från manöverpanelen

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på knappen ▼ för att välja [Profile (Profil)] och tryck på ► knappen.
- 3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja profilnumret du vill radera och tryck på knappen ► -knappen.
- 4 Tryck på knappen ▼ för att välja [Delete (Radera)] och tryck på knappen  (OK).
- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.



 [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.
Mål-URL	(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.
	Genomskinlighetsborttagning	Mellan	Ställer in genomskinlighetsborttagning 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].
Filnamn		(NULL)	Ställ in RGB-kontrasten. Standardvärdet är det värde som är inställt på menyn [Administratörsinstallation].
Gråskala		AV	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)
Filformat	Färg	Flersidig PDF	Ställ in färgen som ska användas mellan gråskala (PÅ) och vit och svart (AV) när du söker efter svartvita sidor.
	Mono (gråskala)	Flersidig PDF	Ställ in ett filformat för skanning.
	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)

• 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.
	Behörighet för att extrahera	Inte tillåtet	Objektet visas när behörighetslösenordet ställs in.
	Behörighet för att redigera	Inte tillåtet	

• Andra kommandon

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Ta bort		Ta bort profiler.
Sortera efter namn		Sortera profiler i alfabetisk ordning.
Sortera efter nummer		Sortera profiler i registrerad nummerordning.
Sök		Sök efter en profil.

*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 en fil skapas är värden för timer för MC563.

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 tillämpliga 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.

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

- [Montering av kuvertspaken \(förutom MC363\)](#)
- [Laddar kuvert](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)
- [För Mac OS X](#)
- [Borttagning av kuvertspaken \(förutom MC363\)](#)

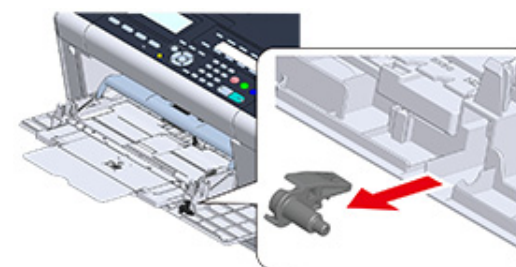


- Papperet kan rulla sig eller bli skrynkligt efter utskrift. Se till att utföra en provutskrift för att kontrollera att det finns inga problem.
- Ladda i kuvert med adressidan uppåt i den riktning som beskrivs nedan.
 - Om du använder kuvert med klaffen (för limning) på långsidan (Monarch, Com-9, Com-10, 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.

Montering av kuvertspaken (förutom MC363)

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

- 1 Avlägsna kuverthandtaget från multifacket.



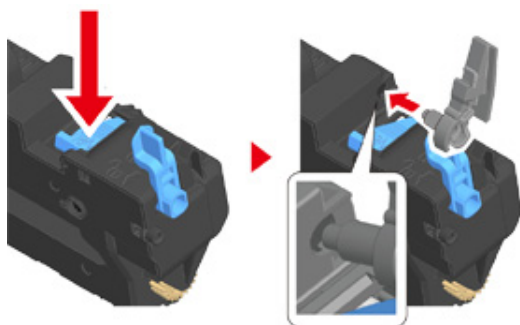
2 Avlägsna värmeenheten från enheten.

För mer information, se "[Byta ut fixeringsenheten](#)".

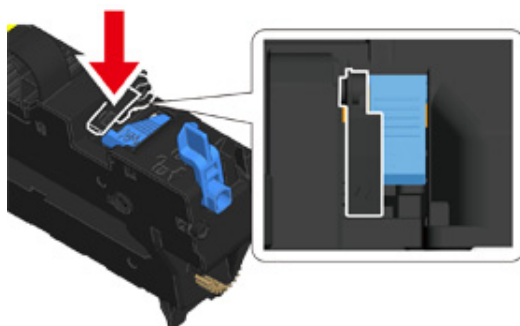
 FÖRSIKTIGT	Risk för brännskador.	
Eftersom fixeringsenheten blir mycket het måste du iaktta försiktighet när du utför ditt arbete och hålla i handtaget när du lyfter den. Försök inte hålla i fixeringsenheten medan den är het. Vänta tills den har svalnat, och utför sedan ditt arbete.		

3 Montera kuverthandtaget på värmeenheten.

Tryck ner pappersstoppspaken 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på  -knappen.
- 6 Kontrollera att [Paper Size (Pappersstorlek)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja det kuvert som ska användas och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.



Kuverttyper som stöds

 Fylla på papper (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 ta bort 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 ta bort 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 ta bort kuvertspaken.
För detaljer, se "Ta bort kuvertspaken".

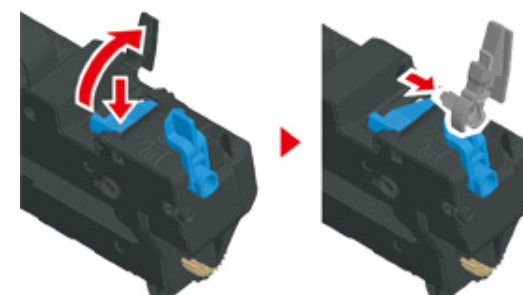


Om ingen inställningsinformation visas i dialogrutan Skriv ut klickar du på [Show Details (Visa information)] nederst i dialogrutan.

Borttagning av kuvertspaken (förutom MC363)

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 från operatörspanelen. 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 4** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5** Tryck på ▼ -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på ► -knappen.
- 6** Kontrollera att [Paper Size (Pappersstorlek)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 7** Tryck på ▲ eller ▼ för att välja [A4] eller [Letter (Brev)] och tryck på  -knappen.
- 8** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Media Type (Mediatyp)] och tryck på ► -knappen.
- 9** Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Labels (Etiketter)] och tryck på  (OK) -knappen.

10 Tryck på ◀ -knappen 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 [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 operatörspanelen. 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Kontrollera att [Paper Size (Pappersstorlek)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Custom (Eget)] och tryck på ► -knappen.

- 8 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Custom (Eget)] och tryck på ► -knappen.
- 9 Ange inställningsvärdet och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.



Tillgänglig långt papper

 Fylla på papper (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 MC563 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 Klicka på [OK (OK)] tills dialogrutan för utskriftsinställningar stängs.
- 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.



- 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 lång 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
-  Fylla på papper (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)] (Standard (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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på  -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på  -knappen.

- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja det fack på vilket papper laddas i steg 1 och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [Paper Size (Pappersstorlek)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Custom (Eget)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen för att välja [Custom (Eget)] och tryck på  -knappen.
- 8 Ange inställningsvärdet och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Ändra andra alternativ vid behov.
- 10 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.

För Windows PCL-skrivardrivrutin

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen [OKI MC563 PCL6] 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] tills [Utskriftsinställningar] Dialogrutan 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 MC563 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 [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 skivarinställningar 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](#)
- [Lagring av ofta utskrivna dokument i skrivaren \(förutom MC363\)](#)
- [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 om att du ställer in papper på multifacket visas på skärmen varje gång du skriver ut en sida. För att fortsätta skriva ut, tryck på ▲ eller ▼ för att välja [Start (Starta)] och tryck på  (OK) -knappen.

För att avbryta utskrift, väljer du [Cancel (Avbryt)] och trycker på  (OK) -knappen.

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 "Installera papper i Multifack. Ange papper A4 (eller en annan pappersstorlek). För att avbryta, väljer du [Cancel (Avbryt)]." Meddelandet visas på bildskärmen, fyll på papper i multifack.
 - 10 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Start (Starta)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 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 "Installera papper i Multifack. Ange papper A4 (eller en annan pappersstorlek). För att avbryta, väljer du [Avbryt]." Meddelandet visas på bildskärmen, fyll på papper i multifack.
- 11 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Start (Starta)] och tryck på  (OK) - knappen.
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 "Installera papper i Multifack. Ange papper A4 (eller en annan pappersstorlek). För att avbryta, väljer du [Avbryt]." Meddelandet visas på bildskärmen, fyll på papper i multifack.

- 8 Tryck på ◀ eller ▶ för att välja [Start (Starta)] och tryck på  (OK) - knappen.

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 (Starta)] > [Devices and Printers (Enheter och Skrivare)], högerklickar på ikonen [OKI MC563 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 Klicka på [OK (OK)] tills dialogrutan för utskriftsinställningar stängs.
 - 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 (Starta)] > [Devices and Printers (Enheter och Skrivare)], högerklickar på ikonen [OKI MC563 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](#)
- [För Windows PCL-skrivardrivrutin](#)
- [För Windows PS-skrivardrivrutin](#)

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.

Registrera formulär

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

 [Registrera formulär \(formuläröverlagring\)](#)

För användare av Windows PCL skrivardrivrutiner, följ följande steg för att registrera formulär.

- 1 Skapa ett formulär som du vill registrera på skrivaren på programmet.
- 2 Välj [Print (Skriv ut)] i menyn [File (Arkiv)].
- 3 Klicka på [Preferences (Preferenser)].
- 4 Klicka på [Overlays (Formulärmallar)] på fliken [Extend (Utöka)].
- 5 Välj [Register print document as a new form (Registrera utskriftsdokument som nytt formulär)].
- 6 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)].
- 9 Ange [Form name (Formulärnamn)] och [ID (ID)] du vill registrera till printern i [New Form (Nytt formulär)].



Utskriftsposition för formulärmallar kan specificeras.

- 10 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 (Anpassa)], och anger sedan sidorna som du vill att formulärmallen ska användas på i [Custom Pages (Anpassa sidor)].

- 11 Klicka på [OK (OK)].

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 konfigurationverktyget: 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 MC563 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 MC563 *], 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] i dialogrutan Skriv ut och välj sedan ett filformat.

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

Lagring av ofta utskrivna dokument i skrivaren (förutom MC363)

- För Windows PCL-drivrutinen
- För Windows PS-drivrutin
- För Mac OS X
- Skriv 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 Tryck på  (UTSKRIFT) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Print Job (Utskriftsjobb)] och tryck på ► -knappen.

- 3** Kontrollera att [Shared Print (Delad Utskrift)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.

En jobbsökning startas. Sparade jobb listas.



För att stoppa en sökning av ett utskriftsjobb, trycker du på (AVBRYT) -knappen.

- 4** Välj det jobb du vill skriva ut och tryck på ► -knappen.

- 5** Kontrollera att [Print (Utskrift)] har valts, och tryck sedan på (OK) knappen.

För att skriva ut alla delade jobb som visas, trycker du på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Print All (Skriv ut alla)] och tryck sedan på (OK) -knappen.

Välj [Delete (Radera)] och tryck på (OK) -knappen för att radera det angivna delade jobbet.

Välj [Delete All (Ta bort alla)] och tryck på (OK) för att radera alla delade jobb som visas. Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på (OK) -knappen.

- 6** Ange antal kopior och tryck på (OK) -knappen.

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-postinställningar](#)



- 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 [Preferences (Preferenser)].
- 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 [Preferences (Preferenser)].
- 4 Välj fliken [Färg], välj [Graphic Pro], och klicka sedan på [Detaljer].
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 också justera färgregistrering manuellt från kontrollpanelen, om det behövs.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Print Setup (Utskriftsinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Color Menu (Färgmeny)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på knappen  eller  -knappen för att välja [Adjust Registration (Justera Registrering)] och tryck på  -knappen.
- 7 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 När [Execute (Execute)] visas, tryck på  -knappen.
Justera registreringen startar.

Rätta densitet manuellt

Den här maskinen justerar färgregistreringen automatiskt när en kassett i bildtrumman byts ut eller när 500 pappersark skrivits ut. Du kan justera färgregistrering manuellt från operatörspanelen, om det behövs.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Print Setup (Utskriftsinställningar)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Tryck på  -knappen för att välja [Color Menu (Färgmeny)] och tryck på  -knappen.
 - 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Adjust Density (Justera Tätheten)] och tryck på  -knappen.
 - 7 När [Execute (Execute)] visas, tryck på  -knappen.
 - 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

Justering av utskriftstätheten startar.

Justerar färgbalans (densitet).

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

Du kan mörktona eller ljusona den bleka delen (ljus färgton), mellantondelen (mellanton) 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Print Setup (Utskriftsinställningar)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Tryck på  -knappen för att välja [Color Menu (Färgmeny)] och tryck på  -knappen.
 - 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Color Tuning/Print Pattern (Färgjustering/Tryckmönster)] och tryck på  -knappen.
 - 7 När [Execute (Execute)] visas, tryck på  -knappen.
 - 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
Utskriftsmönstret kommer att skrivas ut.
 - 9 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Cyan Tuning (Cyan Justering)] och tryck på  -knappen.
 - 10 Lätt cyan, mellanliggande cyan, mörk cyan kan ställas in. Tryck på  eller  -knappen för att välja objektet du vill ändra och tryck på  -knappen.

- 11** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att mata in det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



- 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.
- Ange värdet med det numeriska tangentbordet eller välj värdet med ▲ eller ▼ -knappen.

- 12** Upprepa steg 9 till 11 om du vill lägga till ytterligare ändringar.

- 13** Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen när ändringen är slutförd.

- 14** Börja skriv ut.

Upprepa proceduren tills färgtonen uppfyller dina önskemål.

Justera färg med programvara

- [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 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 [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 MC563 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].
 - Ladda ned som skalbart teckensnitt
Skapa teckensnittsbilder i skrivaren.
 - 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 [Preferences (Preferenser)].
- 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 [Preferences (Preferenser)].
- 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 (kopior)]. Avmarkera [Collate pages (Sortera sidor)] i fliken [Paper Handling (Paper Handling)].
- 4 Välj [Utskriftsalternativ] i panelmenyn, och markera sedan kryssrutan [Sortera] på fliken [Papper].
- 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.
- 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 (Starta)] > [Devices and Printers (Enheter och Skrivare)], högerklickar på ikonen [OKI MC563 PS], väljer [Printer properties (Skrivaregenskaper)] > i fliken [Advanced (Avancerat)] och välj boxen [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 ett fack (papperskasset; fack 1/2/3) eller multifacket med påfyllt papper av samma storlek som är inställt för skrivardrivrutinen. Brickor skiftar i enlighet med [Tray Sequence (Facksekvens)]-inställningen.



Var noga med att ställa in pappersformat och vikt för papperskassetter och multifacket på operatörspanelen.

Fylla på papper (Användarmanual)

Tryck på MP-fickan.

Ställ multiifacket som ett mål i urvals auto facket.

- 1 Tryck på (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [MP Tray (Multifack)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [MP Tray Usage (MP-fack Användning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Normal Tray (Normalt fack)] och tryck på (OK) -knappen.



[multifack] är inställd på [Använd inte] av fabriksinställningarna.

- 6 Tryck på ◀ -knappen 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, aktiverar du först funktionen för automatiskt fackbyte på operatörspanelen. Ställ sedan in funktionen för automatiskt fackbyte 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Tryck på  eller  för att välja [Auto Tray Switch (Automatiskt fackbyte)] och kontrollera att [ON (PÅ)] är inställd.



Brickor skiftar i enlighet med [Tray Sequence (Facksekvens)]-inställningen.

- 4 Tryck på  -knappen 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 [Skriv 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 ikonen [OKI MC563 *] och välj [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
- Skriv 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 ikonen [OKI MC563 PCL6] 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] för att stänga utskriftsinställningsdialogruta

• Registrera inställningar för Mac OS X-skrivardrivrutinen



- Standardinställningarna på [Utskriftsformat] i dialogrutan 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].

Skriva 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 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 [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 utelämnat öppna PDF-filen med ett program, till exempel Adobe Reader.

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



Pappersstorleken kan ställas in genom att trycka på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup (Utskriftsinställningar)] > [PS Setup (PS Inställning)] > [PDF Paper Size (PDF Pappersformat)].



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 skannare)] i [System Preferences (Systeminställningar)].
- 2 Kontrollera att ikonen [OKI MC563] 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.)
- 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 Tryck på  (UTSKRIFT) -knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på  -knappen för att välja [Print From USB Memory (Inställningar för utskrift från ett USB-minne)] och tryck på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Select Print File (Välj utskriftsfil)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Om mappen innehåller filer som du vill skriva ut, gå till steg 7.

5 Tryck på ▼ -knappen för att välja mappen inklusive filen som ska skrivas ut och tryck på  (OK) -knappen.

6 Kontrollera att [Open Folder (Öppna mapp)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Upprepa steg 5 och 6 tills filen som ska skrivas ut visas.



Välj [Folder Property (Mappegenskap)] för att kontrollera mappinformationen.

7 Tryck på ▼ -knappen för att välja den fil som ska skrivas ut och tryck på  (OK) -knappen.

8 Tryck på ▼ för att välja [Select (Välj)] och tryck på  (OK) -knappen.

9 Ställ in utskriftsinställningar om det behövs.

10 Tryck på  (MONO) eller  (FÄRGINSTÄLLNING) -knappen.

11 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 ställa in ett lösenord innan du skriver ut \(Privat Utskrift\) \(förutom MC363\)](#)

Kryptera utskriftsdata och ställa in ett lösenord innan du skriver ut (Privat Utskrift) (förutom MC363)

- [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** Tryck på  (UTSKRIFT) -knappen på operatörspanelen.
- 2** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Print Job (Utskriftsjobb)] och tryck på ► -knappen.
- 3** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Private Print (Privat Utskrift)] och tryck på ► -knappen.
Användarlistan visas.
- 4** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja datorns användarnamn och tryck på ► -knappen.
- 5** Ange lösenordet som är inställt på datorn.
- 6** Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Privata jobb är listade.
- 7** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det privata jobb du vill skriva ut och tryck på  (OK) -knappen.
- 8** Kontrollera att [Print (Utskrift)] har valts, och tryck sedan på  (OK) knappen.
För att skriva ut alla privata jobb som visas, tryck på ▲ eller ▼ för att välja [Print All (Skriv ut alla)] och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Välj [Delete (Radera)] och tryck på  (OK) för att radera det angivna privata jobbet.
Välj [Delete All (Ta bort alla)] och tryck på  (OK) -knappen för att radera alla privata jobb som visas. Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
- 9** Ange antal kopior och tryck på  (OK) -knappen.

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

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](#)
- Avbryta en faxöverföring (Användarmanual)
- [Ta emot ett fax](#)
- [Ange facket som ska användas när mottagna fax skrivs ut](#)
- [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 300 mottagare i snabbvalslista.
- Du kan registrera upp till 20 grupper.

- 1 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Tryck på knappen  eller  för att välja [Speed Dial List (Snabbvalslista)] eller [Group List (Grupplista)] och tryck på  knappen.
- 6 Tryck på knappen  eller  för att välja en mottagare eller grupp och tryck sedan på knappen  (OK).
Tryck [Delete] på en destination för att radera. Du kan välja flera objekt
- 7 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på  -knappen.
- 8 När [Complete (Slutförd)] visas trycker du på knappen  (OK).



Att radera en angiven mottagare,

 [Radera ett angiven destination](#)

- 9 Tryck på  (MONO) -knappen.

Ange en mottagare med en snabbvalsknapp

Du kan välja en destination från nummer som är registrerade i kortnummerlistan eller grupplistan.

Om du registrerar snabbval, registreras de första 16 snabbval automatiskt på snabbvalsknapparna 1 till 16.

- 1 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  (Snabbtangent) knappen på vilken mottagares faxnummer är registrerat.
Tryck på knappen  (FAX) för att ange snabbval som är registrerade på  (Snabbtangent) knapparna nr 1 till 16 som mottagare.
För att välja knappen  (snabbtangent) knapparna nr 9 till 16, trycker du på knappen  (snabbtangent) med  (SHIFT) -knappen nedtryckt.



Att radera en angiven mottagare,

 [Radera ett angiven destination](#)

- 5 Tryck på  (MONO) -knappen.



Du kan använda snabbvalsknapparna på den övre skärmen som visas efter att knappen  (FAX) trycks in. I så fall visas startskärmen när du trycker på snabbvalsknapparna, så att du kan ändra andra inställningar.

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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på -knappen.
- 5 Tryck på eller för att välja [Tx History (Tx Historik)] eller [Rx History (Rx-Historik)] och tryck sedan på knappen (OK).
- 6 Tryck på eller -knappen för att välja nummer och tryck sedan på knappen (OK).
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera mottagare.
- 7 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på -knappen.
- 8 När [Complete (Slutförd)] visas trycker du på knappen (OK).



Att radera en angiven mottagare,

[Radera ett angiven destination](#)

- 9 Tryck på (MONO) -knappen.

Radera ett angiven destination

Det här avsnittet beskriver hur du tar bort mottagare innan du skickar ett fax (innan du trycker på knappen (MONO)).

- 1 Tryck på knappen för att välja det fält där mottagare anges, och tryck sedan på knappen (OK).
De angivna mottagarna listas.
- 2 Tryck på knappen eller för att välja mottagare som ska raderas och tryck sedan på knappen (OK).
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera mottagare.
- 3 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på -knappen.
- 4 Kontrollera att [Delete The Address (Radera adress)] har valts och tryck sedan på knappen (OK).
- 5 Tryck på knappen.
 - Om du har tagit bort alla mottagare återgår skärmen automatiskt till standby-screen.
 - Om du inte tar bort alla mottagare trycker du på för att gå tillbaka till standby-screen.

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.

 [Ange facket som ska användas när mottagna fax skrivs ut](#)

 [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](#)

Ange facket som ska användas när mottagna fax skrivs ut

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Select Tray (Välj fack)] och tryck på knappen ► (OK).
- 4 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja pappersfacket, och tryck på knappen ► (OK).
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
 - 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 som är inställt på [ON (PÅ)] eller [ON (Prior) (PÅ (Prio.))], "----" visas som inställningsvärdet.

DU kan inte ange alla fack som [OFF (AV)].
- 7 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.

Prioritet enligt pappersstorlek

Mottagna bilder skrivs normalt ut på samma pappersstorlek som avsändarens. Om paper av samma storlek som avsändarens saknas i maskinens fack väljs alternativt paper i följande prioriteringsordning.

- **Om ett A4-dokument skickas**

A4 → B5 → A5

- **Om ett B5-dokument skickas**

B5 → A4

- **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

Du kan kontrollera om ett fax skickas på rätt sätt när transmissions faxjobb pågår.

- 1 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [Fax Job View/Cancel (Faxjobbvisning/Avbryt)] och tryck på ► knappen.
- 4 Kontrollera jobbinnehållet

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](#)".

Om du vill skriva ut journalrapport över sändning och mottagning automatiskt trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Fax Setting (Faxinställningar)] och ställer sedan in [A/R Full Print (A/R Fullständig Utskrift)] till [ON (PÅ)].

 [Faxinställningar](#)

* * Transmit and Receipt Journal Report * *

P1 15/10/2016 16:12

No.	Tx/Rx	Distant Station	Resolution	Start Time	Time	Page	Kind	Result	Error Code
025	Tx >>	06 6264 1772	Normal	15/10 15:19	00'09"	1		# OK	
026	<< Rx		Normal	16/10 13:51	00'43"	2		* OK	
028	<< Rx	052 352 8881	Normal	16/10 09:43	00'37"	10		# OK	
022	Tx >>	Main Office		13/10 10:30	00'00"	0		ERROR	21
021	<< Rx	03 5445 6111	Normal	07/10 18:43	00'14"	1	Secure Box Rx	# OK	
020	Tx >>		Normal	07/10 18:41	00'32"	1	P-Code Polling Tx	OK	
019	Tx >>		Normal	07/10 16:30	00'26"	1	Manual Tx	OK	
018	Tx >>	052 354 8881	Normal	07/10 11:18	00'07"	1	Forwarding	# OK	
017	<< Rx	03 5445 6111	Normal	07/10 11:18	00'14"	1		# OK	
016	Tx >>	052 354 8881	Normal	07/10 11:16	00'16"	2	Broadcast	# OK	
015	Tx >>	022 312 6724	Normal	07/10 11:13	00'16"	3	Broadcast	# OK	
014	Tx >>	06 6264 1772	Normal	07/10 11:12	00'16"	3	Broadcast	# OK	
013	<< Rx	Company B	Fine	06/10 14:49	00'45"	2	P-Code Polling Rx	* OK	
012	Tx >>	0602641772	Ext-Fine	06/10 14:46	00'36"	2		* OK	
011	<< Rx		Normal	01/10 22:09	00'19"	2		# OK	
010	>> Rx		Normal	01/10 18:11	00'33"	1	Manual Rx	# OK	
009	Tx >>	06 6264 1772	Ext-Fine	01/10 15:34	00'24"	3		# OK	
008	Tx >>	022 312 6724	Ext-Fine	01/10 09:49	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	022 312 6724	Ext-Fine	26/09 10:30	00'42"	3		# OK	
004	Tx >>	03 5445 6111	Fine	26/09 18:23	00'13"	2		# OK	
003	Tx >>	03 5445 6111	Fine	25/09 08:50	00'13"	2	Secure Box Tx	# OK	
002	Tx >>	Company A	Normal	24/09 16:48	00'56"	0		OK	
001	Tx >>	Company A		24/09 16:47	00'00"	0		ERROR	29

Objekt	Beskrivning
1	Fjärrstation Anger destinationer. Du kan ändra visningsstilen för "Distant Station" genom att trycka på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställningar)] > [Other Settings (Andra inställningar)] > [Distant Station Priority (Fjärrstationsprioritet)]. 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. - F-kodspolling 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. - F-kodspolling 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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [To (Till)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen
Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på knappen ▲ eller ▼ flera gånger för att välja [Manual Input (Manuell Inmatning)] och tryck på knappen ► (OK).
- 7 Ange en e-postadress.
Du kan ange upp till 80 tangenter.
 Ange tecken (Användarmanual)
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 10 Tryck på  (MONO) -knappen.



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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [To (Till)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen
Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Address Book (Adressbok)] or [Group List (Grupplista)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på knappen för att välja mottagaren eller gruppen och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera objekt
- 8 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på ► -knappen.
- 9 Välj [Complete (Slutförd)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 11 Tryck på  (MONO) -knappen.



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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på motsvarande  (Snabbtangent) -knappen på operatörspanelen.
Om du registrerar e-postadresser registreras de första 16 e-postadresserna automatiskt i  (Snabbtangent) nr 1 till 16.
Tryck på  (SCAN) -knappen för att ange e-postadresser som är registrerade på  (Snabbtangent) -knapparna nr 1 till 16 som mottagare.
För att välja knappen  (snabbtangent) knapparna nr 9 till 16, trycker du på knappen  (snabbtangent) med  (SHIFT) -knappen nedtryckt.
- 5 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 6 Tryck på  (MONO) -knappen.



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 direkthinmatade.

- 1 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [To (Till)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen
Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Tx History (Tx Historik)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▼ -knappen för att välja mottagare, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera objekt
- 8 När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på ► -knappen.
- 9 Välj [Complete (Slutförd)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 Ändra skanningsinställningarna om det behövs.
- 11 Tryck på  (MONO) -knappen.



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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Sätt i ett dokument i den automatiska dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [To (Till)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen. Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Cc (Cc)] eller [Bcc (Bcc)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [LDAP (LDAP)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Simple Search (Enkel sökning)] eller [Advanced Search (Avancerad sökning)], och tryck på ► -knappen.
- 8 Ange ett sökord.
 Ange tecken (Användarmanual)
- 9 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 10** När sökresultaten visas, trycker du på ▲ eller ▼ -knappen för att välja mottagare, och trycker sedan på  (OK) -knappen.

Kryssrutan markeras.

Du kan välja flera mottagare.

- 11** När du väljer alla mottagare som behövs, trycker du på ► -knappen.

- 12** Välj [Complete (Slutförd)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 13** Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

- 14** Ändra skanningsinställningarna om det behövs.

- 15** Tryck på  (MONO) -knappen.



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

- 1** Gå tillbaka till skärmen [Add Destination (Lägg till mottagare)], och tryck sedan på ▲ -knappen.
- 2** Tryck på ► -knappen.
- 3** Tryck på ▼ -knappen för att välja mottagartyp och tryck på ► -knappen.
Du kan välja Till, Cc och Bcc som en mottagartyp.
- 4** När du kontrollerar alla mottagare som behövs trycker du på ► -knappen.
- 5** Kontrollera att [Close The List (Stäng listan)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Radera en mottagare

- 1** Gå tillbaka till skärmen [Add Destination (Lägg till mottagare)], och tryck sedan på ▲ -knappen.
- 2** Tryck på ► -knappen.
- 3** Tryck på ▼ för att välja mottagartyp inklusive mottagare som ska raderas, och tryck på ► -knappen.
Du kan välja Till, Cc och Bcc som en mottagartyp.
- 4** Tryck på ▼ -knappen för att välja den mottagare som ska raderas och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera mottagare.

- 5 När du väljer alla mottagare som ska raderas, tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Delete The Address (Radera adress)] och tryck på OK (OK) -knappen.

Ändra mottagartypen

- 1 Gå tillbaka till skärmen [Add Destination (Lägg till mottagare)], och tryck sedan på ▲ -knappen.
- 2 Tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja mottagartyp inklusive mottagare som ska ändras, och tryck på ► -knappen.
Du kan välja Till, Cc och Bcc som en mottagartyp.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja den mottagare som ska ändras, och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
Kryssrutan markeras.
Du kan välja flera mottagare.
- 5 När du väljer alla mottagare som ska ändras trycker du på ► -knappen.
- 6 Kontrollera att [Edit Destination (Redigera mottagare)] har valts och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 7 Tryck på ▼ för att välja mottagartyp bland [To (Till)], [Cc (Cc)] och [Bcc (Bcc)], och tryck sedan på OK (OK) -knappen.

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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Continuous Scan (Kontinuerlig skanning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på OK (OK) -knappen.
- 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 Tryck på  (MONO) -knappen för att starta skanning av det första dokumentet.
- 8 När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.

- 9 Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 10 Upprepa steg 8 och 9 för varje faxöverföring dokument vid behov.
- 11 När alla skanningar är slutförda, väljer du [Scan Complete (Skanning klar)] och trycker på  (OK) -knappen.

Justera densiteten (densitet)

Du kan justera densitet i 7 nivåer.

- 1 Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Density (Täthet)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja täthet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



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

7 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](#)

- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Resolution (Upplösning)], och tryck sedan på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja bildkvalitet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Om du väljer [Foto], det tar lång tid att skanna ett dokument.

7 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](#)

- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Scan Size (Skanningsstorlek)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ knappen för att välja storlek, och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 7 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
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) -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 bakgrundsfärgen 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 knappen (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på (OK) -knappen.



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).

- 7 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

- 8** Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -knappen.



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  Ställa in scanning för överföring
-  Skicka ett fax genom Internet.

Ställa en Svarsadress

- 1** Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Reply To (Svara till)] och tryck på ► -knappen.
- 6** Ange ett svarsmottagare, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

-  Ange mottagares e-postadress
-  Ange en mottagare från Adressboken/Grupplista
-  Söka efter mottagare på LDAP-servern

- 7** 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

- 8** Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -knappen.



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

-  Ställa in scanning för överföring
-  Skicka ett fax genom Internet.

Redigera e-post

- 1** Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Edit E-mail (Redigera e-post)] och tryck på ► -knappen.
- 6** Kontrollera att [Select Subject (Välj ämne)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 7** Välj ämnet och tryck på  (OK) -knappen.
Om du väljer [ange direct] i steg 5, ange ett ämne.



Du kan ange upp till 80 tecken.

-  Ange tecken (Användarmanual)

- 8** Tryck på ▼ -knappen för att välja [E-mail Body (Brödtext för e-post)] och tryck på ► -knappen.

- 9** Kontrollera att [Select Text (Välj text)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.
- 10** Välj brödtext och tryck på  (OK) -knappen.
Om du väljer [Manual Input (Manuell Inmatning)] i steg 9 skriver du in en text, och trycker sedan på [OK (OK)].



Du kan ange upp till 256 tecken.

- 11** 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](#)

- 12** Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.

- 4** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.

- 5** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [File Name (Filnamn)], och tryck på ► -knappen.

- 6** Ange ett filnamn.

- 7** Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Du kan ange upp till 64 tecken.

-  [Ange tecken \(Användarmanual\)](#)



Om du inte anger ett filnamn, är standardinställningen namnet fabriks används.

- 8** 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](#)

- 9** Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.

- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Duplex Scan (Duplexskanning)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja skanningsmetoden, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
Ange [Bokbindning] eller [Blockbindning].
- 7 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](#)
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.

- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Compression Rate (Komprimeringsgrad)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja komprimeringsgrad, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 7 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](#)
- 8 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Tx History (Tx Historik)] och tryck på ► -knappen.
- 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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Duplex Scan (Duplexskanning)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
Ange [Bokbindning] eller [Blockbindning].
- 7 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.
- 8 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
- 9 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -knappen.

Ange skanningsupplösning (upplösningen)

Du kan välja en upplösning för att få den mest lämpliga kvalitet.

- 1 Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Resolution (Upplösning)], och tryck sedan på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja bildkvalitet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



- [Extra Fin] kanske inte är tillgängliga beroende på mottagarens maskin.
- Om du väljer [Foto], det tar lång tid att skanna ett dokument.

- 7 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.
- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Kontrollera att [Add Destination (Lägg till mottagare)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja mottagaren, och tryck sedan på  (OK)-knappen.
 -  [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](#)
- 6 Upprepa steg 4 för att ange alla mottagare.
- 7 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -knappen.
- 8 Kontrollera mottagarna som är inställda på listskärmen och tryck på  (MONO) -knappen.



Du kan radera specificerade adresser.



- För att avbryta åtgärd, trycker du på  (STOPP) -knappen.
- 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 [Broadcast Destination] är aktiverad destinationsnummer visas innan du skickar.
 -  [Faxinställningar](#)
- Du kan avbryta reserverade jobb.

Ange skanstorlek

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

- 1 Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Scan Size (Skanningsstorlek)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja skanningsstorleken, och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.
- 8 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](#)
- 9 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Density (Täthet)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja täthet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



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

- 7 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.
- 8 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
- 9 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Background Removal (Bakgrunds borttagning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.



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).

- 7 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.
- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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.
- Standardvärdet för kantbredd att radera kan ändras genom att trycka på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)] > [Edge Erase (Kantborttagning)] > [ON (PÅ)] > [Width (Bredd)].

- 1 Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Edge Erase (Kantborttagning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på sifferknapparna för att ange ett värde från 2 till 50 mm i [Width (Bredd)] och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -knappen.



Du kan ändra andra inställningar för faxöverföringar.

 [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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [TTI (TTI)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.

Du kan ändra avsändarens namn (upphovsman) att använda.

 [Snabbinställning](#)

- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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 knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  för att välja [TTI Select (TTI val)] och tryck på  -knappen.

För att ändra namnet, måste du registrera upphovsnamnet i förväg.

 [Registrering av ett sändarnamn \(Originator\)](#)

- 6 Tryck på  för att välja avsändar-ID du vill använda, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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.



Standardvärdet kan ändras genom att trycka på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Default Settings (Standardinställningar)] > [Transmit Confirmation Report (Sända bekräftelserapport)].

- 1 Tryck på knappen  (FAX) på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Transmit Confirmation Report (Sänd bekräftelserapport)] och tryck på  -knappen.

- 6 Välj [ON (PÅ)] om du vill skriva ut eller [OFF (AV)] om inte, och tryck på  (OK) -knappen.

- 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 om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [User Install (Användarinstallation)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen upprepade gånger för att välja [TTI Register/Edit (TTI Registrera/Redigera)] och tryck på  -knappen.
- 6 Välj avsändar-ID som ska registreras, och tryck sedan på  -knappen.
- 7 Ange ett namn.
Du kan ange upp till 22 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [User Install (Användarinstallation)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [Standard TTI (Standard TTI)] och tryck på  -knappen.
- 6 Välj avsändar-ID som ska registreras, och tryck sedan på  -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Tryck på  -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på  -knappen.
 - 6 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [Prefix (Prefix)] och tryck på  -knappen.
 - 7 Ange ett prefix.
 - 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 9 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.

Användning av prefix när du skicker ett fax

Du kan endast lägga till ett prefix när du anger mottagarnumret med knappsatsen. För att ange en mottagare med knappsatsen 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 på ▲, ▼, ◀ eller ▶ -knappen för att välja [Prefix: (Prefix): N] och tryck på  (OK) -knappen.
prefix visas som "N".
- 2 Ange ett mottagarnummer.
- 3 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Använda prefix när registrering ett snabbval

Du kan lägga till ett prefix till ett destinationsnummer.

 [Faxnummer](#)

- 1 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Prefix (Prefix): N] på skärmen för inmatning av faxnummer vid snabbvalsregistrering och tryck på  (OK) -knappen.
- 2 Ange ett faxnummer.
 Ange faxnummer för att skicka ett fax (Användarmanual)
- 3 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ▶ -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ▶ -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på ▶ -knappen.
- 6 Kontrollera att [Redial Tries (Återuppringningsförsök)] har valts och tryck sedan på ▶ -knappen.
- 7 Ange antalet återuppringningsförsök med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Redial Interval (Återuppringningsintervall)] och tryck på ▶ -knappen.
- 10 Ange återuppringningsintervallet med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 11 Tryck på ◀ -knappen tills startskärmen visas.



Om överföringen misslyckades efter ett flertal återupprigningsförsök, 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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera dokumentet med texten nedåt på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Continuous Scan(Document Glass) (Kontinuerlig Skann (Glas))]] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen.
- 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 Tryck på  (MONO) -knappen för att starta skanning av det första dokumentet.
- 10 När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.
- 11 Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 12 Upprepa steg 10 och 11 för varje faxöverföringsdokument om det behövs.

- 13** När skanning av alla uppsättningar av dokument är slutförd trycker du på ▲ eller ▼ för att välja [Scan Complete (Skanning klar)] och trycker på  (OK) -knappen.

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) -knappen på operatörspanelen.
- 2** Ställa in ett dokument i ADF:en.
- 3** Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 4** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på ► -knappen.
- 5** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Continuous Scan(ADF) (Kontinuerlig Skann (ADF))] och tryck på ► -knappen.
- 6** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7** Tryck på ◀ -knappen.
- 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** Tryck på  (MONO) -knappen för att starta skanning av det första dokumentet.
- 10** När [Placera nästa dokument] visas, placera nästa dokument.
- 11** Kontrollera att [Start Scan (Starta skanning)] har valts, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 12** Upprepa steg 10 och 11 för varje faxöverföringsdokument om det behövs.

- 13** När skanning av alla uppsättningar av dokument är slutförd trycker du på ▲ eller ▼ för att välja [Scan Complete (Skanning klar)] och trycker på  (OK) -knappen.

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 sparas 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) -knappen på operatörspanelen.
- 2** Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3** Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 4** Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på ► -knappen.
- 5** Tryck på ▲ eller ▼ för att välja [Delayed Tx (Fördröjd sändning)] och tryck på ► -knappen.
- 6** Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på ► -knappen.



- 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.

- 7** Tryck på ▲, ▼, ◀ eller ▶ -knappen för att ställa in datum och tid för att skicka.

Datum och tid visas i den ordning de datum, tid och minut.

- 8** Tryck på  (OK) -knappen.
- 9** Tryck på ◀ -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

- 10** 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](#)

- 11** Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) - 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.



- 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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [Memory Tx (Sändningsminne)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  knappen för att välja [OFF (AV)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

8 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](#)

9 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på (MONO) - 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



- Du behöver inte inaktivera minnessändning.
- Även om maskinen visar standby-screen för någon annan funktion än faxfunktionen kan du utföra manuell sändning genom att lyfta handenheten.

- 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 trycker du på  (MONO) -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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck igen på  (FAX) -knappen på operatörspanelen. Inmatningsskärmen för telefonnummer visas.
- 4 Ange mottagares nummer med hjälp av den numeriska knappsatsen eller operatörspanelen.
- 5 När du hör mottagarmaskinen mottagningston (pip) trycker du på  (MONO) -knappen.

Förhindra att fel fax överförs

Säkra faxfunktioner låter dig förhindra att fel fax överförs.

Den här maskinen har nedanstående tre 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.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.

3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.

5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Security Function (Säkerhetsfunktion)] och tryck på ► -knappen.

6 Välj den säkerhetsfunktion du vill aktivera och tryck på ► -knappen.

7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.

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)
- [Ställa in en utskriftsmetod när mottagen bild överskrider pappersstorlek](#)
- [Dubbelsidig 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](#)

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Paper Setup (Pappersinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▼ för att välja [Select Tray (Välj fack)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja facket som ska användas för fax och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på ◀ -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  för att välja [Rx Reduc. (Rx Reduc. värde)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  knappen för att välja reduktionsförhållandet för mottaget fax och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 8 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Tryck på  -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på  -knappen.
 - 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Reduc. (Reduc. marginaler)] och tryck på  (OK) -knappen.
 - 7 Ange ett värde från 0 till 100 (mm) med hjälp av sifferknapparna och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Om [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställning)] > [Unit Of Measure (Måttenheter)] är inställd på [Inch (tum)], anger du ett värde från 0 till 3,9 (tum) och trycker på  (OK) -knappen.

8 Tryck på ◀ -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja [Duplex (Duplex)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
Ställ in [Dubbelsidig utskrift] på [AV] för att använda enkelsidig utskrift.
- 8 Tryck på ◀ -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.

Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [User Install (Användarinstallation)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  för att välja [Monitor Control (Bildskärmskontroll)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  för att välja linjemonitorn och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen 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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på (OK) -knappen.

Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på -knappen.
- 5 Tryck på eller -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på -knappen.
- 6 Tryck på eller -knappen för att välja [Forwarding Setting (Vidarebefordra inställning)] och tryck på -knappen.
- 7 Tryck på eller -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på (OK) -knappen.
- 8 Ange numret för vidarebefordran och kontrollera att [Enter (Ange)] har valts och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 9 Tryck på -knappen 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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på (OK) -knappen.

Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på -knappen.
- 5 Tryck på eller -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på eller -knappen för att välja [Tel Priority Mode (Tel Prioritet-läge)] och tryck på -knappen.
- 7 Tryck på eller -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på (OK) -knappen.
 - 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.
- 8 Tryck på -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [CNG Detection (CNG Detektering)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
 - 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.
- 8 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på  eller  för att välja [T/F Timer Programming (T/F Timerprogrammering)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja det värde du vill ställa in och tryck på  (OK) -knappen.
 - [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  -knappen tills startskärmen visas.

Ställa in TADläget

Ställ en operation typ i Ans / Fax beredskapsläget.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på  eller  knappen för att välja [TAD Mode (TAD Läge)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja typ av TAD-läget och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - [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 förbättrar 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  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Block Junk Fax List (Blockera Skräp Faxlista)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Kontrollera att [Settings (Inställning)] visas och tryck på ► -knappen.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [OFF (AV)] eller [Mode 1 (Läge 1)] och tryck på OK (OK) -knappen.

Registrering (Om du väljer [Läge 2] eller [Läge 3])

Registrera antalet avsändare från vilka du vill blockera skräpfax.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på OK (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Block Junk Fax List (Blockera Skräp Faxlista)] och tryck på ► -knappen.
- 7 Kontrollera att [Settings (Inställning)] visas och tryck på ► -knappen.

- 8 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Mode 2 (Läge 2)] eller [Mode 3 (Läge 3)] och tryck på OK (OK) -knappen.
- 9 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Registered List (Registrerade Lista)] och tryck på ► -knappen.
- 10 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja ett angivet nummer [Unregistered (Oregistrerat)] och tryck på ► -knappen.
- 11 När [Register/Edit (Registrera/Redigera)] visas trycker du på ► -knappen.
- 12 Skriv in de fyra till åtta sista siffrorna av telefonnumret för att blockera skräpfax, genom att använda knappsatsen.
- 13 Tryck på OK (OK) -knappen.
- 14 För att fortsätta registrera ett till nummer upprepar du instruktionerna i steg 10.

Radera ett registrerad destination

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på OK (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Other Settings (Andra inställningar)], och tryck på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Block Junk Fax List (Blockera Skräp Faxlista)] och tryck på ► -knappen.

- 7 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Registered List (Registrerade Lista)] och tryck på ► -knappen.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det nummer du vill radera och tryck på ► -knappen.
- 9 Tryck på knappen ▼ för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► knappen.
- 10 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
Numret raderas.



Om du väljer [No (Nej)] raderas inte numret och du återgår till steg 10.

- 11 För att fortsätta ta bort ett till nummer upprepar du instruktionerna från steg 8.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Fcode Box (F-kodslåda)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja boxnumret och tryck på  -knappen.
- 7 När [Register (Registrera)] visas trycker du på  -knappen.



att redigera ett registrerat F-code konfidentiell lådan, ange PIN-koden och välj [Redigera].

- 8 Kontrollera att [Confidential Box (Konfidentiell låda)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 9 Kontrollera att [Box Name (Lådnamn)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 10 Ange ett lådnamn.



Du kan ange upp till 16 tecken.

- 11 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 12 Tryck på  -knappen för att välja [Sub-Address (Underadress)] och tryck sedan på  -knappen.
- 13 Ange underadressen med hjälp av den numeriska knappsatsen.



Du kan ange upp till 20 tecken.

- 14 Tryck på  (OK) -knappen.
- 15 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Hold Time (Lagringstid)] och tryck på  -knappen.
- 16 Ange ett värde från 0 till 31 (dagar) med den numeriska knappsatsen och tryck sedan på  (OK).



- Ställ [Hålltid] vid behov.
- Om du ställer in [0] (dagar) behålls dokumentet på obestämd tid.

- 17 Välj [I.D. Code (ID-Kod)] och tryck på  -knappen.
- 18 Ange en fyrsiffrig PIN-kod med hjälp av sifferknapparna och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det angivna PIN-koden visas inte. Glöm inte att skriva PIN-koden ner och hålla den säker.

- 19 Tryck på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "9999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  -knappen för att välja [Fcode Box (F-kodslåda)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja boxnumret och tryck på  -knappen.
- 7 När [Register (Registrera)] visas trycker du på  -knappen.



För att redigera den registrerade konfidentiella F-kodslådan väljer du [Redigera].

- 8 Tryck på  för att välja [Bulletin Box (Bulletinlåda)] och tryck på  -knappen.
- 9 Kontrollera att [Box Name (Lådnamn)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 10 Ange ett lådnamn.



Du kan ange upp till 16 tecken.

- 11 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.

- 12 Tryck på  -knappen för att välja [Sub-Address (Underadress)] och tryck sedan på  -knappen.

- 13 Ange en underadress med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Du kan ange upp till 20 tecken.

- 14 Tryck på  (OK) -knappen.

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) -knappen på operatörspanelen.
Startskärmen för fax/internetfax visas.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fcode Tx (F-kod sändning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.
- 7 Ange e-postadressen till den maskin som används som destination
En underadress är upp till 20 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på  -knappen.
- 10 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](#)
- 11 Ändra andra inställningar om det behövs, och tryck sedan på  (MONO) -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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Store Document Settings (Spara dokumentinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 3 Välj [Print (Utskrift)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 4 Kontrollera att [Fcode Box (F-kodslåda)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja boxnumret och tryck på  -knappen.
- 6 Ange ett PIN-nummer och tryck sedan på  (OK) -knappen
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja numret på filen som ska skrivas ut och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.



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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på -knappen.
- 3 Tryck på eller -knappen för att välja [Fax Functions (Faxfunktioner)] och tryck på -knappen.
- 4 Tryck på eller -knappen för att välja [Fcode Polling (F-kodspollning)] och tryck på -knappen.
- 5 Tryck på eller -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på -knappen.
- 6 Ange e-postadressen till den maskin som används som destination
En underadress är upp till 20 tecken.
- 7 Tryck på (OK) -knappen.
- 8 Tryck på -knappen.
- 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 snabbvalsknapp
 - Ange en mottagare från överföringshistorik och mottagningshistorik
- 10 Tryck på (MONO) -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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på eller -knappen för att välja [Store Document Settings (Spara dokumentinställningar)] och tryck på -knappen.
- 4 Kontrollera att [Store (Lagra)] har valts och tryck sedan på -knappen.
- 5 Välj [Fcode Bulletin Board (Kommunikation via)] och tryck på -knappen.
- 6 Tryck på eller -knappen för att välja numret på boxen i vilken du vill spara ett jobb och tryck på -knappen.
- 7 Välj [Over Write (Skriv över)] och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på (OK) -knappen.



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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Store Document Settings (Spara dokumentinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på knappen ▼ för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► knappen.
- 4 Välj [Fcode Bulletin Board (Kommunikation via)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja numret på boxen i vilken du vill spara ett jobb och tryck på ► -knappen.
- 6 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.



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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på ► -knappen.
 - 5 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Fcode Box (F-kodslåda)] och tryck på ► -knappen.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja numret på boxen du vill radera och tryck på ► -knappen.
 - 7 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att ange [I. D. Code (ID-kod)], vid behov, och tryck på  (OK) -knappen.
-
- För att ta bort en konfidentiell låda, ange PIN-koden.
- 8 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► -knappen.
 - 9 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Fax Setting (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck flera gånger på  eller  -knappen för att välja [Remote Receive Number (Fjärrmottagarnummer)] och tryck på  -knappen.
- 7 Välj fjärromkopplingsnumret och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-  Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Fax Setup (Faxinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Tryck på  -knappen för att välja [Security Function (Säkerhetsfunktion)] och tryck på  -knappen.
 - 6 Tryck på  -knappen för att välja [Secure Receive (Säker Mottagning)] och tryck på  -knappen.
 - 7 Tryck på knappen  eller  -knappen för att välja [Setting (Inställning)] och tryck på  -knappen.
 - 8 Tryck på  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  -knappen.
 - 9 Tryck på  -knappen för att välja [Password (Lösenord)] och tryck på  -knappen.
 - 10 Ange ett fyrsiffrigt nummer med sifferknapparna och tryck sedan på  (OK) -knappen.



När du skriver ut mottagna fax måste du ange lösenordet som du ställde in i det här steget. Om du trycker på  (OK) -knappen utan att skriva in ett lösenord kan utskrift utföras utan att lösenordet anges.



För att inaktivera säker mottagning trycker du på  eller  -knappen för att välja [Setting (Inställning)] > [OFF (AV)] och trycker sedan på  -knappen.

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 MINNET)] är tänd.

Om indikatorn är av, finns det inga bilder som mottas per fax och 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 fjärrmottagningsnummer)
- Internetfaxmottagning

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Store Document Settings (Spara dokumentinställningar)] och tryck på  -knappen.
- 3 Tryck på  -knappen för att välja [Print (Utskrift)] och tryck på  -knappen.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [Received Documents (Mottagna dokument)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 5 Om lösenordsinmatningsskärmen visas, anger du det fyrsiffriga lösenordet du angav när du ställde in säker mottagning.
- 6 När [Execute (Execute)] visas, tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.



Mottagna dokument raderas efter att ha skrivits ut.

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 MC563 FAX] from [Select Printer (Välj skrivare)], och klicka sedan på [Print (Utskrift)].
- 4 Ange en mottagare.
För detaljer, se följande:
 -  Ange en mottagare (Direkt Inmatning)
 -  Specificera Destinationen (Telefonbok)
- 5 Klicka på [OK].

Ange en mottagare (Direkt Inmatning)



Ange en mottagare i steg 5 i "[Skicka ett PC-fax](#)".

- 1 Ange ett destinationsnamn i [namn] på [Ange nummer] fliken på [Mottagare].

The screenshot shows the 'Select Recipients' dialog box. The 'Specifying numbers' tab is active. The 'Name' field is highlighted with a red box. The 'Phone book...' button is also highlighted with a red box. The 'Recipient list' on the left is empty, and the 'Add <' and 'Delete' buttons are visible.

- 2 Ange faxnumret till destinationen i [faxnummer].
- 3 Skriv kommentarer i [Kommentarer] vid behov
- 4 Klicka på [Lägg till].
- 5 Upprepa steg 1 till 4 för att ange alla mottagare.
- 6 Klicka på [OK].

Specificera Destinationen (Telefonbok)



Ange en mottagare i steg 5 i "Skicka ett PC-fax".

- 1 Välj fliken [Telefonbok] i [Mottagare].

The screenshot shows the 'Select Recipients' dialog box. The 'Phone book' tab is active. The 'Phone book' button is highlighted with a red box. The 'Name' field is also highlighted with a red box. The 'Recipient list' on the left is empty, and the 'Add <' and 'Delete' buttons are visible.

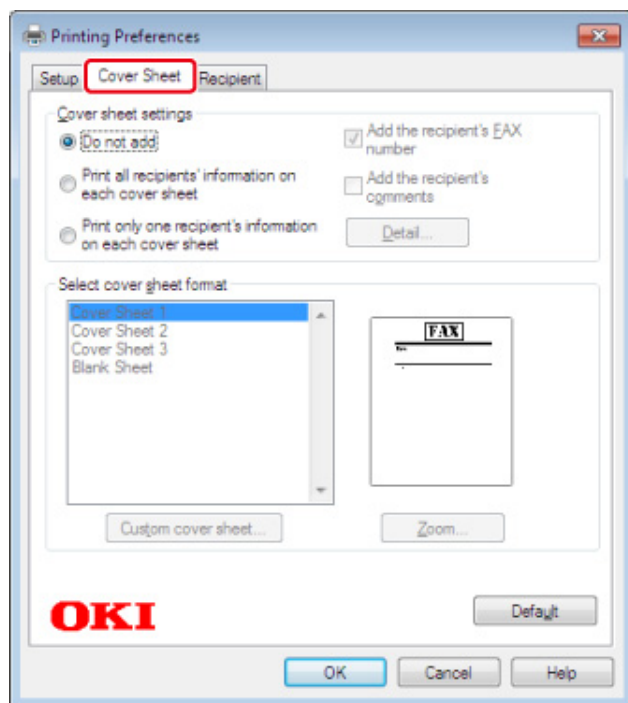
- 2 Välj en mottagare och klicka sedan på [-].
- 3 Upprepa steg 1 och 2 för att skriva in alla destinationer.
- 4 Klicka på [OK].

Skicka ett fax från en dator (PC-fax) (endast Windows)

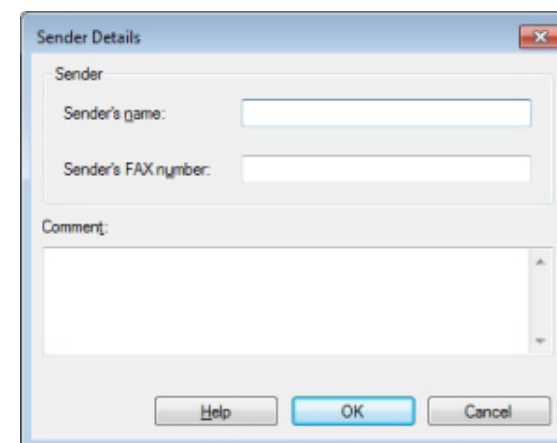


Om du väljer [Skriv ut alla mottagarnas uppgifter på varje försättsblad] och skicka till flera destinationer samtidigt (sändning), är täcksiktet skickas till destinationer med följande information skrivs: alla överförings destinationer namn och faxnummer (endast när den är inställd), och kommentarer 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 MC563 FAX] från [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].



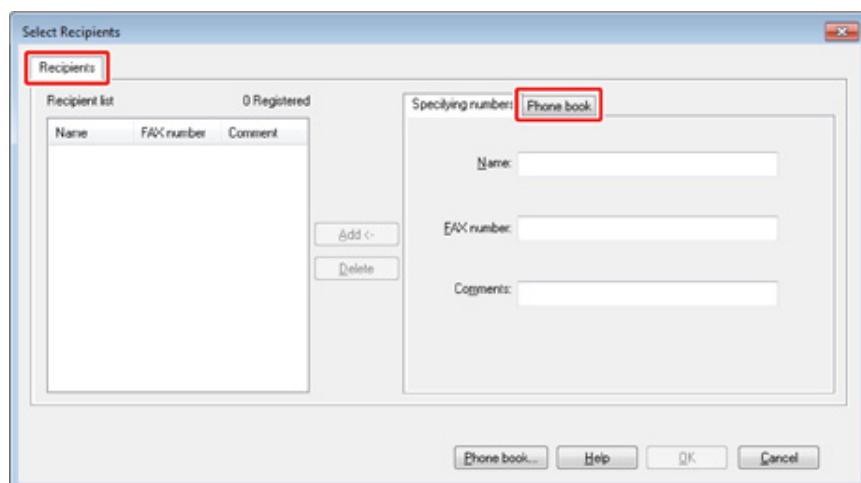
- 9 Klicka på [OK].
- 10 Ange en mottagare.
[Skicka ett PC-fax](#)
- 11 Klicka på [OK].

Skicka ett fax till flera destinationer på samma gång

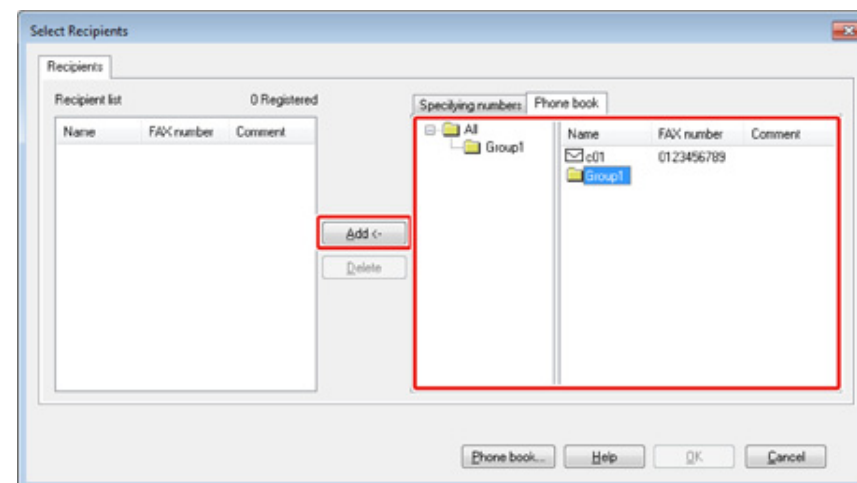
om du använder en grupp kan du ange flera destinationer bara genom att utföra en operation.

 Hantera PC Fax telefonbok

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].
- 3 Välj [OKI MC563 FAX] from [Select Printer (Välj skrivare)], och klicka sedan på [Print (Utskrift)].
- 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 sparats i maskinen.
- Mer information om hur man avbryter en faxöverföring som sparats 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 \(importera\)](#)

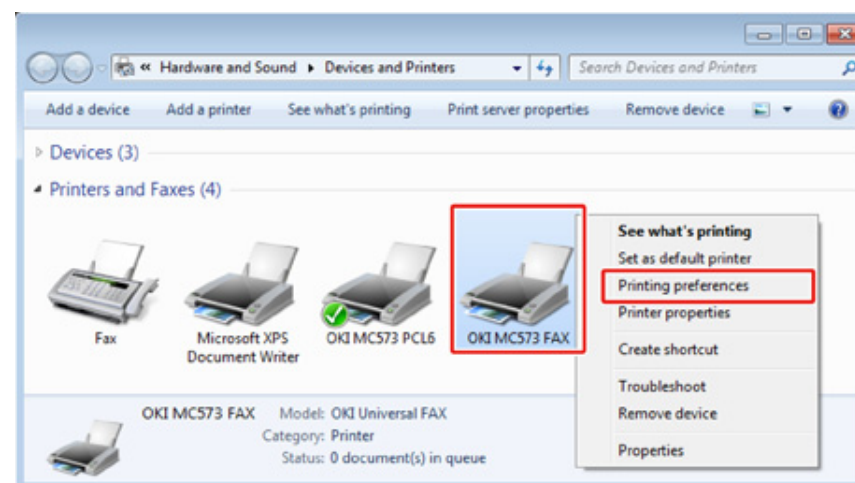
Registrera ett mottagarfaxnummer



Du kan inte registrera samma namn. Du kan registrera samma faxnummer med ett annat namn.

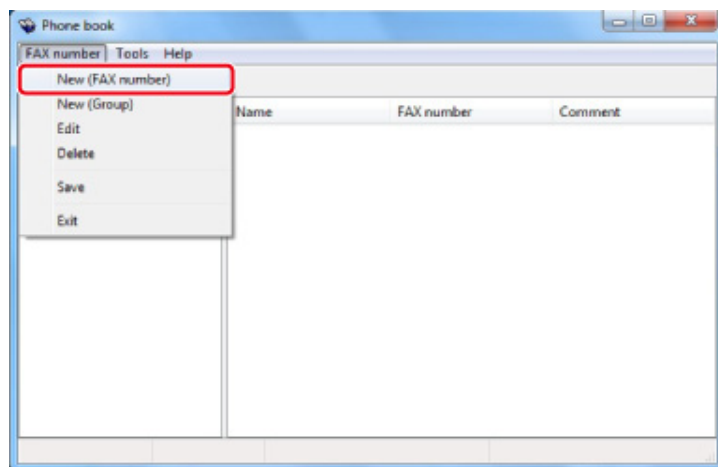
1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

2 Högerklicka på ikonen OKI MC563 FAX och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].

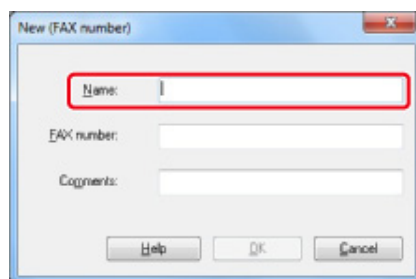


3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Ny (faxnummer)] från [Faxnummer] menyn.



- 5 Ange ett destinationsnamn i [namn] i [Ny (faxnummer)] dialogrutan.



- 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.

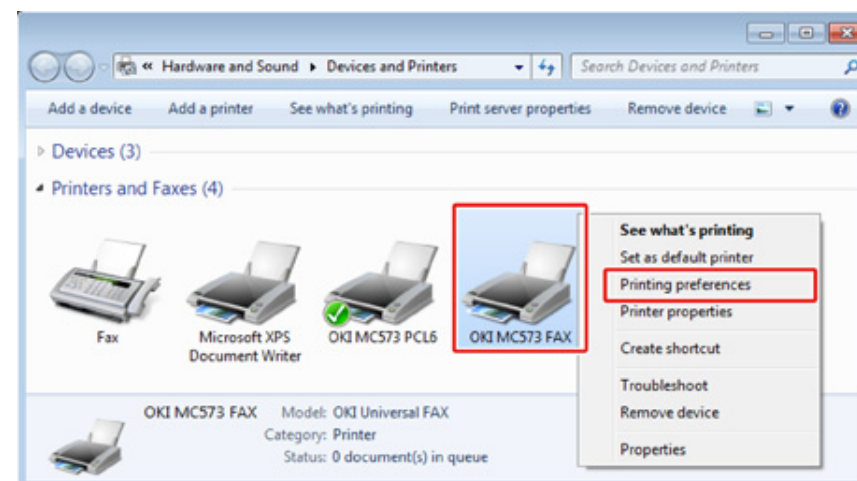


- Du kan registrera upp till 1000 mottagare.
- Namnet och faxnumret som anges från följande instruktioner kan skrivas ut på försättsbladet.

Registrera flera mottagare som en grupp

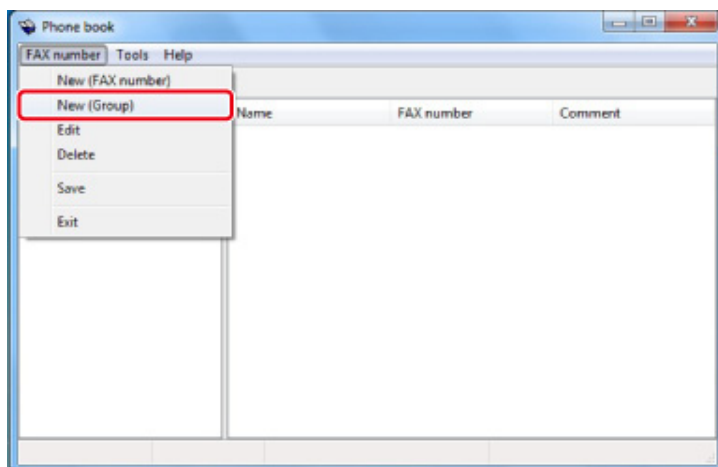
Om du gruppera registrerade destinationer, kan du skicka ett fax till flera mottagare samtidigt.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
- 2 Högerklicka på ikonen OKI MC563 FAX och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].

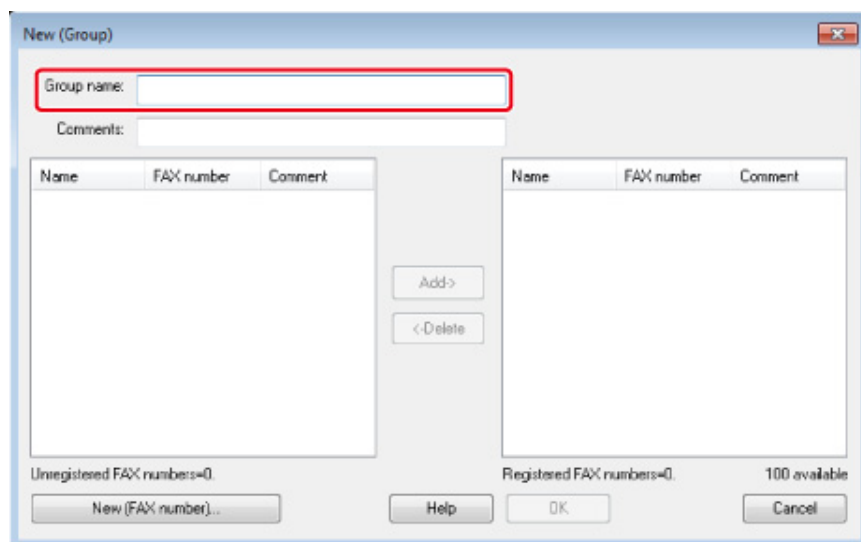


- 3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Ny (grupp)] från [Faxnummer] menyn.



- 5 Ange ett Gruppnamn i [Ny (grupp)] dialogrutan.



- 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 i det vänstra fältet i [Telefonbok] i dialogrutan. Om du väljer en grupp, visas de registrerade faxnumrern i gruppen i det högra fältet i dialogrutan.
- 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)

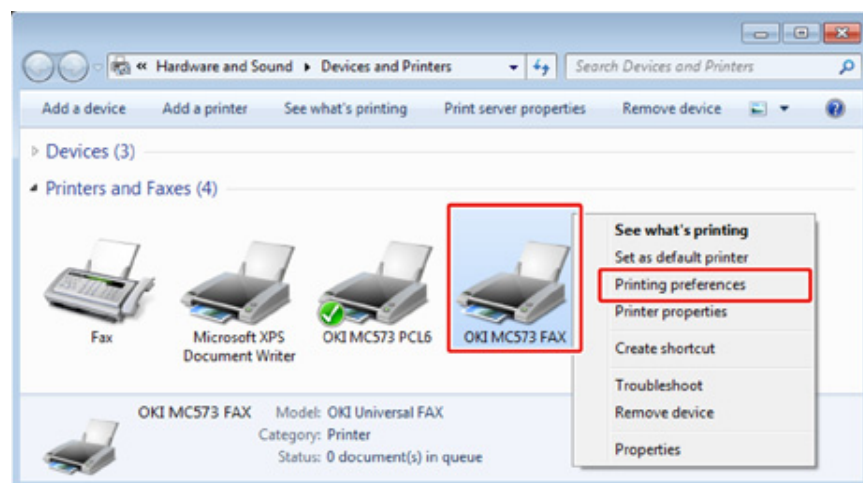
Import / export-funktionen kan du hantera faxnummer i telefonboken som skapas med en annan dator. Om du följer anvisningarna nedan kan du exportera en telefonbok som skapas med datorn så att telefonboken kan användas på en annan dator.



Du kan inte exportera någon grupp, men du kan exportera varje post i telefonboken.

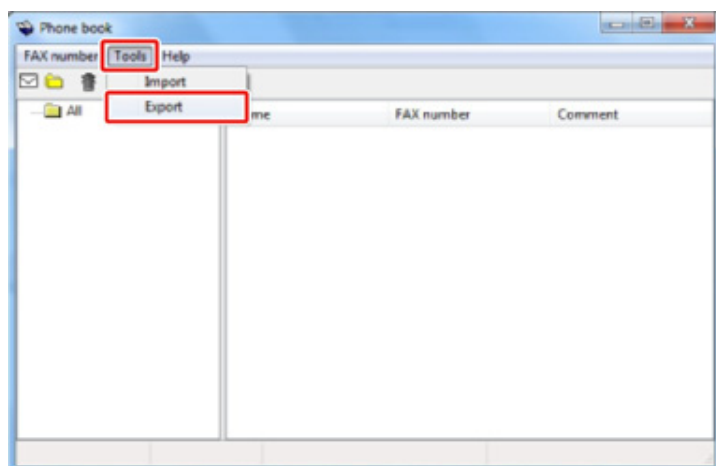
- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 2 Högerklicka på ikonen OKI MC563 FAX och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].



- 3 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 4 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 5 Välj en plats att spara på i dialogrutan [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.



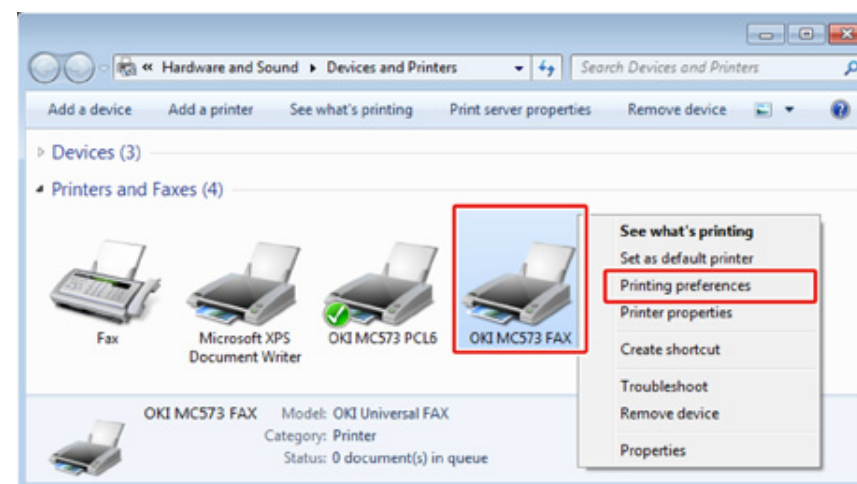
Registrerade poster importeras inte.

• Importera telefonboksdata

- 1 Kopiera den exporterade telefonboken till en annan dator.

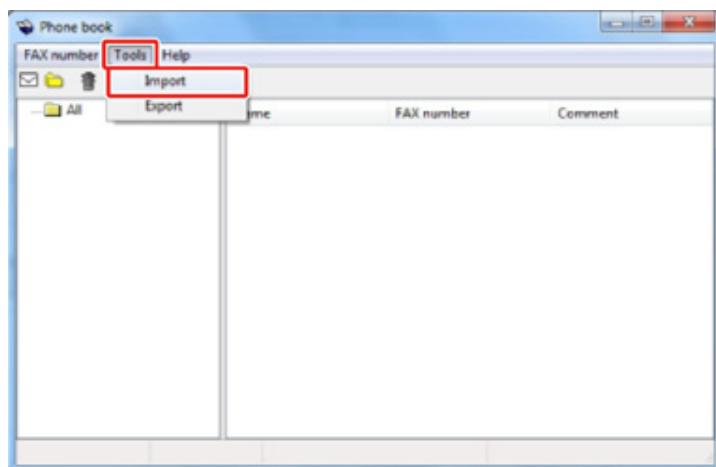
- 2 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 3 Högerklicka på ikonen OKI MC563 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 [Välj en CSV-fil] i [Importera telefonbok] i dialogrutan.

- 7 Klicka [Bläddra] för att välja en fil.

- 8 Klicka på [Nästa].

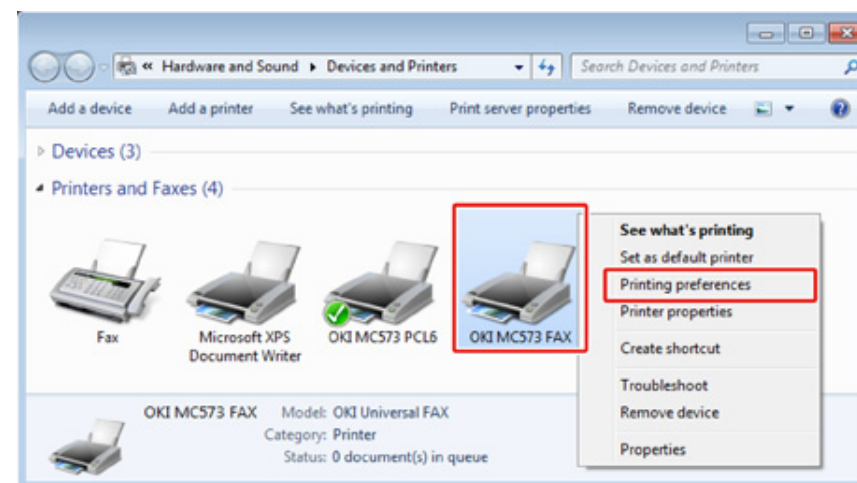
• **Koppla en ny definition till telefonboksformatet**

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.

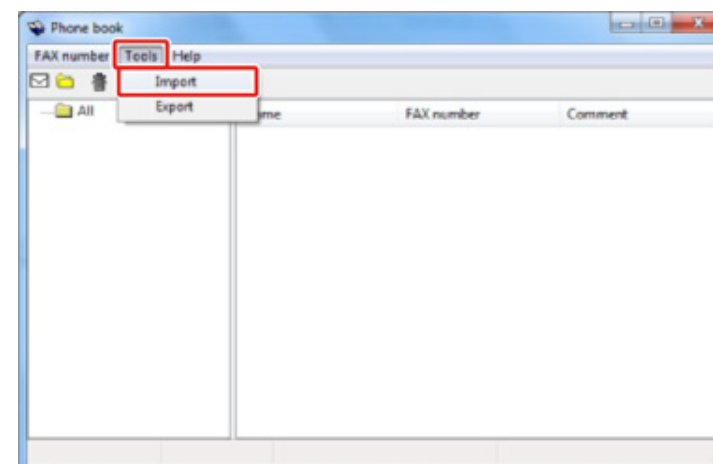
- 2 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].

- 3 Högerklicka på ikonen OKI MC563 FAX och välj sedan [Printing preferences (Utskriftsinställningar)].



- 4 Klicka på [Telefonbok] på fliken [Inställningar].

- 5 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 6 Ange CSV-filen importera i [Välj en CSV-fil] i [Importera telefonbok] i dialogrutan.

- 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 sin verksamhet även om du inte anger en definition fil. Om du inte anger någon definition fil, välja om du vill spara en ny definition fil i dialogrutan 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 LAN \(Endast när trådlös LAN-modul är monterad\) \(Användarmanual\)](#)

 [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) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
- 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.
- 6 Tryck på  (MONO) -knappen.



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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  -knappen för att välja [FaxServer Function (FaxServer Funktion)] och tryck på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [Environmental Settings (Miljöinställningar)] har valts och tryck sedan på  -knappen
- 6 Kontrollera att [FaxServer Function (FaxServer Funktion)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja [ON (PÅ)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.


 Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [FaxServer Function (FaxServer Funktion)] och tryck på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [Environmental Settings (Miljöinställningar)] har valts och tryck sedan på  -knappen
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [PreFix (PreFix)] och tryck på  -knappen.
- 7 Ange ett prefix med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på  -knappen.
- 8 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Suffix (Suffix)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 9 Ange ett suffix och tryck sedan på  (OK) -knappen.

10 Tryck på  -knappen 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
 - 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  -knappen för att välja [FaxServer Function (FaxServer Funktion)] och tryck på  -knappen.
 - 5 Kontrollera att [Environmental Settings (Miljöinställningar)] har valts och tryck sedan på  -knappen
 - 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Text (Text)] och tryck på  -knappen.
 - 7 Välj [PÅ (ON)] och tryck på  -knappen.
 - 8 Tryck på  -knappen tills startskärmen visas.
 - 9 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
 - 10 Tryck på  -knappen för att välja [Internet Fax (Internet Fax)] och tryck på  -knappen.
 - 11 Tryck på  -knappen för att välja [Scan Setting (Skannerinställningar)] och tryck på  -knappen.
 - 12 Tryck på  eller  -knappen för att välja [E-mail Body (Brödtext för e-post)] och tryck på  -knappen.
 - 13 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Select Text (Välj text)] och tryck på  -knappen.

14 Ange en värde.

Om du väljer [Manual Input (Manuell Inmatning)] i steg 13, anger du 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 \(e-post/internetfax/faxserver\)](#)".

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 "Vänligen, byt bandenhet" visas måste du ersätta det.

Den förväntade livslängden för transportbandet är ungefär 60 000 sidor för A4 simplexutskrift (tre sidor per jobb).

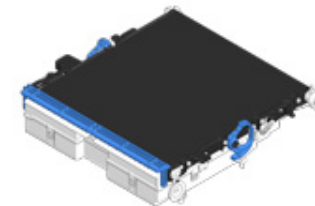


- Det faktiska antalet sidor som du kan skriva ut med transportbandet beror på hur du använder det.
- Även om öppningen och stängningen av utmatningsfacket kan förlänga bandenhetens livslängd något, bör du byta ut det snart efter att "Vänligen byt bandenhet" visas för att förhindra funktionsfel.
- Om 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.
- Om du trycker på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställning)] och ställa in [Near Life LED (Nära Livslängd LED)] till [Disable (Inaktivera)], kommer meddelandet "Bandenhet Nära Livslängd" inte att 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.

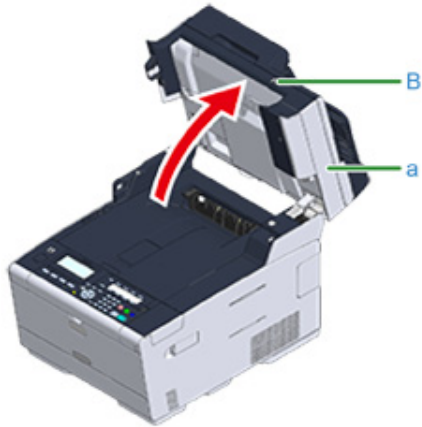


Du kan ändra inställningarna för visning av meddelandet "Bandenhet När Livslängd". Inställningarna kan ändras genom att trycka på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Belt Near Life Timing (Timing för slutet av bandenhetens livslängd)]. Tillgängliga värden är från 500 till 3 000 (i steg om 500).

1 Förbered ett nytt transportband för utbyte.

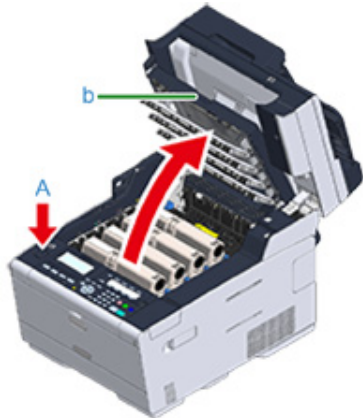


- 2 Håll handtaget (B) för att öppna skannern (a) helt.



- 3 Tryck på knappen (A) och öppna utmatningsfacket (b) helt.

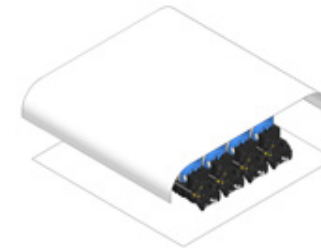
 FÖRSIKTIGT	Risk för brännskador.	
Fixeringsenheten är extremt varm. Rör inte vid den.		



- 4 Ta ut alla fyra bildtrummorna ur maskinen och ställ dem på en plan yta.



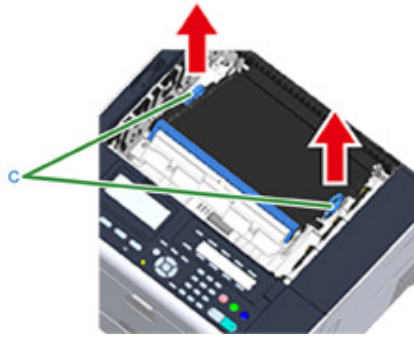
- 5 Täck över bildtrummorna du tog ur med papper så att de inte utsätts för ljus.



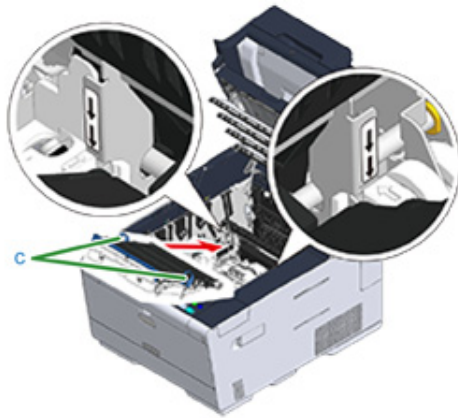
- 6 Vrid låsspakarna (c) framåt på sidorna av fixeringsenheten för att låsa upp.



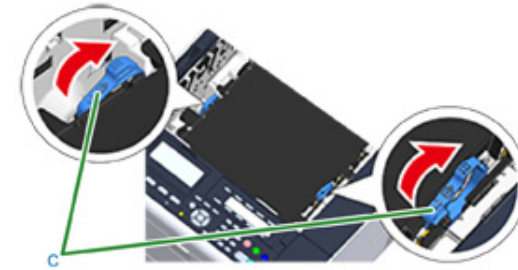
- 7 Ta bort transportbandet genom att hålla i låsspaken (c).



- 8 Håll det nya transportbandets låsspar (c) och sätt tillbaka transportbandet i maskinen.



- 9 Vrid låsspakarna (c) bakåt på sidorna av fixeringsenheten.



- 10 Sätt tillbaka alla fyra bildrummorna i maskinen.



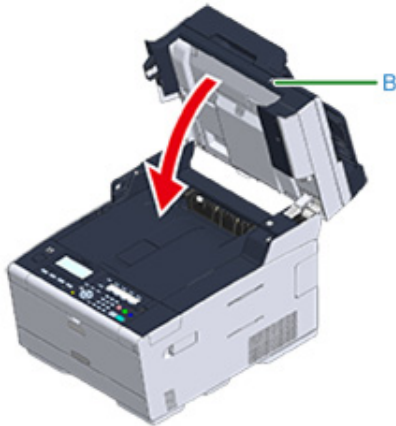
- 11 Stäng långsamt utmatningsfacket (b) och tryck på mitten av facket för att bekräfta att det är stängt.



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 "Vänligen ändra värmeenhet" visas, ersätt värmeenheten.

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.
- Även om öppning och stängning av utmatningsfacket kan förlänga värmeenhetens livslängd något, bör du ersätta den snart efter "Vänligen ändra värmeenhet" 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.
- Om du trycker på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [System Setup (Systeminställning)] och ställer sedan in [Near Life LED (Nära Livslängd LED)] till [Disable (Inaktivera)], kommer "Värmeenhet Nära 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.

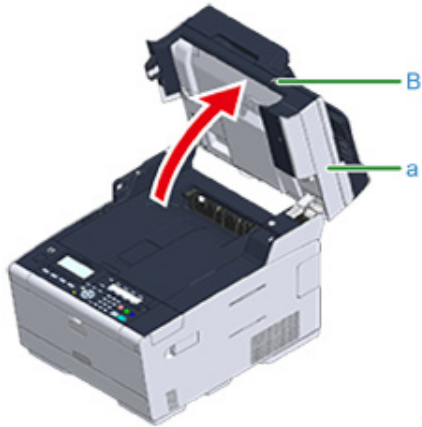


Du kan ändra inställningarna för visning av meddelandet "Värmeenhet Nära Livslängd". Inställningarna kan ändras genom att trycka på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Fuser Near Life Timing (Slutet av värmeenhetens livslängd)]. Tillgängliga värden är från 500 till 3 000 (i steg om 500).

1 Förbered en ny fixeringsenhet.

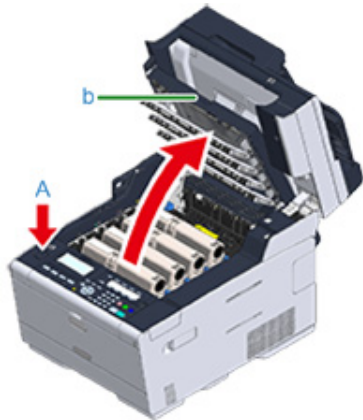


- 2 Håll handtaget (B) för att öppna skannern (a) helt.

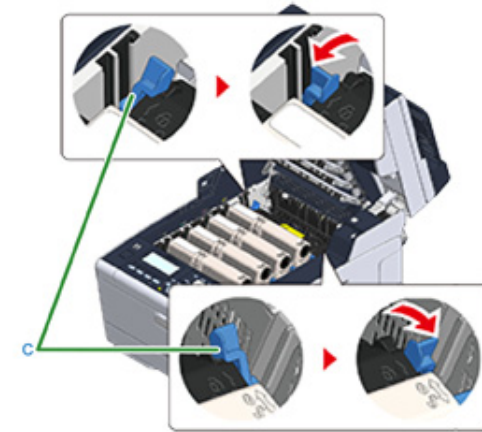


- 3 Tryck på knappen (A) och öppna utmatningsfacket (b) helt.

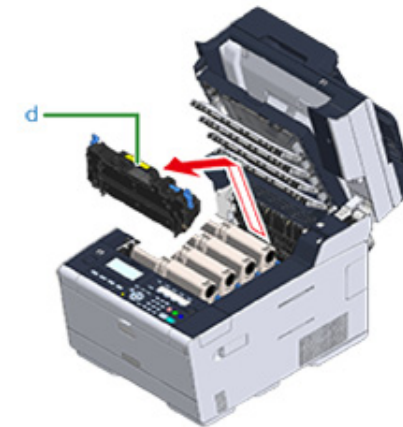
 FÖRSIKTIGT	Risk för brännskador.	
Eftersom fixeringsenheten blir mycket het måste du iakta försiktighet när du utför ditt arbete och hålla i handtaget när du lyfter den. Försök inte hålla i fixeringsenheten medan den är het. Vänta tills den har svalnat, och utför sedan ditt arbete.		



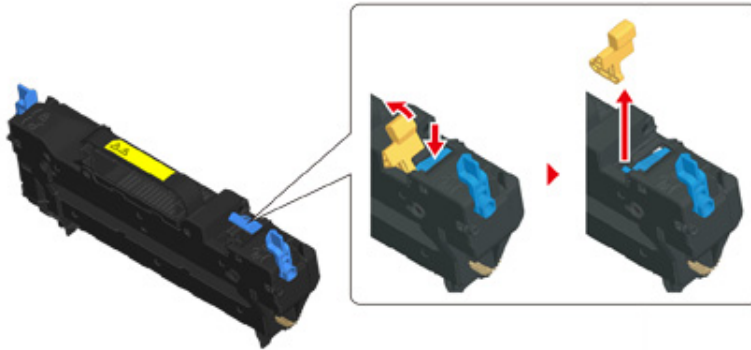
- 4 Luta framåt tills värmeenhetens låsspakar (c) låses upp.



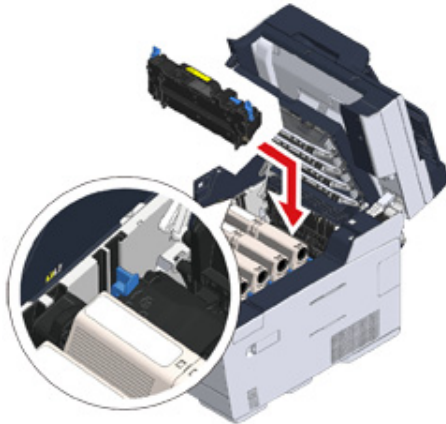
- 5 Håll fixeringsenhetens handtag (d) och lyft ut fixeringsenheten från maskinen.



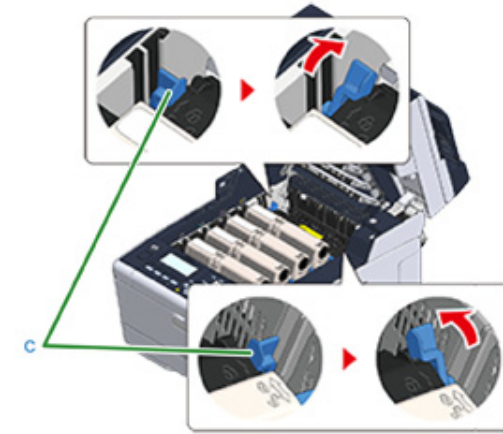
- 6 Skjut fram den blå spaken på värmeenheten och avlägsna säkerhetsstopp.



- 7 Håll den nya fixeringsenhetens handtag och anpassa fixeringsenheten efter spåren bakom tonerpatronerna och placera fixeringsenheten i maskinen.



- 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 pappersmatningshjulen \(fack 1/ fack 2 /fack 3 \(förutom MC363\)\)](#)
- [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 Stänga 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 ADF 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 rullens hela yta samtidigt som du vrider den med handen.



- 5** Tryck in och stäng pappersmatningsrullens lucka.



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.

- 6** Stäng ADF-luckan.



Rengöra pappersmatningshjulen (fack 1/ fack 2 /fack 3 (förutom MC363))

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.

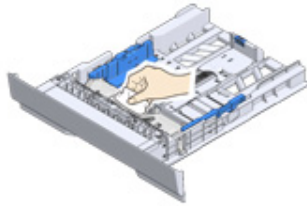


- 2** Torka av de två pappersmatningsrullarna inuti maskinen med en blöt trasa som har vridits ur ordentligt.



- 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.



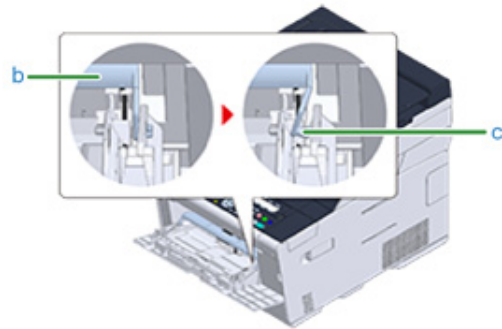
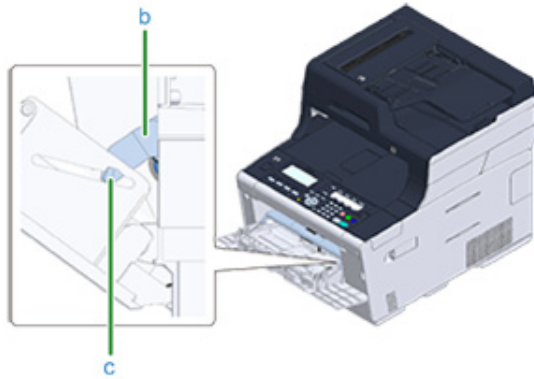
Rengöra pappersmatarrullarna (MP-facket)

Rengör pappersmatningsrullarna i multifacket.

- 1** Öppna multifacket (a) framåt genom att sticka in ett finger i den främre öppningen.

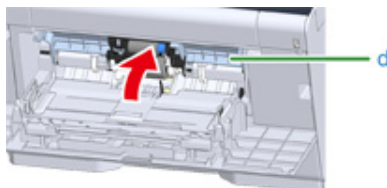


- 2** Lyft multifacket (a) lätt, för höger arm (b) inåt, och lås sedan upp fliken (c).



- 3** Gör likadant med vänster arm, och lås upp fliken.

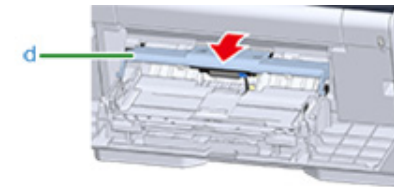
- 4** Öppna skyddet (d) för pappren tills det rör vid enhetens kropp.



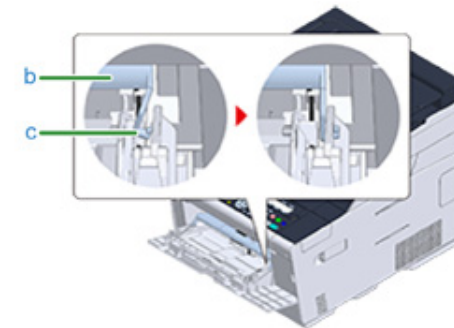
- 5** Torka de två matningsrullarna med en våt trasa som har vridits ur väl.



- 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 [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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 [Programkompatibilitetshjälp] dialogrutan visas efter installation, se till att klicka på [Det här programmet har installerats korrekt].

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 [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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 [Programkompatibilitetshjälp] dialogrutan visas efter installation, se till att klicka på [Det här programmet har installerats korrekt].

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 Avinstallera skrivardrivrutinerna

 [Ta bort skrivarrutiner \(Mac OS X\)](#)

2 Installera en ny drivrutin.

 [Installera en drivrutin och programvara på en dator \(Användarmanual\)](#)

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 Avinstallera skannerdrivrutinen.

 [Ta bort scanningsrutiner \(Mac OS X\)](#)

2 Installera en ny skannerdrivrutin.

 [Installera en drivrutin och programvara på en dator \(Användarmanual\)](#)

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 MC563] och välj sedan [Remove device (Ta bort enheten)].

Om ikonerna är grupperade, väljer du [Remove Print Queue (Ta bort skrivarkö)] > [OKI MC563 *].

* 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 [Ta Driver Package] dialogruta visas klickar du på [Ta bort]> [OK].



Om borttagning avvisas, starta om datorn och upprepa sedan steg 4 till 10.

11 Klicka på [Stäng] på [Egenskaper för skrivarserver] dialogrutan.

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 MC563] och välj sedan [Remove device (Ta bort enheten)].
Om ikonerna är grupperade, väljer du [Remove Print Queue (Ta bort skrivarkö)] > [OKI MC563 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 [Ta Driver Package] dialogruta visas klickar du på [Ta bort]> [OK].



Om borttagning avvisas, starta om datorn och upprepa sedan steg 4 till 10.

- 11 Klicka på [Stäng] på [Egenskaper för skrivarserver] dialogrutan.

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 [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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 [Devices] dialogrutan.
- 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 [Devices] dialogrutan.

- 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.


 Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 4 Tryck på  eller  -knappen flera gånger för att välja [Manage Unit (Hantering)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Storage Maintenance Setup (Lagringsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 6 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Initial Lock (Inledande lås)] och tryck på  -knappen.
- 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Disable (Inaktivera)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 8 Tryck på  -knappen.
- 9 Tryck på  -knappen för att välja [Flash Memory Setup (Flashminnes Inställning)] och tryck på  -knappen.
- 10 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Initialize (Initiera)] eller [Format Partition (Formatera partition)], och tryck på  -knappen.



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.

11 När [Execute (Execute)] visas, tryck på ► -knappen.

12 Välj [Yes (Ja)] på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
Maskinen startas om och standby-screen visas.

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)
 - JOBBMAKRO
- Följande inställningar återställs till fabriksinställningarna.
 - Administratörslösenord
 - Pappersinställningar
 - Kopieringsinställningar
 - Faxinställningar
 - FCode-bulletinlådeinställningar
 - Skannerinställningar
 - Utskriftsinställningar
 - Nätverksinställningar
 - Hanteringsinställningar
 - Användarinställningar

1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.

3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen flera gånger för att välja [Manage Unit (Hantering)] och tryck på ► -knappen.

- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Reset Settings (Återställ inställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 6 När [Execute (Execute)] visas, tryck på ► -knappen.
- 7 Välj [Yes (Ja)] på bekräftelseskärmen, och tryck på Ⓞ (OK) -knappen.
Maskinen startas om och standby-screen visas.

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 på manöverpanelen.
- 2 Välj [System Status (Systemstatus)] eller [Device Information (Enhetsinformation)] och tryck på  -knappen.
- 3 Väljer ett objekt.
Om meddelandet "Kommunikationsfel" visas har problem uppstått i faxkommunikationen. Se "[Felkoder för fax](#)" för åtgärd.

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)

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. Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen, välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [Select Tray (Välj fack)] > [Copy (Kopiera)] > [MP Tray (Multifack)] och kontrollera att [ON (PÅ)] eller [ON(Prior) (PÅ(Före))] har valts.	-

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 \(Scan\)](#)
- [Problem med trådlösa LAN-anslutningar \(Om trådlös LAN-modul är installerad\) \(Scan\)](#)

Problem med att Skanna till e-post

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Har du anslutit LAN-kabeln efter att du slog på maskinen?	Stänga av maskinen. Anslut LAN-kabeln 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-serverns adressinställning korrekt?	Kontrollera SMTP-serverns inställning.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är POP3-serverns adressinställning korrekt?	Kontrollera POP3-serverns inställning.	Innan du använder Skanna Till E-post (Användarmanual)
Är DNS-serverns adressinställning korrekt?	Kontrollera DNS-serverns 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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (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. - Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen, välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastructure) Setting (Trådlös (infrastr.) nätinst.)] och välj sedan [Wireless reconnection (Trådlös återanslutning)].	 Anslutning till ett trådlöst LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (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.	Slå på 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 (Scan)

• 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 kabeln innan du slår på maskinen.	 Ansluta en nätverks-/USB-kabel (Användarmanual)
Det finns ett problem med kompatibiliteten med hubb.	Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställningar)] > [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.	 Snabbinställning  Verktyget OKI LPR

Problem med trådlösa LAN-anslutningar (Om trådlös LAN-modul är installerad) (Scan)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
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) (Trådlöst(Infrastruktur))], ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(Infrastruktur) (Trådlöst(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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (Användarmanual)
[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. • Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen, välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastruktur) Setting (Trådlösa (infrastr.) nätinst.)] 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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (Användarmanual)

Orsak	Åtgärd	Referens
[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 prova 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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (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.	 Snabbinställning  Verktyget 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 \(Utskrift\)](#)
- [Problem med trådlösa LAN-anslutningar \(Om trådlös LAN-modul är installerad\) \(Utskrift\)](#)
- [Problem med USB-anslutning](#)

Problem med nätverksanslutning (Utskrift)

• 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 kabeln innan du slår på maskinen.	Ansluta en nätverkskabel (Användarmanual)
Det finns ett problem med kompatibiliteten med hubb.	Tryck på (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställningar)] > [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.	Snabbinställning Verktyget OKI LPR
Alla sidor skrivs inte ut.	Om du använder WSD-porten ska du ändra den till den vanliga TCP/IP-porten.	-

Problem med trådlösa LAN-anslutningar (Om trådlös LAN-modul är installerad) (Utskrift)

• Gemensamma för både Windows och Mac OS X

Orsak	Åtgärd	Referens
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) (Trådlöst(Infrastruktur))], ställ in [Wireless(AP Mode) (Trådlöst(AP-läge))] på [Disable (Inaktivera)] och ställ in [Wireless(Infrastruktur) (Trådlöst(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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (Användarmanual)
[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. • Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen, välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Wireless (Infrastruktur) Setting (Trådlösa (infrastr.) nätinst.)] 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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (Användarmanual)

Orsak	Åtgärd	Referens
[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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (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.	 Snabbinställning  Verktyget OKI LPR
Alla sidor skrivs inte ut.	Om du använder WSD-porten ska du ändra den till den vanliga TCP/IP-porten.	-

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 ikonen [OKI MC563*] i mappen [Devices and Printers (Enheter och Skrivare)] och välj sedan [See print jobs (Se utskriftsjobb)] (Om ikonerna är grupperade väljer du [See print jobs (Se utskriftsjobb)] > [OKI MC563 *]). * Indikerar typen av drivrutin. (t.ex. PCL6/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?	Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen och välj [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)]?	Tryck på  (INSTÄLLNING) - knappen på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Other Settings (Andra inställningar)] > [Block Junk Fax List (Blockera Skräp Faxlista)] > ange [Setting (Inställning)] till [Mode1 (Läge1)].	 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. PBX-linjeinställningen kan ändras genom att trycka på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Fax Setting (Faxinställningar)] > [PBX Line (PBX Linje)].
27	Ringde upp igen, men linjen var upptagen.	Vänta en stund och försök igen. Om felet kvarstår, stäng av upptagtondetektering och skicka igen. Detektering av upptagen ton kan ändras genom att trycka på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Busy Tone Detection (Upptagen Ton Detektering)] och ställ sedan in [Busy Tone Detection (Upptagen Ton Detektering)] till [OFF (AV)] .
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. Kontroll ID-inställningen kan ändras genom att trycka på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Fax Setup (Faxinställning)] > [Security Function (Säkerhetsfunktion)] och ställ sedan in [ID Check Tx (ID-Kontroll Tx)] till [OFF (AV)] .
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 knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Super G3 (Super G3)] > [OFF (AV)].

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](#)

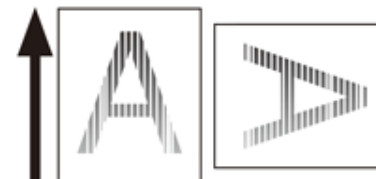
Tabell med problem med utskriftsresultat

Vertikala vita linjer syns.



Riktning på pappersmatningen

Utskrivna bilder bleknar vertikalt.



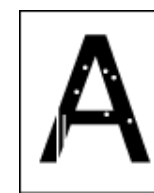
Riktning på pappersmatningen

Utskrivna bilder är ljusa.



Fukt uppstår på utskrivet papper

Vita fläckar och linjer dyker upp.



Vertikala linjer dyker upp.



Riktning på pappersmatningen

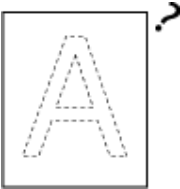
Horisontella linjer och fläckar uppträder återkommande.



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.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	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.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	Byta ut tonerpatroner (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	Fylla på papper (Användarmanual)

Utskrivna bilder är ljusa.



Orsak	Åtgärd	Referens
Tonern är låg.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	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.	Tryck på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > pappersfacket du använder och välj sedan det rätta värdet för [Media Weight (Mediatvikt)]. Eller så väljer du tjockare värden för [Media Weight (Mediavikt)].	Fylla på papper (Användarmanual)
Återanvänt papper används.	Tryck på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > pappersfacket du använder och välj sedan tjockare värdet för [Media Weight (Mediatvikt)].	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

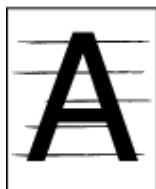
Orsak	Lösning	Referens
Papperet är fuktigt.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Enheten skriver ut vid hög temperatur och luftfuktighet.	Använd enheten i korrekt temperatur och fuktighetsförhållanden.	 Installationskrav (Användarmanual)

Vertikala linjer dyker upp.



Orsak	Åtgärd	Referens
Tonern är låg.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	 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.



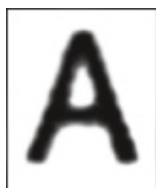
Orsak	Åtgärd	Referens
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ca 94 mm (4 tum) är det gröna tuben av bildtrumman skadad eller smutsig.	Torka trumman försiktigt med mjukt papper. Byt ut trumman om den är skadad.	Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ungefär 30 mm kan främmande föremål ha hamnat på bildtrumman.	Öppna och stäng utmatningsfacket, och skriv sedan ut igen.	-
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.



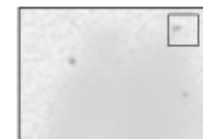
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet har en statisk laddning.	Använd papper som förvarats vid korrekt temperatur och fuktighet.	Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är för tjockt.	Använd ett tunnare papper.	Fylla på papper (Användarmanual)
Tonern är låg.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > pappersfacket du använder och välj sedan de rätta värden för [Media Weight (Mediatvikt)]. Eller välj ett tjockare värde i [Media Weight (Mediatvikt)].	 Fylla på papper (Användarmanual)
Återanvänt papper används.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > pappersfacket du använder och välj sedan ett tjockare värde för [Media Weight (Mediatvikt)].	 Fylla på papper (Användarmanual)
Kuverterhandtaget förblir monterat.	Avlägsna kuverterhandtaget.	 Skriver 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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj sedan [Paper Setup (Pappersinställning)] > pappersfacket du använder och välj sedan det rätta värdet för [Media Weight (Mediatvikt)]. Eller välj ett tjockare värde i [Media Weight (Mediatvikt)].	 Fylla på papper (Användarmanual)

Det är svarta eller vita prickar på utskriften.



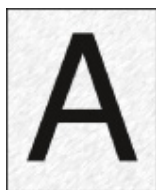
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Om intervallerna mellan linjerna eller fläckarna är ca 94 mm (4 tum) är det gröna tuben av bildtrumman skadad eller smutsig.	Torka trumman försiktigt med mjukt papper. Byt ut trumman om den är skadad.	 Byter ut bildtrumman (Användarmanual)
Dokumentglaset eller dokumenthållarplattan är smutsig.	Rengör dokumentglaset och dokumenthållarplattan.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)

Utskrifterna ser smutsiga ut.



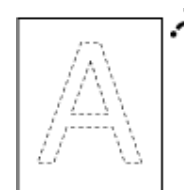
Orsak	Åtgärd	Referens
Papperet är fuktigt.	Byt ut den fuktiga papper med nytt papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet passar inte.	Använd rekommenderat papper.	 Fylla på papper (Användarmanual)
Dokumentglaset eller dokumenthållarplattan är smutsig.	Rengör dokumentglaset och dokumenthållarplattan.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)

Hela sidan skrivs ut svart.



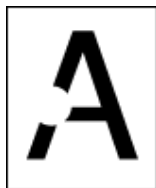
Orsak	Åtgärd	Referens
Fel kan uppstå i den här maskinen	Kontakta återförsäljaren.	-

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.



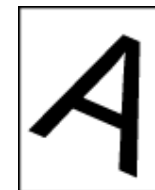
Orsak	Åtgärd	Referens
Dokumentglaset är smutsigt.	Rengör dokumentglaset.	 Rengöring av dokumentglaset (Användarmanual)
Bilden på baksidan av ett dubbelsidigt dokument skrivs ut.	Om duplex dokumentet är tunn kan bilden på baksidan eventuellt skrivas ut. Lysa upp densiteten. Ändra inställningen "Show-Through 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 förstorade 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 förstorade 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.	Ersätt tonerkassetten om "Toner låg" eller "Toner tom" visas.	 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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup (Utskriftsinställningar)] > [Color Setup (Färginställning)], och justera tätheten eller färgbalans.	 Rätta densitet manuellt  Justerar färgbalans (densitet).
Färgregistreringen är inte rätt inställd.	Öppna och stäng utmatningsfacket. Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Print Setup (Utskriftsinställningar)] > [Color Setup (Färginställning)], och sedan [Adjust Registration (Justera Registrering)].	 Utskriftsinställningar

Blockutskrifter bestående av enbart 100 procent CMY blir för ljusa



Orsak	Lösning	Referens
[CMY 100 procents utskriftstäthet] är inställt på [Inaktivera].	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Color Setup (Färginställning)] > [CMY100% Density (CMY100% Täthet)] 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.	-
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.	-

• [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. Lås 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
Felmeddelandet "Kan inte installera skrivardrivrutinen" visas.	Använd Plug-and-Play. Följ proceduren nedan. 1. Kontrollera att maskinen och datorn är avstängda. 2. Anslut en USB-kabel. 3. Sätt 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 [Kontroll av användarkonto] 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 [Programkompatibilitetshjälp] visas.	Om dialogrutan [Program Capability Assistant] visas efter installationen (inklusive om du avbryter installationen innan den slutförts) måste du klicka på [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.

- **Ingenting visas på bildskärmen efter att ha satt på maskinen.**

Orsak	Åtgärd	Referens
Strömkabeln är urkopplad.	Stäng av skrivaren och sätt i nätkabeln ordentligt.	-
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.	-
Makinen är avstängd.	Sätt 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. 	-

- **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

Orsak	Åtgärd	Referens
Den blå spaken i tonerpatronen är inte inställd i rätt position.	Vrid de blå spakarna tills deras toppar är i jämnhöjd med de framsljudande 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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj [Reports (Rapporter)] > [Configuration (Konfiguration)] och skriv ut konfigurationslistan för att kontrollera utskriftsresultatet.	 Skriv ut rapport att kontrollera
Ett kommunikationsprotokoll är inaktiverat.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Network Menu (Nätverksmeny)] > [Network Setup (Nätverksinställning)] > [Network Setting (Nätverksinställningar)] och aktivera sedan kommunikationsprotokollet som du använder.	-
Skrivardrivrutinerna är inte valda.	Högerklicka på ikonen [OKI MC563] i mappen [Devices and Printers (Enheter och Skrivare)] och välj sedan [Ställ in 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 skärmen.

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. Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [Manage Unit (Hantering)] > [Power Save (Energisparande)] > [Power Save Time (Energispartid)] eller [Sleep Time (Vilo Tid)].	 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 är avstängd under en längre tid, eller slå av maskinen av och på varje gång du använder maskinen.	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/Detailerad (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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Power Setup (Ströminställningar)] > [Auto Power Off (Automatisk Slå Av)], och stäng sedan av 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)

- **Dokumentet 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 dokumentet.	 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 skrivas 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 stängts 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.	Lägg i papper i multifacket, tryck på eller knappen för att välja [Start (Starta)] och tryck på (OK) - knappen. 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.	-

• **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.	Tryck på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [(tray name) ((fackets namn))] > [Media Weight (Mediatvikt)] 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.	Tryck på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen, välj [Paper Setup (Pappersinställning)] > [(tray name) ((fackets namn))] > [Media Type (Mediatyp)]/[Media Weight (Mediatvikt)] och ange sedan lämpliga värden. Alternativt, specificera sedan en tyngre vikt i [Mediavikt].	Fylla på papper (Användarmanual)
Papperet är lätt.	Använd tyngre papper.	-
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
Kuvertbandtaget är inte monterat.	Montera kuvertbandtaget.	 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.	Tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] och ställ [High Humid Mode (Hög luftfuktighetsläge)] på [ON (PÅ)].	 Användarspecifik installation
Om du inte kan läsa ett problem med ovanstående lösningar.	Ladda ett kuvert med filen (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 funktion

Om ett strömavbrott inträffar, 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 maskinen ska sättas på automatiskt när strömmen återställs trycker du på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och väljer [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > [Power Setup (Ströminställningar)] > ställ in [Power Supply Return (Ström på-metod)] på [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.
Vid ett överföring	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.
Vid en mottagning	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 lista	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

Bilddata som lagrats i minnet finns kvar 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 informationen, tryck på knappen  (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och välj [Admin Setup (Administratörsinställning)] > [User Install (Användarinstallation)] > Execute [Erase Privacy Data (Radera Sekretess Data)].

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



- Maskinen kan ta några minuter att ansluta till ett nätverk efter att ha slagit på maskinen. Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket.
- Om du använder Mac OS X eller iOS, uppgradera till den senaste versionen innan användning.

Meddelandet "Inga AirPrint-skrivare hittades" visas på en iOS-enhet.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är maskinen påslagen?	Sätt på maskinen. Om maskinen är påslagen, stäng av den och slå på den igen, och sedan kontrollera om problemet är löst.	Stänga av eller slå på 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.	Snabbinställning

Det går inte att skriva ut.

Punkter att kontrollera	Åtgärd	Referens
Är maskinen påslagen?	Sätt på maskinen. Om maskinen är påslagen, stäng av den och slå på den igen, och sedan kontrollera om problemet är löst.	Stänga av eller slå på 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.	Snabbinställning
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]?	Tryck på knappen (INSTÄLLNING) på operatörspanelen och kontrollera statusen 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.	-
Använder du ett företags interna nätverk?	Kontrollera att porten XMPP (5222) är öppen. 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 visas felkoden (8-siffrigt alfanumeriskt värde) på maskinens skärm. Kontrollera de första tre tecknen eller de sista två tecknen av felkoden, och följ sedan proceduren som anges i felkodlistan.

- 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		

Felkod	Åtgärd	Referens
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
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

Felkod	Åtgärd	Referens
xxxxxx82	Det gick inte att ansluta till XMPP-servern. Kontrollera att porten XMPP (5222) är öppnad. Om problemet inte kan lösas, kontrollera med nätverksadministratören.	-
xxxxxx83	Det gick inte att ansluta till XMPP-servern. Kontrollera att porten XMPP (5222) är öppnad. 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 öppnad. 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 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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Address Book (Adressbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Kontrollera att [E-mail Address (E-postadress)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det nummer där ingen adress lagrats, och tryck på ► knappen.
- 5 Kontrollera att [Register (Registrera)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 6 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 7 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller ▲, ▼, ◀ eller ▶ -knappen.
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 9 Tryck på knappen ▼ för att välja [E-mail Address (E-postadress)] och tryck sedan på ► knappen.
- 10 Ange e-postadressen med den numeriska knappsetsen eller ▲, ▼, ◀ eller ▶ knappen.
- 11 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på (OK) -knappen.
- 12 Tryck på (OK) -knappen.



- De första sparade 16 e-postadresserna registreras automatiskt på (Snabbtangent) nr 1 till 16.
- Tryck på (SCAN) -knappen för att ange e-postadresser som är registrerade i (Snabbtangent) nr 1 till 16 som mottagare.
- För att välja knapparna (Snabbtangent) nr 9 till 16, tryck på (Snabbtangent) med (SHIFT) -knappen.

Registrera en e-postgrupp från operatörspanelen

Du kan registrera en e-postgrupp från [Grupp nr] på [E-postadress].

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Address Book (Adressbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Tryck på ▼ för att välja [E-mail Group (E-post Grupp)] och tryck sedan på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det nummer där ingen adress lagrats, och tryck på ► knappen.
- 5 Kontrollera att [Register (Registrera)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 6 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 7 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller ▲, ▼, ◀ eller ► -knappen.
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på knappen ▼ för att välja [Address No. (Adress Nr.)] och tryck på ► knappen.
- 10 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja e-postadressen och tryck på  (OK) -knappen.
Kryssrutan är markerad. Du kan välja flera e-postadresser.
- 11 Markera alla nödvändiga e-postadresser och tryck sedan på ► -knappen.
- 12 Tryck på ► -knappen.
- 13 Tryck på  (OK) -knappen.

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 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [E-mail (E-post)] och tryck på ► -knappen.
 - 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Tx History (Tx Historik)] och tryck på ► -knappen.
 - 4 Välj en e-postadress du vill registrera, och tryck sedan på ► -knappen.
 - 5 Kontrollera att [Register to Address Book (Registrera till adressbok)] är markerat och tryck sedan på ► knappen.
 - 6 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja nummer som ska registreras och tryck på ► knappen.
- 

När du skriver över ett registrerat nummer väljer du numret och trycker på ► för att visa bekräftelseskärmen. Välj [Yes (Ja)] och tryck sedan på knappen  (OK).
- 7 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
 - 8 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller ▲, ▼, ◀ eller ► -knappen.
Du kan ange upp till 16 tecken.
 - 9 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 10 Tryck på  (OK) -knappen.
 - 11 Upprepa steg 4 till 10 tills du är klar med att registrera alla e-postadresser.

Radera en registrerad e-postgrupp från operatörspanelen

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Address Book (Adressbok)] och tryck sedan på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja adressen du vill radera och tryck på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

Radera en registrerad mejlgrupp från Operatörspanelen

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Address Book (Adressbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Tryck på ▼ för att välja [E-mail Group (E-post Grupp)] och tryck sedan på ► knappen.
- 4 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja gruppen du vill radera och tryck på ► knappen.
- 5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► -knappen.
- 6 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

Faxnummer

Det här avsnittet beskriver hur du registrera/raderar faxnummer och gruppnummer i eller från maskinens telefonbok.



Du kan redigera/radera dem från en dator med enhetens webbsida eller konfigurationsverktyget.

- [Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen](#)
- [Registrera ett gruppnummer från Operatörspanelen](#)
- [Registrera faxnummer från historiken](#)
- [Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen](#)
- [Radera en registrerad gruppnummer från operatörspanelen](#)

Registrera ett faxnummer från Operatörspanelen

Du kan registrera upp till 300 mottagare med snabbval.

Du kan skapa upp till 20 grupper och registrera hela grupper som snabbval.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Phone Book (Telefonbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Kontrollera att [Speed Dial (Snabbval)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja det snabbval där ingen adress lagrats, och tryck på ► knappen.
- 5 Kontrollera att [Register (Registrera)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 6 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 7 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller ▲, ▼, ◀ eller ▶ -knappen.
Du kan ange upp till 24 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på knappen ▼ för att välja [Fax Number (Faxnummer)] och tryck på ► knappen.
- 10 Ange ett faxnummer.
Du kan ange upp till 40 tecken.
- 11 Tryck på  (OK) -knappen.

12 Tryck igen på knappen  (OK). Bekräftelseskärmen visas och skärmen återgår till skärmen [Speed Dial (Snabbval)].

13 Upprepa steg 4 till 13 tills du slutfört registreringen av alla faxnumren.



- Om du registrerar snabbval, registreras de första 16 snabbval automatiskt på  (snabbtangent) knapparna nr 1 till 16.
- Tryck på knappen  (FAX) för att ange snabbval som är registrerade i  (snabbtangent) knapparna nr 1 till 16 som mottagare.
- För att välja knapparna  (snabbtangent) nr 9 till 16, tryck på  (snabbtangent) med  (SHIFT) knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Phone Book (Telefonbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Tryck på knappen ▼ för att välja [Group No. (Grupp Nr.)] och tryck på ► knappen.
- 4 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja det nummer där ingen grupp lagras och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Register (Registrera)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 6 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på ► knappen.
- 7 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller ▲, ▼, ◀ eller ► -knappen.
Du kan ange upp till 16 tecken.
- 8 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 9 Tryck på knappen ▼ flera gånger för att välja [Speed Dial (Snabbval)] och tryck på ► knappen.
- 10 Tryck på ▼ för att välja snabbval, och tryck på  -knappen.
- 11 När du väljer alla faxnummer som behövs trycker du på ► knappen.
- 12 När avslutningsskärmen visas, tryck på knappen  (OK).
- 13 Skärmen som informerar att registreringen har slutförts visas.

Registrera faxnummer från historiken

Du kan registrera faxnummer som snabbvalsnummer från faxöverförings- och mottagningshistoriken.

- 1 Tryck på  (FAX) -knappen på operatörspanelen.
 - 2 Kontrollera att [Fax (Fax)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.
 - 3 Tryck på knappen  eller  för att välja [Fax History (Fax Historik)] och tryck på  knappen.
 - 4 Tryck på  eller  för att välja [Tx History (Tx Historik)] eller [Rx History (Rx Historik)] och tryck sedan på knappen  (OK).
 - 5 Tryck på  eller  för att välja ett nummer i historiken du vill registrera i telefonboken och tryck på  knappen.
 - 6 Välj [Register to Speed Dial (Registrera för Kortnummer)] och tryck på  knappen.
 - 7 Tryck på  eller  -knappen för att välja nummer och tryck sedan på knappen  (OK).
- 

När du skriver över ett registrerat nummer kontrollerar du numret, väljer [Yes (Ja)] och trycker sedan på knappen  (OK).
- 8 Kontrollera att [Name (Namn)] har valts, och tryck sedan på  knappen.
 - 9 Ange namnet med det numeriska tangentbordet eller , ,  eller  -knappen.
Du kan ange upp till 24 tecken.
 - 10 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på  (OK) -knappen.
 - 11 Gå tillbaka till skärmen [Tx History (Tx Historik)] eller [Rx History (Rx Historik)].
 - 12 Upprepa steg 3 till 9 tills du är klar med att registrera alla e-postadresser.

Radera ett registrerat faxnummer från Operatörspanelen

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  för att välja [Phone Book (Telefonbok)] och tryck sedan på  knappen.
- 3 Kontrollera att [Speed Dial (Snabbval)] har valts, och tryck sedan på  knappen.
- 4 Tryck på knappen  eller  för att välja snabbvalet du vill radera och tryck på  knappen.
- 5 Tryck på knappen  för att välja [Delete (Radera)] och tryck på  knappen.
- 6 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

Radera en registrerad gruppnummer från operatörspanelen



Även om du tar bort en grupp, är de nummer som är registrerade som snabbvalsnummren stannat kvar.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▼ för att välja [Phone Book (Telefonbok)] och tryck sedan på ► knappen.
- 3 Tryck på knappen ▼ för att välja [Group No. (Grupp Nr.)] och tryck på ► knappen.
- 4 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja gruppen du vill radera och tryck på ► knappen.
- 5 Tryck på knappen ▼ för att välja [Delete (Radera)] och tryck på ► knappen.
- 6 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

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 administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- [Ändra administratörsinställningar](#)
- [Kopieringsinställningar](#)
- [Faxinställningar](#)
- [Faxserverfunktionen](#)
- [Internetfaxinställningar](#)
- [Skannerinställningar](#)
- [Inställningar för utskrift från USB-minne](#)
- [Utskriftsinställningar](#)
- [Nätverksmeny](#)
- [Hantering](#)
- [Användarspecifik installation](#)

Ändra administratörsinställningar

För att ändra administratörsinställningarna krävs administratörslösenordet. Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999".

Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på knappen  en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på knappen  för att välja objektet du vill ändra och tryck på knappen  knappen.
- 5 Ändra inställningen och tryck sedan på  knappen (OK).
- 6 Tryck på  för att visa föregående skärm.
Om du vill ändra några objekt, använd enheten kontinuerligt.
När du ändrar alla objekt, trycker du på knappen  för att gå tillbaka till standby screen.

Kopieringsinställningar

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Skanningsstorlek		A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
Duplexkopior		OFF(Simplex) eller ON(Duplex)	Anger standardinställningen om att slå dubbelsidig kopiering på eller av, och standardbindningsposition .
Häftning (visas inte när Duplexkopia är inställd på AV)		Bindning på lång kant	Ange häftplaceringen på dokument.
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.
Riktning		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	Marginaler		AV
	Framsida	Vänster	0 mm (0 inch) Tillgängligt område: 0 till ± 25 mm (0,0-1,0 tum) (1 mm steg, 0,1 tum ökning)
		Topp	
	Baksida	Vänster	
		Topp	

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
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)

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	
Kantborttagning	Val...	AV	Anger om radera kant skugga skapas på fax skanna bilden.
	Bredd	2 mm (0,1 inch)	Ställer en raderingsbredd skapas på scan fax bilden.
TTI		PÅ	Anger om du vill lägga till avsändarens namn i sidhuvudet för skickade fax som standard.
Överförings Bekräftelserapport		AV eller PÅ	Anger om det automatiskt ska skrivas ut överföringsresultat.
MinnenTx		PÅ	Ställer in om att använda minnesöverföring (ON) eller realtidsöverföring (OFF) som standard.

• 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		PÅ	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.

• Andra inställningar

Objekt			Fabriksinställning	Beskrivning
Återuppringningssöförsök			2 gånger	Ställ in antalet återuppringningssöförsök. Tillgängligt område: 0 till 9 dagar
Återuppringningsintervall			1 minut	Ställer in tiden mellan återuppringningssöförsök. Tillgängligt område: 0 till 5 minuter
Blockera Skräp Faxlista	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. intervall			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			PA	Ställer in om läget för felkorrigering ska användas.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
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 PÅ(Duplex)	Ställ in enkelsidig eller dubbelsidig utskrift av mottagna fax och bindningsposition 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-/ mottagningsloggrappor	Inställning	AV
	Tid för utskrift	0 timmar 0 minuter 0 sekunder
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.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
MF Attenuator	8 dB, Range: 0 - 15dB	Ange 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	Ange 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
	Vidarebefordringsnummer	(TOM)
Ställa in TAD-läget		[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 Programming].	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.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
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.
	Komprimering	Låg	Ange standardnivå för komprimering.
Säkerhetsfunktioner	Broadcast Destination	PÅ	Anger om överföringsdestinationen nummer ska anges innan grupsändning 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
	Komprimering	Låg

Skannerinställningar

• Standardinställningar

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Skanningsstorlek		A4 eller Brev	Ställer in standardstorlek för skanning.
Orientering		Stående	Välj dokumentens standardsidororientering.
Bild Inställningar	Densitet	0	Ställer in Standardinställningar
	Dokumenttyp	Text & Foto	Ställer in dokumentens bildkvalitet.
	Bakgrunds borttagning	Auto	Ställ in rätt zoomförhållande.
	Genomlyst borttagning	Mellan	Ange standardvärde för funktionen Genomlyst borttagning.
	Upplösning	200dpi*	Ställer in standardinställning för upplösning.
	Kontrast	0	Ställer in standardinställning för kontrast.
	Nyans	0	Ställer in standard för röd-grön färgbalans.
	Mättnad	0	Ställer in standardinställning för mättnad.
	RGB	R:0 0, G: 0, B:	Ställer in standard för RGB-kontrast.
Kontinuerlig Skanning		AV	Anger om du vill använda Kontinuerlig Scan.
Gråskala		AV	Ange vilken färg som används mellan gråskala och vit och svart som standard när du skannar svartvita sidor.
Filformat	Färg	Flersidig PDF	Väljer standardinställning för filformat.
	Mono (Gråskala)	Flersidig PDF	[Color (Färginställning)] / [Mono (Grayscale) (Mono (Gråskala))] kan väljas från Multi-PDF, Multi-HC-PDF, Single-PDF, Single-HC-PDF, Multi-PDF/A, Single-TIFF, Multi-TIFF, JPEG och XPS.
	Mono (Binärt)	Flersidig PDF	[Mono (Binärt)] 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)

• E-postinställningar

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) (yymmddhmmss)
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.

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
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	(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.
	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.
Broadcast Destination		PA	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	Anger 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 överskrider 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) (yymmddhmmss)

• TWAIN-inställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
TWAIN för nätverk	PÅ	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 långsidan	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.
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: 0,17mm
		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 en fil skapas är värden för timer för MC563.

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	Pappersmatning	Fack 1
	Antal kopior	1
	Duplex	AV eller PÅ(Duplex) 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 Utskrift inställning \(utom MC363\)](#)

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 PÅ(Duplex)	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.
Åsidosätt A4/Letter	Ja	Byter automatiskt utskriftspapper från A4 till Brev, om A4-papper som A4-dokumentet ska skrivas ut på är slut och Brev-papper är laddat; eller från Brev till A4 om Brev-papper som Brev-dokumentet ska skrivas ut på är slut och A4-papper är laddat.
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 datorm 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	Ställer in ett tidsintervall från när maskinen slutar ta emot data till när den startar en tvingad utskrift.
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	Svart	0	Korrigerar skillnader i utskriftsresultat som orsakats av temperatur- och fuktighetsförhållanden och skillnader i utskriftsdensitet och frekvens. Ändra inställningarna om utskriftskvaliteten är ojämn.
	Gul	0	
	Magenta	0	
	Cyan	0	
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.
	Gul	0	
	Magenta	0	
	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 sluta skriva ut stänger du av maskinen.

Färgmeny

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
Täthetskontroll		Auto	Välj "Auto" eller "Manuell" för justering av utskriftstätheten.
Justera Tätheten		-	Justering av utskriftstätheten kan göras direkt efter att den här menyn valts.
Färgjustering/utskriftsmönster		-	En testsida skrivs ut för att få fram det justeringsvärde som ska anges för andra CMYK-justeringsmenyer.
Justering av cyan	Cyan Högdager	0	Justera värdet för Högdager/Mellanton/Mörk för varje färg inom området -3 till +3. + : Justerad att vara mörkare. - : Justerad att vara ljusare.
	Cyan Mellanton	0	
	Cyan Mörk	0	
Justering av magenta	Magenta Högdager	0	
	Magenta Mellanton	0	
	Magenta Mörk	0	
Justering av gul	Gul Högdager	0	
	Gul Mellanton	0	
	Gul Mörk	0	
Justering av svart	Svart Högdager	0	
	Svart Mellanton	0	
	Svart Mörk	0	
Färgdensitet	Cyan Mörkhet	0	Justera den totala utskriftstätheten för varje färg inom området -3 till +3. + : Justerad att vara mörkare. - : Justerad att vara ljusare.
	Magenta Mörkhet	0	
	Gul Mörkhet	0	
	Svart Mörkhet	0	
Justera registrering			Justering av färgregistreringen utförs.
Bläcksimulering		AV	Ställ in bläcksimulering. Den här inställningen är endast aktiverad för PS-språkjobb.
UCR		Låg	Justera nivån för akromatisk repro.
CMY 100 procents utskriftstäthet		Inaktivera	Välj om halvtön ska användas C, M, Y med 100 procents densitet.

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
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	Automatisk emulering	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 hurvida maskinen automatiskt ska återhämta sig från minnesspill.
Felrapport	AV	Ställer in om det ska skrivas ut felinformation om fel uppstår med PostScript, PCL6 eller XPS.

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.

Objekt		Standardinställning	Beskrivning
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) Det visas när teckensnittet som väljs av [Font No. (Teckensnitt Nummer)] är konturteckensnittet för fast avstånd.
Teckensnitthöjd		12.00 punkter	Ställ in höjden på PCL-standardteckensnittet. Tillgängligt område: 4,00 till 999,75 punkter. (i steg om 0,25 punkter) Den visas när teckensnittet som väljs av [Font No. (Teckensnitt Nummer)] är konturteckensnittet för proportionellt avstånd.
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.
Justera pennbredd		PÅ	Ange om tunna rader ska framhävas 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 (tillval, utom MC363)	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	Hög kvalitet	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).

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
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 specificerad FACK 0 (Multifack) med multifack 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, förutom MC363)	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 papperskanten.
Vänstermarginal	0,00 mm	Anger avståndet från pappers vänstra kant så att startpunkten för utskrift skifter horisontellt åt höger .

Objekt	Standardinställning	Beskrivning
Anpassa till skrivelse	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 papperskanten.
Vänstermarginal	0,00 mm	Anger avståndet från pappers vänstra kant så att startpunkten för utskrift skifter horisontellt åt höger .
Anpassa till skrivelse	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 Utskrift inställning (utom MC363)

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.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
WINS Server (Primär)	0.0.0.0	Anger namnet eller IP-adressen för WINS-servern. Detta objekt visas om TCP/IP-protokollet är aktiverat.
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. Den här inställningen kan endast aktiveras 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 spanningstrådet funktion.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Gigabit Nätverk	Inaktivera	Anger om du vill aktivera åtkomst med FTP.
HUB-länkinställning	Auto	Ställer navet länka metoden. Normalt väljer du [Auto Förhandla].

• Trådlös (Infrastruktur) Inställning (Om trådlös LAN-modul är 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.	
Automatisk inställning (WPS)		WPS-PBC	-	WPS-PBC utförs.
		WPS-PIN	-	WPS-PIN utförs.
Trådlöst Nätverksval	En lista med åtkomstpunktens 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.

• Spara Syslog

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Spara Syslog	-	Sparar nätverkskommunikationsloggen (Syslog) i minnet.

• Skriv ut Syslog

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Skriv ut Syslog	-	Skriver ut nätverkskommunikationsloggen (Syslog).

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.
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.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Attribut	Namn1	cn
	Namn2	sn
	Namn3	angiven namn
	E-postadress	e-post
	Ytterligare filter	(TOM)
		Anger attributnamnet som söks efter som användarnamn. Används för att söka efter mål för Skanna till e-post. [Name1 (Namn1)] måste anges. För att lägga till sökattribut, ange [Name2 (Namn2)] och [Name3 (Namn3)].
Autentisering	Metod	Anonym
	Användar-ID	(TOM)
	Lösenord	(TOM)
	Kryptering	Ingen
		Väljer autentiseringsmetoden. För Digest-MD5 måste en DNS-server ställas in. SMTP-server, DNS-server och säkerhetsprotokollserver måste ställas in under Säkerhetsprotokoll.
		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)].
		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)].
		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.

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 kopieringssummern	Mellan	Ställ in volymen för bekräftelseljudet för slutförd kopiering.
FAX Buzzer Volym	Mellan	Ställ in volymen för bekräftelseljudet för slutförd överföring.
Klockvolym för felmeddelande:	Volume	Ange volymen för varningstonen för pappersstopp.
Pappersstopp	Typ	Ställer in typen av larm vid pappersstopp.
AirPrint Buzzer Volym	Låg	Ställer AirPrint bekräftelseljud .

• Lokalt gränssnitt*1

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
USB-menyn	USB	Aktivera
	Mjur reset	Inaktivera
	Hastighet	480Mbps
	offline mottagande	Inaktivera
	Serienummer	Aktivera
	Ansluten värd	Normal

• Systeminställning

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Åtkomstkontroll	Inaktivera	Ställer in åtkomstkontroll.
Standardinställning för Authent.metod	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.
Nära Livslängdsstatus	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.
Panelkontrast	0	Ställ in kontrasten för LCD-panelen. Tillgängligt område: ±10 (ökning i steg om 1)

• 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	PA	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.

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Ekoläge ¹	PA	Om [PA] är inställd: Utskriften startar redan innan temperaturen i fixeringsenheten når de föreskrivna grader, om jobbet är liten. Om [PA] 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 minnesinitieringen.

• Inställning av språkinställningar

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Välj språk	Svenska	Välj visningsspråk för LCD-panelen.
initialisera * ¹	Utför	Ta bort nedladdade meddelandefiler.

• Administratörslösenord

Objekt	Fabriksinställning	Beskrivning
Nytt lösenord	999999	Ändra administratörslösenordet. 1 till 32 tecken kan användas.
Verifiera lösenord		

• 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 (Underhållsräknare)] 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)		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 inställning		2001/01/01 0:00	Ställer in dagens datum och tiden manuellt.
Strömförsörjning sinställning	Automatisk Slå Av		Automatisk konfiguration	Ställer beteende automatisk avstängning.
	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 (Förutom MC363)			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. (MC363: På/Av bara)
Tyst läge (Förutom MC363)			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

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
Mottagningsläge		Fax beredskapsläge	Ställa in mottagningsläget Fax beredskapsläge Läget Tel/fax-klar Läget Telsvar/fax-klar Tel beredskapsläge DRD
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.

Objekt		Fabriksinställning	Beskrivning
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
Installera företagstelefon	Företagstelefonsamarbete	Inaktivera	Ställ in om Företagstelefonsamarbete 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](#)

Användarautentisering (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 \(för administratör\)](#)".

När åtkomstkontrollfunktionen är aktiverad, visas urvalskärmen för autentiseringsmetoderna när knappen ▼ eller ▲ trycks.



- För att använda IC-kortverifiering, krävs anslutning till en IC-kortläsare.
- IC-kortläsare säljs separat. TWN4 MIFARE NFC version P av Eratec rekommenderas.



Om du inte kan utföra åtgärden efter att du har autentiserats, fråga administratören om du är behörig att utföra åtgärden.

- [Förberedelser \(för administratör\)](#)
- [Logga in på maskinen](#)
- [Skriva ut från en dator](#)
- ["Skicka fax från dator \(Windows\)"](#)
- [Registrering av IC-kortinformation \(förutom MC363\)](#)

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.

• .Administratörsroll:

Denna roll är för maskinens administratör. Det kan tilldelas allmänna användare. Användare som tilldelats [.AdminRole (.Administratörsroll)] 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 (.Administratörsroll)] kan inte raderas eller redigeras.

• .Standardroll:

Denna roll ska tilldelas användare som inte har några roller när de registreras.

[.DefaultRole (.Standardroll)] kan inte raderas, men åtkomsträtten kan redigeras.

Två eller fler roller kan tilldelas en användare.

1 Öppna maskinens webbsida.

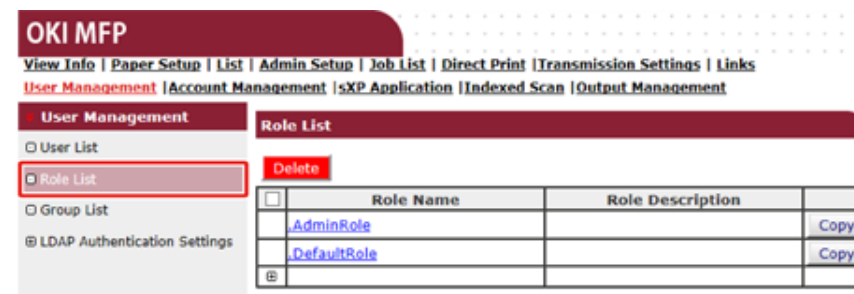
 [På enhetens webbsida](#)

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 rolelistan.

Rollbeskrivning: Beskriv rollen etc.

Tillstånd: Ställ in Tillåt/Förbud eller Tvingat förbud för alla åtgärder. Om Tvingat förbud är inställt är åtgärder som är tillåtna för andra roller förbjudna.

Lokal användarlista: 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 uppdrag. Du kan tilldela roller till användare samtidigt som du registrerar användarna.

Kerberos-användarlista: Lägg till Kerberos-användare som rollen tilldelas.

Role Information

Role Name * (Max. 32 characters)

Role Description (Max. 64 characters)

Permission

Print	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Print(Color)	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Print(IF Color To Monochrome)	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
PC Fax	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Copy	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Copy(Color)	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To Fax	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To Server	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To Email	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To UsbMemory	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To FaxServer	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Scan To IFax	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Print From USBMemory	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Print From USBMemory(Color)	☒ Permit ☐ Prohibit ☐ Forced prohibit
Read Log	☐ Permit ☒ Prohibit ☐ Forced prohibit
Edit JobMacro	☐ Permit ☒ Prohibit ☐ Forced prohibit
Edit Indexed Scan	☐ Permit ☒ Prohibit ☐ Forced prohibit
Delete Log	☐ Permit ☒ Prohibit ☐ Forced prohibit

Local User List

Role Assignment Local User

Kerberos User List

Role Assignment Kerberos User

Submit **Cancel**

- 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.

Role: Ställer in rollen. Flera roller kan tilldelas en användare.

Grupp: Ange gruppen som användaren tillhör. Grupp kan användas i kontohanteringsfunktionen.

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.

Gruppenamn: Ange ett gruppenamn.

Gruppbeskrivning: Beskriv gruppen etc.

Lokal användarlista: Lägg till användare i gruppen.

Kerberos-användarlista: Lägg till Kerberos-användare i gruppen.

7 Klicka på [Submit (Skicka)].

Du kan kopiera registrerade roller att lägga till.

Tryck på [Copy (Kopiera)] till höger om gruppnamnet för att visa gruppinformationen, 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.

Använd med standardinställningen.

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. Om du aktiverar den här inställningen kan du låsa upp autentiseringen när du vill använda maskinen, även om du inte kan ansluta till LDAP-servern på grund 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. 1 till 2000 dagar kan ställas in. När de angivna dagarna har

förflutit ifrån när autentiseringen med autentiseringsservern lyckades, är cachefunktionen inte längre tillgänglig.

The screenshot shows the 'User Management' section of the OKI MFP interface. The 'LDAP Authentication Settings' are expanded, and the 'LDAP Key settings' are visible. 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)
- LDAP Key settings used for authentication:**
 - Card ID:** cardId (Max:64 characters)
 - PIN:** pin (Max:64 characters)
 - User Name:** sAMAccountName (Max:64 characters)
- User information cache settings:**
 - Cache authentication information:** ☐ Enable ☒ Disable

At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons, and a note: 'Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.'

7 Klicka på [Submit (Skicka)].

8 Klicka på [Role Assignment Regulations (Rolltilldelningsförfordningar)].

Ställer in en regel för att tilldela roller till LDAP-autentiseringsanvändare. En regel för att tilldela roller kan ställas in på skärmen [Role Assignment Registrations (Rolltilldelning Registreringar)] som visas genom att klicka på [LDAP Authentication Settings (LDAP Autentiseringsinställning)] på skärmen [User Management (Användarhantering)] och klicka på [Role assignment regulations (Regler för

rolltilldelning]]. Registrera en uppsättning LDAP-nyckel/värde och rollnamn. Nyckeln för attribut av sträng typ kan bara användas. Inmatningsboxen är tom som standard.

The screenshot shows the 'Role assignment regulations' section of the OKI MFP interface. It includes a 'Delete' button and a table with the following columns: 'LDAP Key', 'LDAP Value', and 'Role Name'. The table contains one row with the following data:

LDAP Key	LDAP Value	Role Name
department	team A	Role A

Below the table, there is a '+' button to add new regulations.

9 För att lägga till en ny regel för att tilldela roller, klicka på [+].

10 När skärmen Rolltilldelning visas, ange de nödvändiga uppgifterna.

Skärmbilden i steg 8 används som en förklaring. I detta fall tilldelas [Role A (Roll A)] om attributknappen [department (avdelning)] är [team A (team A)]. Upp till 5000 role-tilldelningsregler kan registreras. Upp till 50 typer av teckensträngar av attributnyckel kan ställas in i LDAP-nyckel. Du kan ange upp till 64 tecken. Om flera regler matchar en användare tilldelas alla roller. Om ingen roll hittas, tilldelas [.DefaultRole (.Standardroll)].

För att lägga till rolltilldelningsregler trycker du på [+]-knappen på skärmen [Role assignment regulations (Regler för rolltilldelning)]. När knappen [+] trycks in dyker registreringsfönstret för rolltilldelning upp. Ange [LDAP Key (LDAP-nyckel)] och [LDAP Value (LDAP-värde)] på pop-up-skärm, välj en roll som ska tilldelas när villkoret matchar, och tryck sedan på registreringsknappen för att registrera regeln.

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](#)

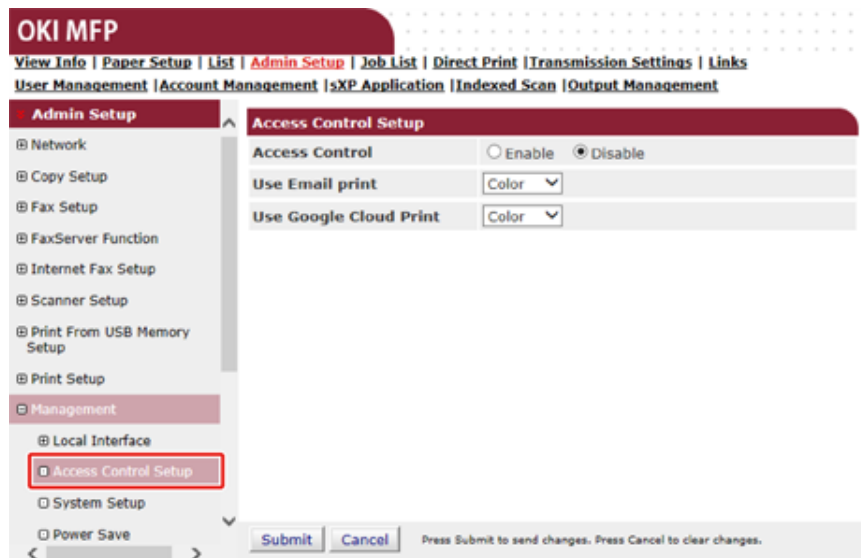
2 Logga in som administratör.

 Logga in som administratör

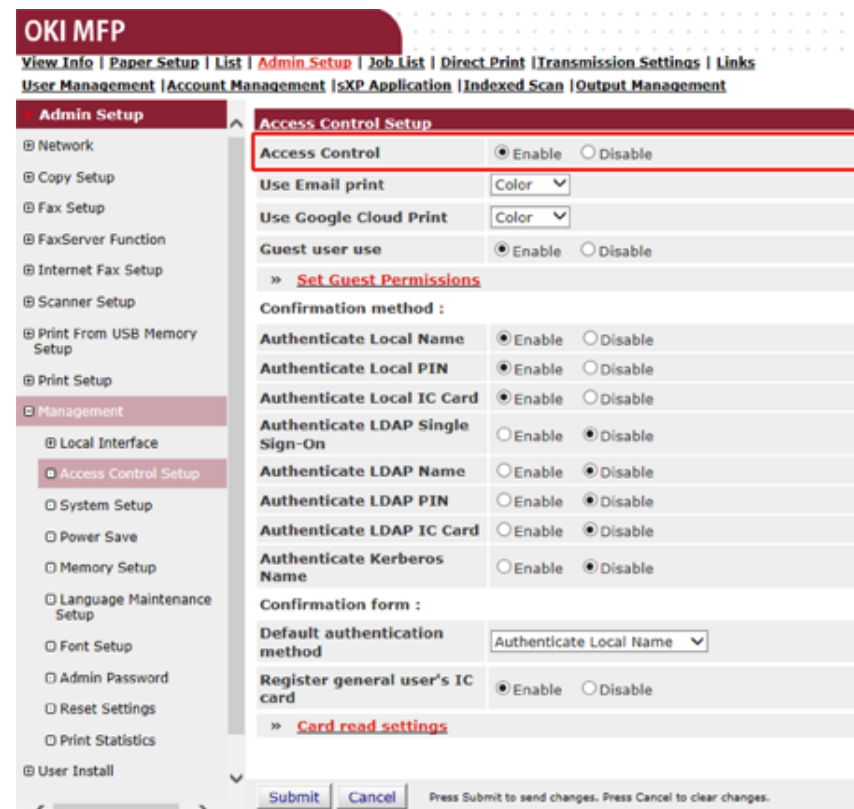
3 Klicka på [Admin Setup (Ställa in administratör)].

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 Email utskrift: 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 (Gäst användares användning)] till [Disable (Inaktivera)] eller dra in gäst användares utskriftsbehörighet i [Set Guest Permissions (Ange gästbehörigheter)].

8 Klicka på [Submit (Skicka)].

Om åtkomstkontrollen är aktiverad visas autentiseringsskärmen när knappen ▼ eller ▲ trycks.



För att använda IC-kortverifiering, krävs anslutning till en IC-kortläsare.

Logga in på maskinen

När åtkomstkontrollfunktionen är aktiverad krävs användarautentisering innan maskinen används.

Detta avsnitt beskriver hur du loggar in på maskinen med användarautentisering med användarnamn och lösenord.



- Anslut en IC-kortläsare och aktivera IC-kortautentisering för att använda autentisering med IC-kortinformation. Registrera din IC-kortinformation på något av följande sätt.
- Administratören anger IC-kortuppgifterna när användaruppgifterna registreras.
- Användarna håller sina IC-kort över maskinen för att registrera efter att ha loggat in på maskinen med användarnamn och lösenord eller PIN.



[Registrera användare](#)



[Registrering av IC-kortinformation \(förutom MC363\)](#)

- 1 Kontrollera att standby-screen visas.
- 2 Tryck på knappen ▼ eller ▲ för att visa autentiseringsskärmen.
- 3 Tryck på knappen ▼ eller ▲ för att välja [Local Name (Lokalt namn)] och tryck på knappen OK (OK).
- 4 Ange användarnamnet med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 5 Ange lösenordet med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 6 När du loggar in och "(inloggad)" visas på standby-screen kan du använda maskinen för att kopiera, skanna etc.



- Om du inte använder panelen under en viss tid loggas du ut automatiskt.
- Om du inte kan kopiera eller skanna, fråga administratören om du är autentiserad att utföra åtgärden.

För att logga ut, tryck på knappen RESET / LOG OUT.

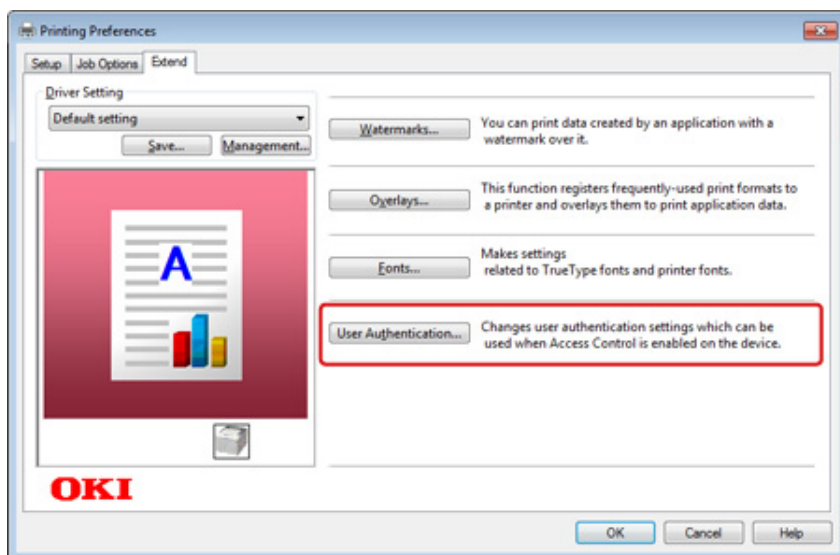
Skriva ut från en dator

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)].



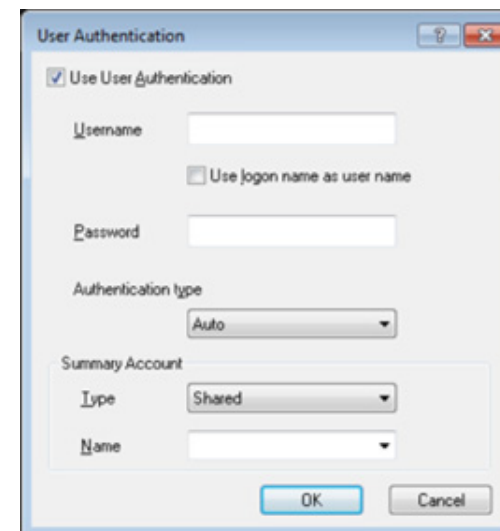
- 5 Ställ in användarens [User Name (Användarnamn)], [Password (Lösenord)] för användarens autentiseringsuppgifter och [Authentication Type (Autentiseringstyp)], [Summary Account Name (Sammanfattning av

kontonamn)] 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.

För detaljer, se "Ställa in autentiseringsalternativ för användare".



- 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.



För detaljer, se "Ställa in autentiseringsalternativ för användare".

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 MC563 *] och välj sedan [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 användarautentiseringsalternativ 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.

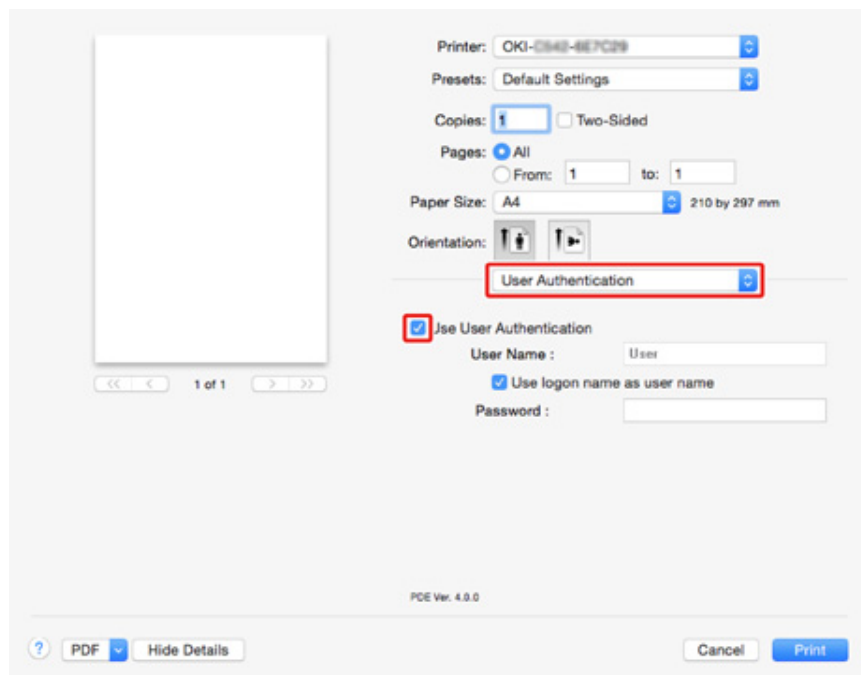
5 För Windows PCL-drivrutiner klickar du på [OK (OK)].

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 användarautentisering)] 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)].

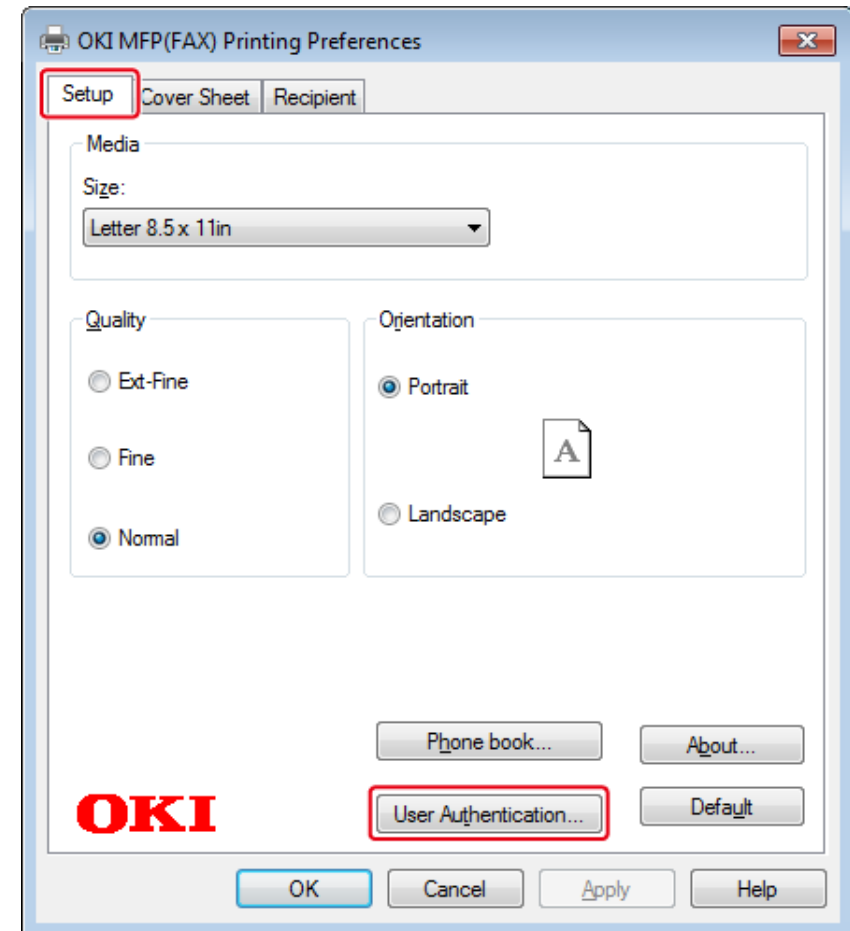
"Skicka fax från dator (Windows)"

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)].

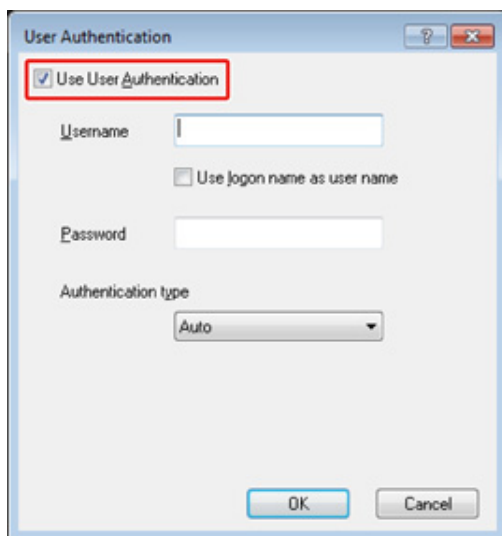
- 3 Klicka på [User Authentication (Användarautentisering)] i fliken [Setup (Inställning)].



- 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:

Registrering av IC-kortinformation (förutom MC363)

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.
- 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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

3 Tryck på knappen ▲ eller ▼ för att välja [UserAccount Info (Information om Användarkonto)] och tryck på ► knappen.

4 Tryck på knappen ▼ för att välja [Register IC card (Registrera IC-kort)] och tryck på ► knappen.

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.

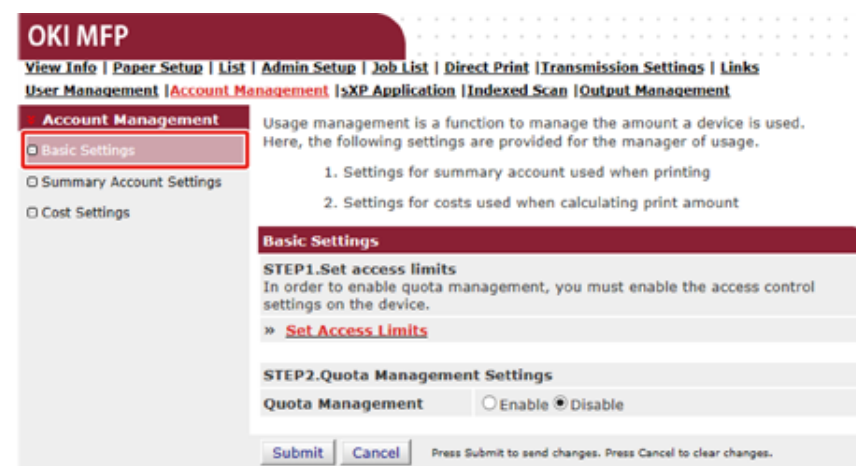
Innan du aktiverar kontohanteraren, behöver du registrera användarinformationen.

 [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 [Basic Settings (Grundläggande Inställningar)].



- 5 Aktivera åtkomstkontroll i [STEP1.Set access limits (STEG 1, sätt åtkomstbegränsningar)], och klicka sedan på [Submit (Skicka)].



När åtkomstkontrollen är aktiverad visas inloggningsskärmen på skärmen.

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 Aktivera [Quota Management (Andelshanteraren)] i [STEG2. 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.

- 7 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.
 - Visningstiden för felet "otillräcklig balans": När du inte har tillräckligt med poäng för att utföra jobbet visas felskärmen på bildskärmen. Ställ in tidsperioden för visning av felbilden.

- 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 saldot 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	

- 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 ☐ Basic Settings ☒ Summary Account Settings ☐ Cost Settings	The following setting functions are provided in summary account management. 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 saldot 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 tonersparning beror även på [Toner Saving Calculation Setting (Beräkna tonersparning)].

1 Öppna enhetens webbsida.

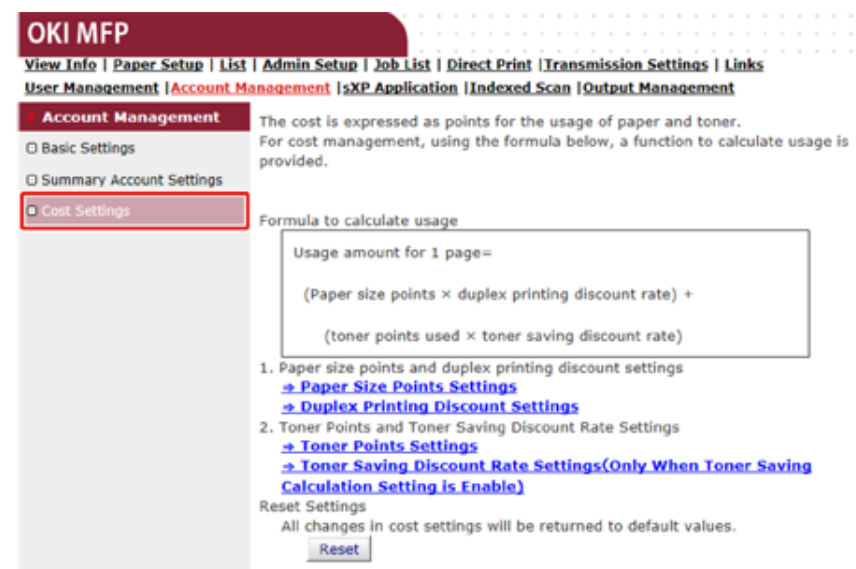
 [På enhetens webbsida](#)

2 Logga in som administratör.

 [Logga in som administratör](#)

3 Klicka på [Account Management (Kontohanteraren)].

4 Klicka på [Cost Settings (Kostnadsinställning)].



5 Sätt papperstorlekspoäng, tonerpoäng.



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 Ställ in reducerat pris för dubbelsidig utskrift och för tonerbesparing.

Discount Rate Settings

Double-sided printing discount

 (%)

Toner saving discount rate

Low

 (%)

Middle

 (%)

High

 (%)

Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

För att återgå till fabriksinställningen, klicka på [Reset (Återställ)].

7 Klicka på [Submit (Skicka)].

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 Stänga av maskinen.
 Stänga av eller slå på 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.		

 FÖRSIKTIGT	Kan leda till brännskador.	
Rör inte fixeringsenheten, eftersom den är mycket het.		



- Var extra försiktig vid hantering av bildtrumman (den gröna cylindern) eftersom den är bräcklig.
- Utsätt inte bildtrumman för direkt solljus eller annat starkt ljus (Runt 1,500 lux eller mer). Lämna inte bildtrumman i 5 minuter eller mer, inte ens i rumsbelysning.

1 Stänga av maskinen.

 Stänga av eller slå på 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)

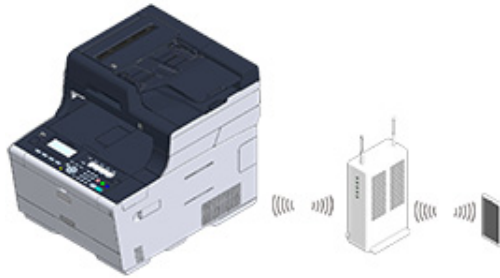
Anslut den här maskinen till samma nätverk som en mobil enhet.

Anslut enheten till en mobil enhet via trådlösa accesspunkter eller direkt via trådlöst nätverk (AP-läge).

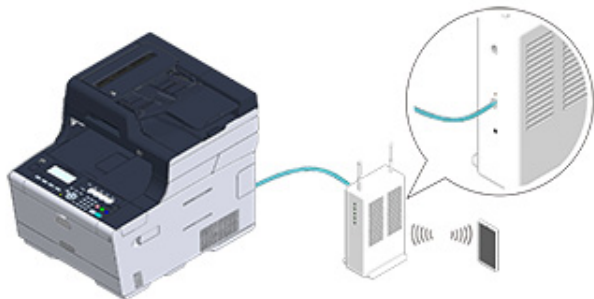
Anslut maskinen till åtkomstpunkterna via ett trådbundet eller trådlöst LAN-nätverk (Infrastruktur).

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 \(Skriva ut\)](#)".

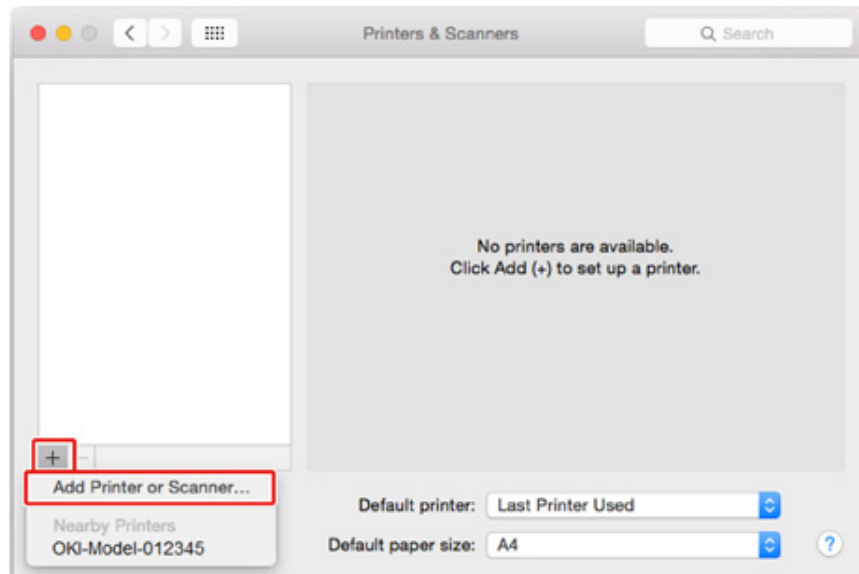
Registrera Machine i en dator (Mac OS X)

Om du använder AirPrint (Print / Scan / FaxOut tjänst) för första gången måste du lägga till maskinen till en dator.

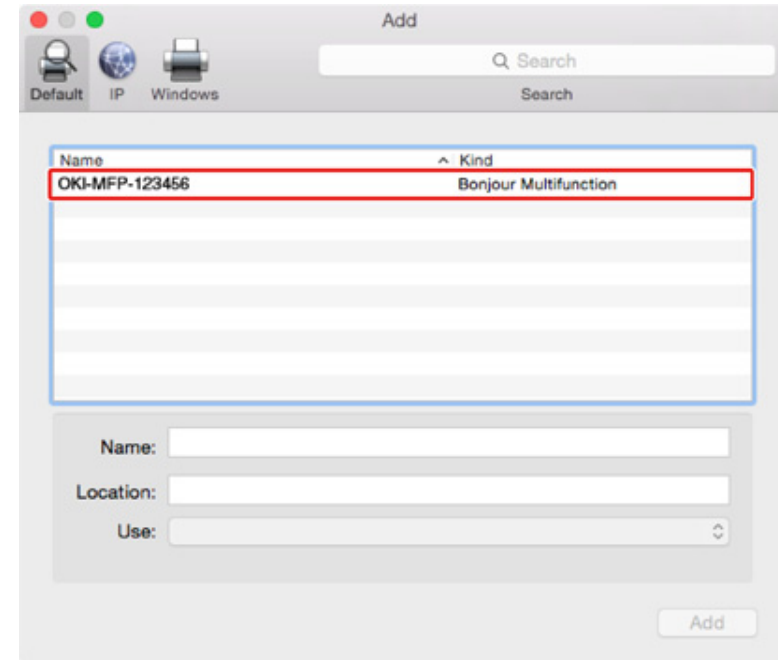


Skärmen för OS X 10.10 används som exempel.

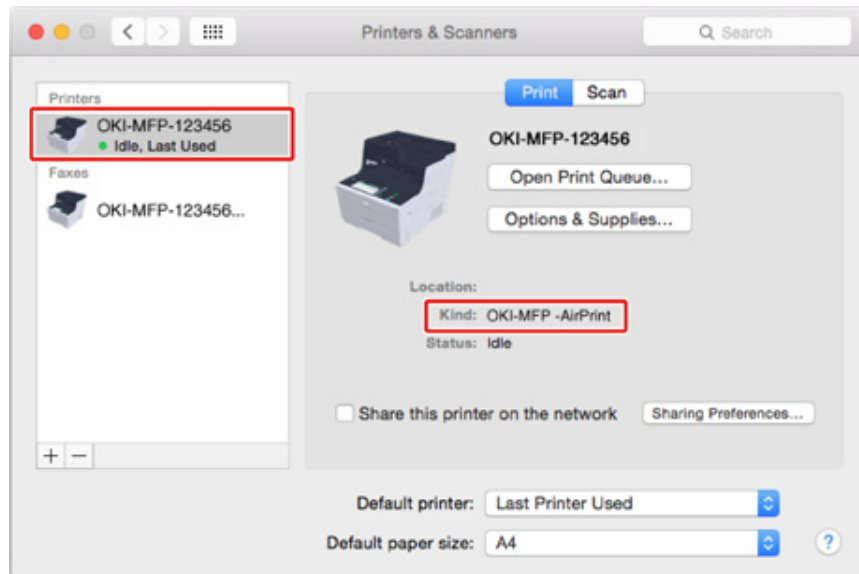
- 1 Sätt på både maskinen och datorn.
- 2 Anslut enheten och datorn via ett trådbundet eller trådlöst nätverk.
- 3 Välj [Systemmiljöinställningar] från Apple-menyn.
- 4 Klicka på [Skrivare & Skannare].
- 5 Klicka på [+] och klicka sedan på [Lägg till Skrivare eller Skanner].



- 6 Välj [OKI-MC563-*****] och klick sedan på [Add (Lägg till)].



- 7 Kontrollera att maskinen visas i [Printers (Skrivare)], och [MC563-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 \(Mac OS X\)](#)

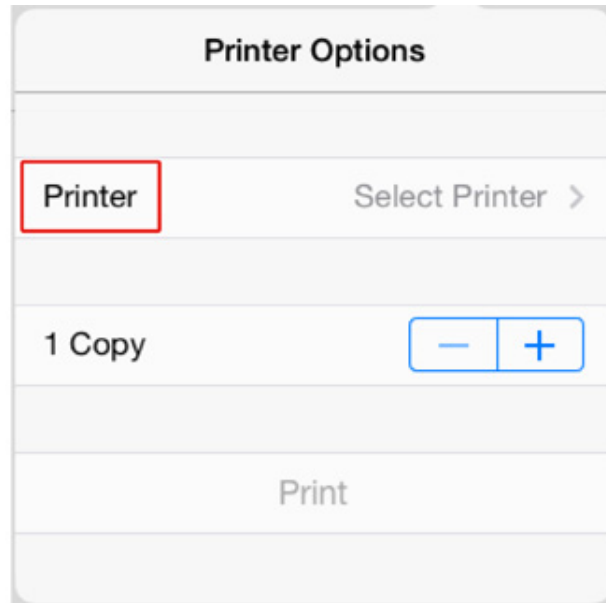
Skriva ut från en iOS-enhet

- 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.



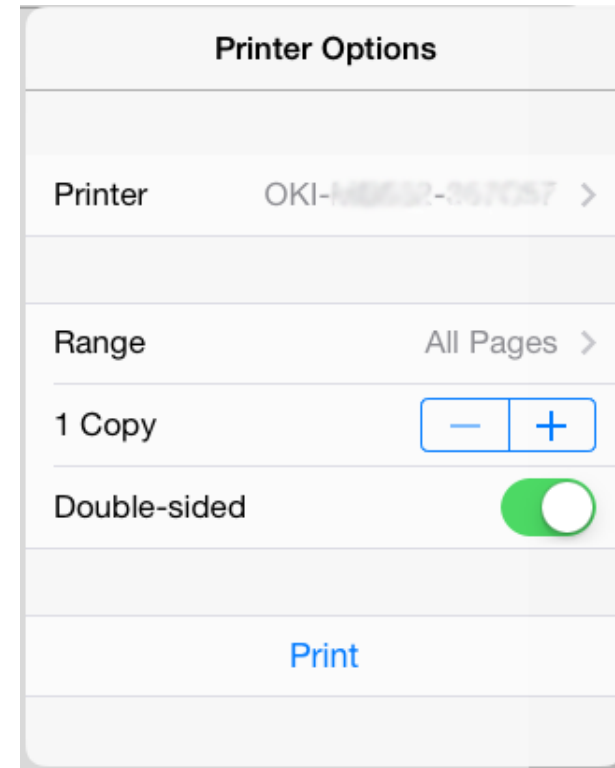
Om du skriver ut för första gången och varje modellnamn än denna maskin visas väljer du maskinen i steg 4.

- 4 Peka på [Skrivare] för att välja din maskin.



De funktioner som denna maskin stöder visas.

- 5 Ange alternativ.

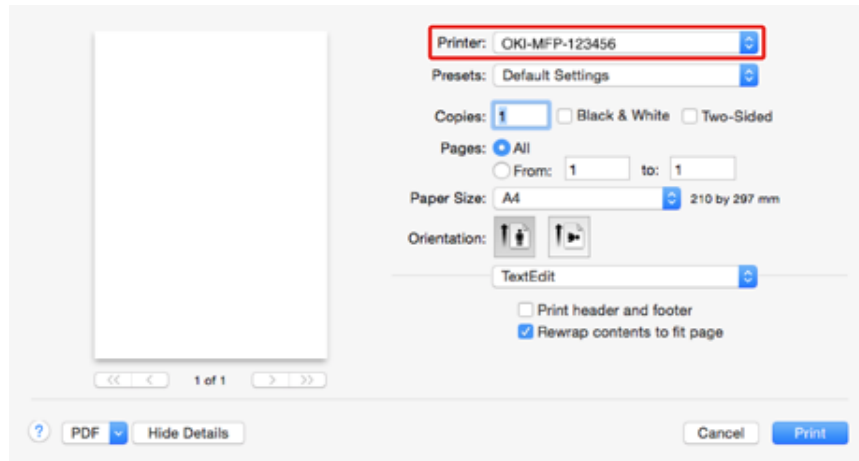


- 6 Peka Skriva ut

Skriva ut från en dator (Mac OS X)

- 1 Öppna en fil.
- 2 Välj [Skriva ut] på [Fil].

3 Välj [OKI-MC563-*****] från [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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "9999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  -knappen för att välja [Scanner Setup (Skannerinställning)] och tryck på  -knappen.
- 5 Tryck på  eller  -knappen för att välja [PC Scan Mode (PC skanningsläge)] och tryck på  -knappen.
- 6 Välj ett skanningsläge och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen 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 på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Remote Scan AirPrint (Fjärrskanning – AirPrint)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Starta ett skanningsprogram på datorn.
- 5 Klicka på scan knapp på maskinen.

Säkert skanningsläge

- 1 Tryck på  (SCAN) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Placera ett dokument i ADF eller på dokumentglaset.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Remote Scan AirPrint (Fjärrskanning – AirPrint)] och tryck på ► -knappen.
- 4 Starta ett skanningsprogram på datorn.
- 5 Klicka på scan knapp på maskinen.

Skicka ett fax med AirPrint (FaxOut-Tjänst)

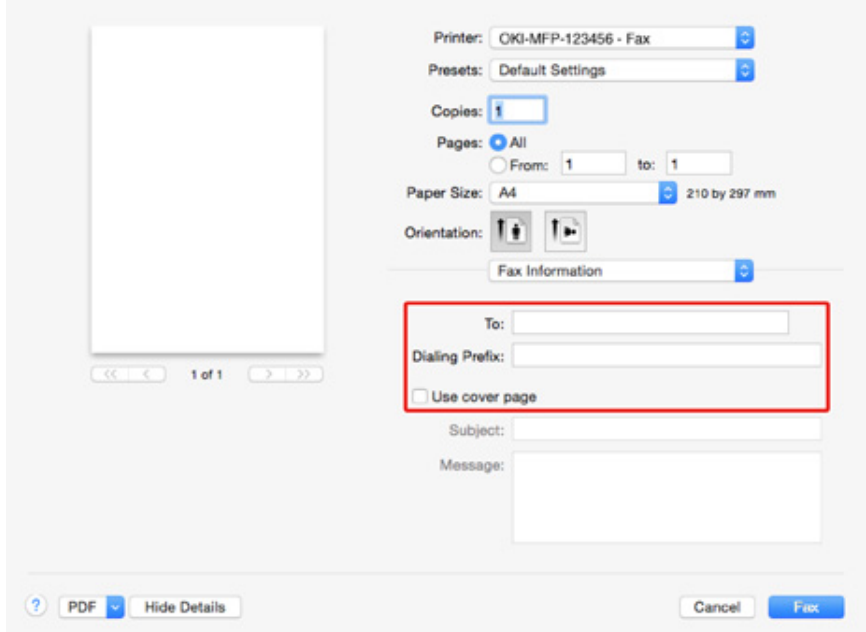
Innan du använder AirPrint med Mac OS X, registrera enheten på datorn.

 [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-MC563-*****-Fax] från [Printer (Skrivare)].
- 4 Ange avsändaren
Ange [prefixet], och kontrollera [Använd försättsblad] efter behov.
Du kan välja flera destinationer



Printer: OKI-MFP-123456 - Fax

Presets: Default Settings

Copies: 1

Pages: ☒ All ☐ From: 1 to: 1

Paper Size: A4 210 by 297 mm

Orientation:  

Fax Information

To:

Dialing Prefix:

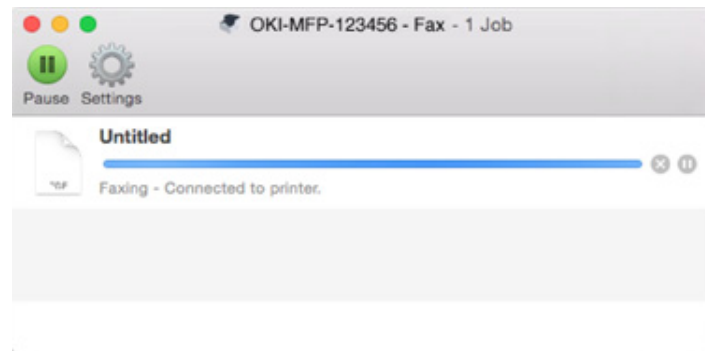
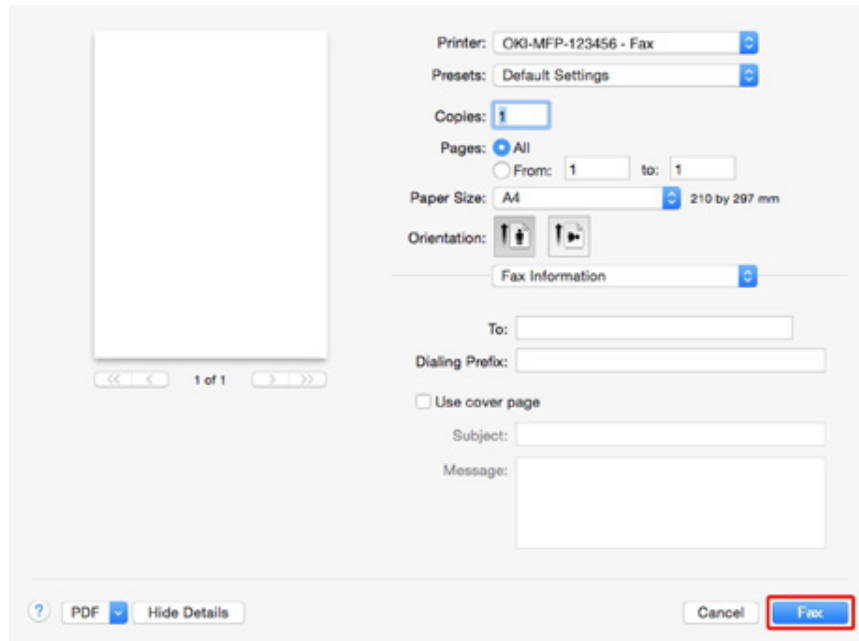
☐ Use cover page

Subject:

Message:

PDF Hide Details Cancel Fax

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.

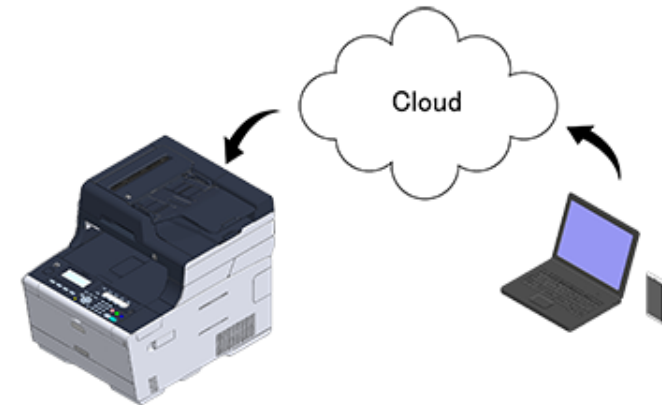
- [Om Google Cloud Print.](#)
- [Ställa in Google Cloud Print.](#)
- [Skriva ut med Google Cloud Print.](#)
- [Kontrollera Google Cloud Print Registreringar](#)
- [Kontrollera eller ändra användningen av Cloud Service inställningar](#)
- [Ta bort registrerad information](#)
- [Kontrollera att radering 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 använder 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 LAN (Endast när trådlös LAN-modul är monterad) (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 administratörslösenordet är "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 (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

5 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.

6 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print Settings (Google Cloud Print-inställningar)] och tryck på ► -knappen.

7 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

8 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [DNS Server (Primary) (DNS-server (Primär))] och kontrollera inställningsvärdet.

Eftersom [0.0.0.0] anger att värdet inte är korrekt inställt, ange IP-adressen som passar din miljö.

Om den sekundära DNS-servern används, trycker du på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [DNS Server (Secondary) (DNS-server (Sekundär))] och kontrollera inställningsvärdet.

Om proxyservern används, trycker du på ▼ -knappen för att välja [Proxy (Proxy)] och trycker på ► -knappen. Tryck på ▼ -knappen för att välja [Enable (Aktivera)] och tryck på OK (OK) -knappen och fortsätt sedan till steg 10.

- 9 Tryck på ◀ knappen för att gå tillbaka till skärmen [Google Cloud Print Settings (Google Cloud Print-inställningar)].
- 10 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Proxy Server (Proxy Server)] och tryck på ► -knappen.
- 11 Ange servern namn
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 12 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 13 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Proxy Server Port No. (Proxy Server Port Nr.)] och tryck på ► -knappen.
- 14 Tryck på den numeriska knappsatsen för att ange proxyserverns portnummer.
- 15 Tryck på OK (OK) -knappen.
- 16 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Proxy User ID (Proxy Användar-ID)] och tryck på ► -knappen.
- 17 Ange Proxy Användar-ID med hjälp av den numeriska knappsatsen eller ▲, ▼, ◀ eller ► -knappen.
Du kan ange upp till 64 tecken.
- 18 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på OK (OK) -knappen.
- 19 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Proxy Password (Proxy lösenord)] och tryck på ► -knappen.
- 20 Ange Proxy lösenord med hjälp av den numeriska knappsatsen eller knappen ▲, ▼, ◀ eller ► -knappen.
Du kan ange upp till 64 tecken.



För inställningsvärdena, kontakta din nätverksadministratör.

21 Välj [Enter (Ange)], och tryck sedan på OK (OK) -knappen.

22 Tryck på ◀ -knappen.

23 När skärmen frågar om du vill starta om nätverkskortet ska du kontrollera att [Yes (Ja)] har valts, och trycka sedan på OK (OK) -knappen. Skärmen går tillbaka till menyn [Google Cloud Print (Google Cloud Print)].

24 Tryck på ▲ -knappen för att välja [Register to Google Cloud Print (Registrera dig på Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.

25 Ange administratörlösenordet, och tryck sedan på OK (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörlösenordet är "999999". Om administratörlösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

26 När meddelandet "Registrera enheten på Google Cloud Print? Obs: Ett Google-konto krävs för registrering." visas, välj [Yes (Ja)] och tryck på ► -knappen.

27 Autentiseringsdestinations-URL visas.

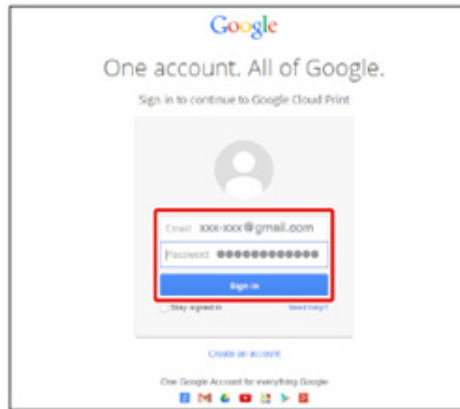
Välj [Print (Utskrift)] och tryck på OK (OK) -knappen för att skriva ut autentiseringsmottagar-URL.



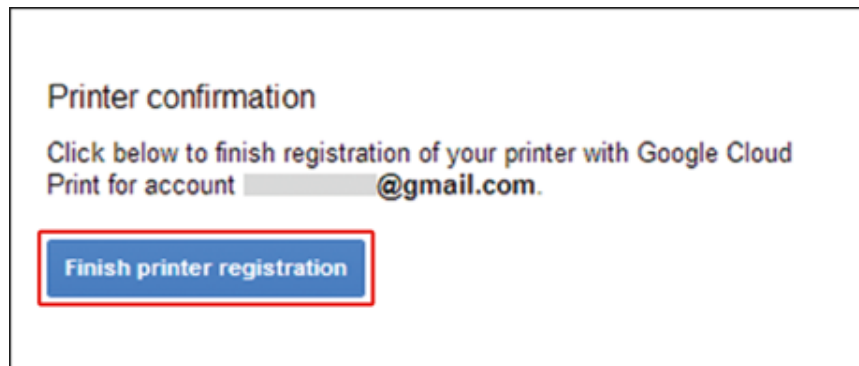
- Det finns en tidsbegränsning för registrering (autentisering) behandlingen (ca 10 minuter).
- Fortsätt till steg 32 inom tidsbegränsningen för att slutföra registreringen.
- Om du inte kan slutföra registreringen inom tidsbegränsningen och ett felmeddelande visas går du tillbaka till steg 24 och registrerar sedan en gång till.

28 Öppna autentiseringsmottagarens URL som du skrev ut i steg 27 från en dator eller mobilenhet.

- 29 När Google-konto inloggningsskärm visas anger kontoinformation i Google, och klicka sedan på [Logga in].

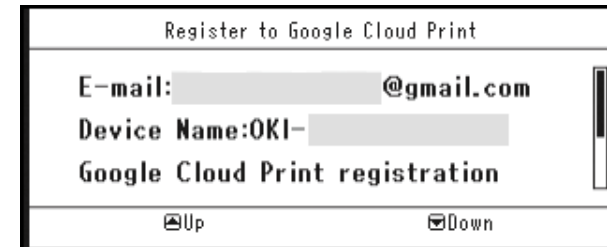


- 30 När registreringen skärmen visas klickar du på [Slutför skriregistrering].



- 31 Vänta tills ett meddelande om slutförandet av skrivarens registrering visas.

- 32 När innehållet för registreringen och meddelandet om slutförande visas på maskinens skärm, kontrollerar du meddelandet genom att bläddra på skärmen.



 [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.



Google Cloud Print stöds Google Chrome, Gmail, Google Drive, eller andra program.

- 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.



- 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 Tryck på (UTSKRIFT) -knappen på operatörspanelen.
- 3 Tryck på eller -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på (OK) -knappen.
- 4 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på (OK) -knappen.
- 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>)

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.

- 3 Kontrollera att följande tre objekt visas.

- Ta bort registrerad information
- Registrera dig på Google Cloud Print
- Google Cloud Print Inställningar

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.

- 3 Tryck på ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print Settings (Google Cloud Print-inställningar)] och tryck på ► -knappen.

- 4 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 5 Kontrollera att [Using Cloud Service (Att använda molntjänst)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.

- 6 Välj vilken typ av inställningar du vill och tryck sedan på  (OK) -knappen.

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>)

- 2 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
 - 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.
 - 4 Kontrollera att [Delete Registered Information (Ta bort registrerad information)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.
 - 5 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.
-
- Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.
- 6 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
 - 7 Meddelandet om att borttagningen har slutförts visas på skärmen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.

- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.
- 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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Google Cloud Print (Google Cloud Print)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Tryck på ▲ eller ▼ -knappen för att välja [Delete Registered Information (Ta bort registrerad information)] och tryck på  (OK) -knappen.
- 4 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 5 Kontrollera att [Yes (Ja)] har valts på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.

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](#)
- [inställning av LDAP-server](#)

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.

Ställa in [Enabling Default Gateway (Aktivera standardgateway)]

För att använda ett nätverk och ett trådlöst nätverk samtidigt kan bara gränssnitt vars standardgateway är aktiverad kommunicera med enheter utanför segment.

- 1 Tryck på  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på  -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på  -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på  eller  för att välja [Network Menu (Nätverksmeny)] och tryck på  -knappen.
- 5 Kontrollera att [Network Setup (Nätverksinställning)] har valts och tryck sedan på  -knappen.
- 6 Kontrollera att [Network Setting (Nätverksinställningar)] har valts, och tryck sedan på  -knappen.

- 7 Kontrollera att [Enabling Default Gateway (Aktiverar standardgateway)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.
- 8 Välj [Wired (Uppkopplad)] eller [Wireless(Infrastructure) (Trådlös(infrastruktur))] och tryck på  (OK) -knappen.

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  (INSTÄLLNING) -knappen på operatörspanelen.
- 2 Tryck på ▲ -knappen en gång för att välja [Admin Setup (Administratörsinställning)] och tryck på ► -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Tryck på ▲ eller ▼ för att välja [Network Menu (Nätverksmeny)] och tryck på ► -knappen.
- 5 Kontrollera att [Network Setup (Nätverksinställning)] har valts och tryck sedan på ► -knappen.
- 6 Tryck på ▼ för att välja [Factory Defaults (Standardinställningar)] och tryck på ► -knappen.
- 7 När [Execute (Execute)] visas, tryck på ► -knappen.
- 8 Tryck på ◀ eller ▶ -knappen för att välja [Yes (Ja)] på bekräftelseskärmen och tryck på  (OK) -knappen.

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 När skärmen Startmeny visas trycker du på  (OK) -knappen.
- 3 Ange administratörslösenordet, och tryck sedan på  (OK) -knappen.



Det fabriksinställda administratörslösenordet är "999999". Om administratörslösenordet ändras anger du det uppdaterade lösenordet.

- 4 Kontrollera att [Network Factory Defaults (Fabriksinställningar för nätverk)] har valts och tryck på  (OK) -knappen.
- 5 Kontrollera att [Execute (Execute)] har valts och tryck sedan på  (OK) -knappen.
- 6 Välj [Yes (Ja)] på bekräftelseskärmen, och tryck på  (OK) -knappen.
- 7 Tryck på  -knappen för att gå tillbaka till standby-screen.

inställning av LDAP-server

DHCP tilldelar en IP-adress till varje värd i ett TCP/IP-nätverk.



För att skriva ut via ett nätverk måste denna maskin ha en IP-adress. För information om hur du tilldelar en statisk IP-adress, se användarhandboken för din DHCP-server.



Följande procedur förklaras genom att använda en Windows Server 2008 R2 som exempel. Stegen och menyerna kan variera beroende på ditt operativsystem.

- 1 Klicka på [Start], och välj [Enheter och skrivare].
Om [DHCP] redan visas i [Administrationsverktyg], gå vidare till steg 8.
- 2 Välj [Lägg till roller] från [Rollsammanfattning].
- 3 Klicka på [Nästa] i [Guiden Lägg till roller].
- 4 Välj [DHCP-Server] kryssrutan och klicka sedan på [OK].
- 5 Ställ in inställningarna genom att följa anvisningarna på skärmen vid behov.
- 6 Kontrollera inställningen på [Bekräfta installationsval]-skärmen och klicka [Installera].
- 7 När installationen är klar klickar du på [Stäng].
- 8 Klicka på [Start] och välj sedan [Administrationsverktyg]> [DHCP] för att starta [DHCP] guiden.
- 9 Välj en server för att använda från DHCP listan.
- 10 Välj [Ny (grupp)] från [Åtgärd] menyn.
- 11 Tryck på [OK] genom att följa anvisningarna på skärmen vid behov.



- Glöm inte att ange standardgateway.
- Välj [Ja, jag vill aktivera omfattningen nu] på [Aktivt Scope] skärmen.

- 12 Klicka på Avsluta.

- 13 Välj den nya räckvidden från DHCP listan och välj sedan [Bokningar].
- 14 Välj [Ny (grupp)] från [Åtgärd] menyn.
- 15 Ställ in tätheten:
- 16 Klicka på [Lägg till].
- 17 Klicka på [Stäng]
- 18 Välj [Skriva ut] på [Fil].

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 \(Utskrift\)](#)

- **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 mättnad.	 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
PS Gamma Adjuster	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 skrivardrivrutins 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.	 Verktyget PS Gamma Adjuster Utility
Verktyget 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.	 Färgkorrigeringsverktyget
Verktyget Network Scanner Setup	Du kan registrera datorn, IP-adress och portnummer för datorn på maskinen som destinationen för en Skann till PC.	 Installationsverktyg 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 (Profsalternativ)].	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 verktögsprogramvaran genom att använda mjukvarans DVD-ROM.

- **PCL6 Skrivardrivrutin**
- **PS Skrivardrivrutin**
- **XPS Skrivardrivrutin**
- **Faxdrivrutin**
- **Skannerdrivrutin**
- **ActKey**
- **Verktöget OKI LPR**
- **Färgkorrigeringsverktöget**
- **Verktöget Color Swatch**
- **PS Gamma-justerare**
- **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.

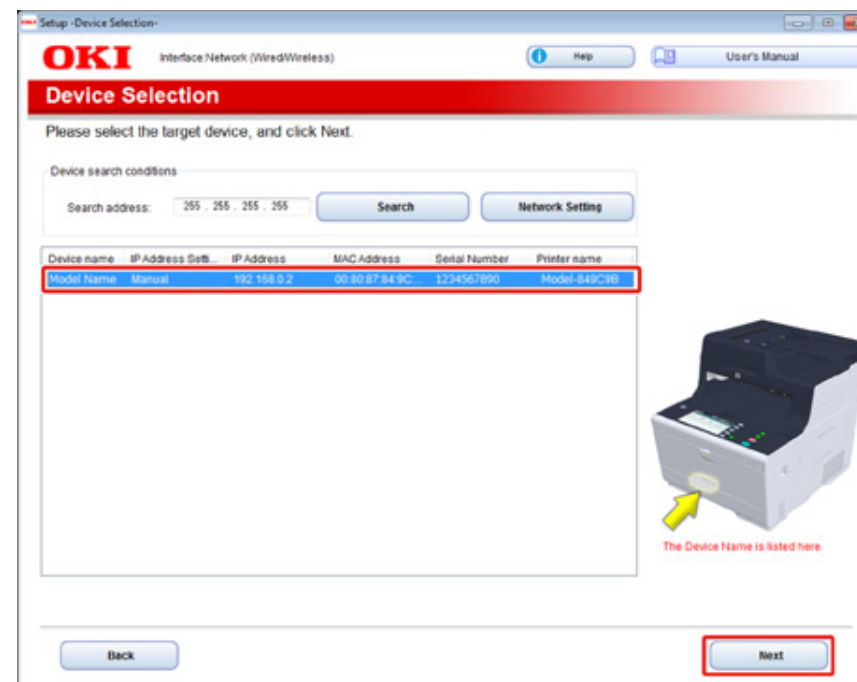
- 2 När fönstret "Spela upp automatiskt" visas, klicka på [Kör installation.exe (Run Setup.exe)].



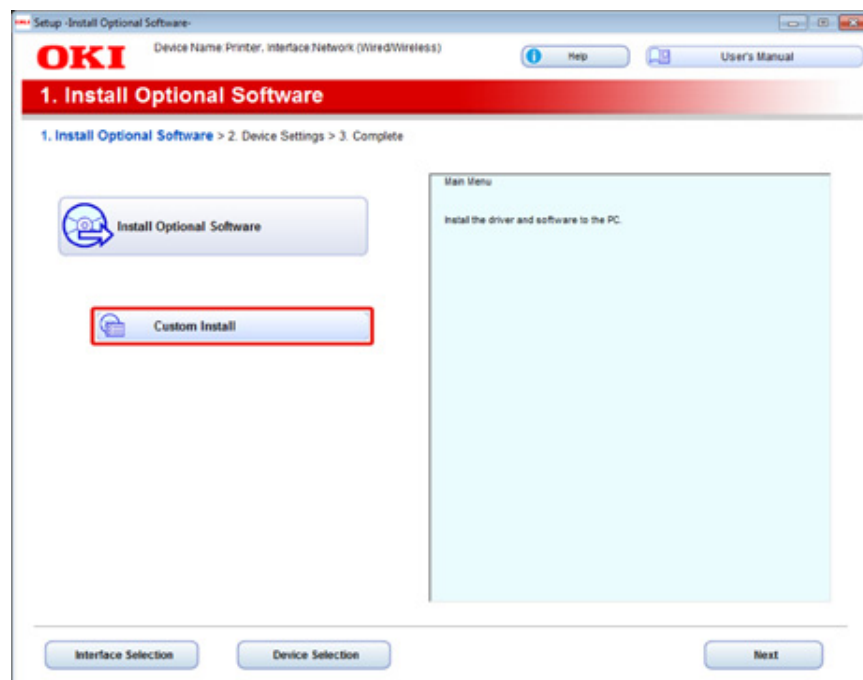
Om dialogrutan [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [Ja].

- 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)].

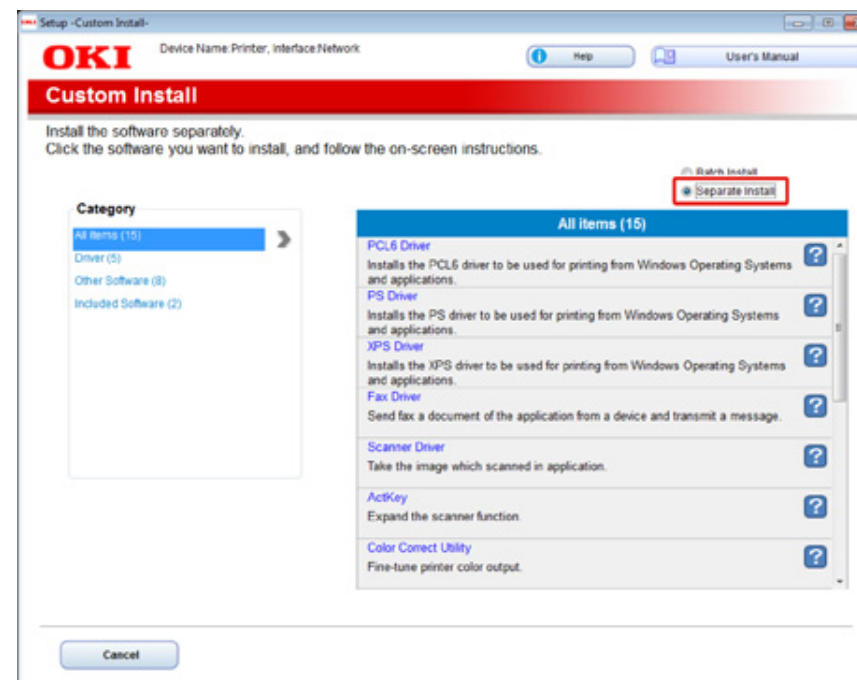
- 7 Välj maskinens modellnamn, och klicka sedan på [Nästa].



8 Klicka på [anpassad installering].



9 Klicka på [Separate Install (Separate Install)].



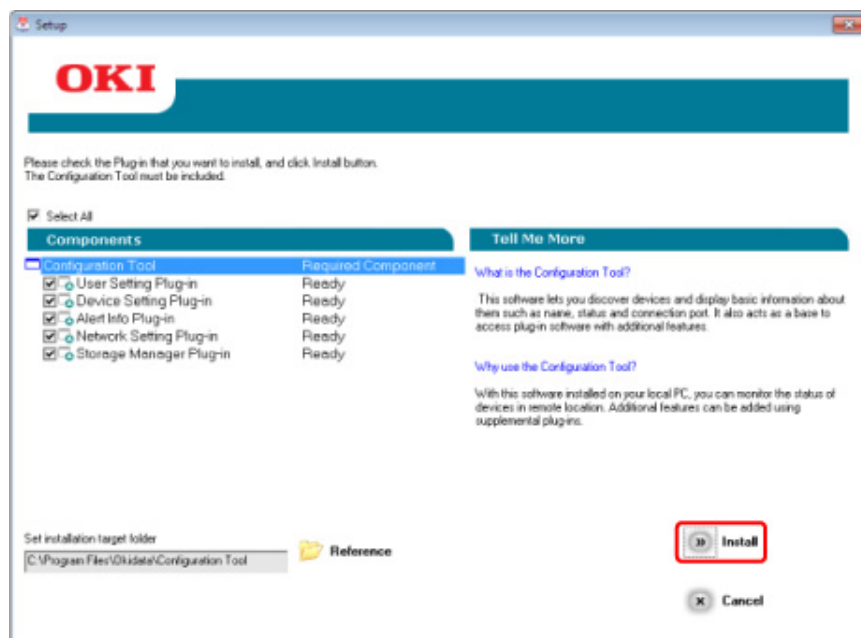
10 Klicka på en drivrutin eller programvara att installera.
Installation påbörjas.



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-postinställningar
- 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)
- 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 (webbsida)
- 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 kunna öppna menyn [Admin Setup(Admin Inställning)] krävs ett administratörslösenord.
- För att kunna ändra enhetens inställningar från webbsidan måste du logga in som enhetens administratör.

I beskrivningen nedan används följande driftmiljö som exempel.

• **Enhetsnamn: MC563**

• **Enhetens 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].

The screenshot shows the OKI MFP web interface. On the left, there is a sidebar with a 'View Information' section. Under this section, the 'Administrator Login' button is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays various device information fields and a version information section at the bottom.

Information	
Device Name	OKI-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)].

The screenshot shows a Windows Security dialog box titled 'The server 192.168.0.2 at Printer requires a username and password.' It contains two input fields: 'User name' and 'Password', both of which are highlighted with red rectangular boxes. Below these fields is a checkbox labeled 'Remember my credentials'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.



- 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-9E6DFD (Max.31 characters)
This is the devices identity on the network (sysName, and Device Name).	
Short Device Name	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-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
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

LPR	Enabled
Port9100	Enabled
FTP	Enabled
IPP	Enabled

Setting Service

SNMP	Enabled
WEB	Enabled
Telnet	Enabled



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].



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 LAN \(Endast när trådlös LAN-modul är monterad\) \(Användarmanual\)](#)

I beskrivningen nedan används följande driftmiljö som exempel:

- **Enhetsnamn: MC563**
- **Maskinens IP-address: 192.168.0.2**

Visa maskinens status

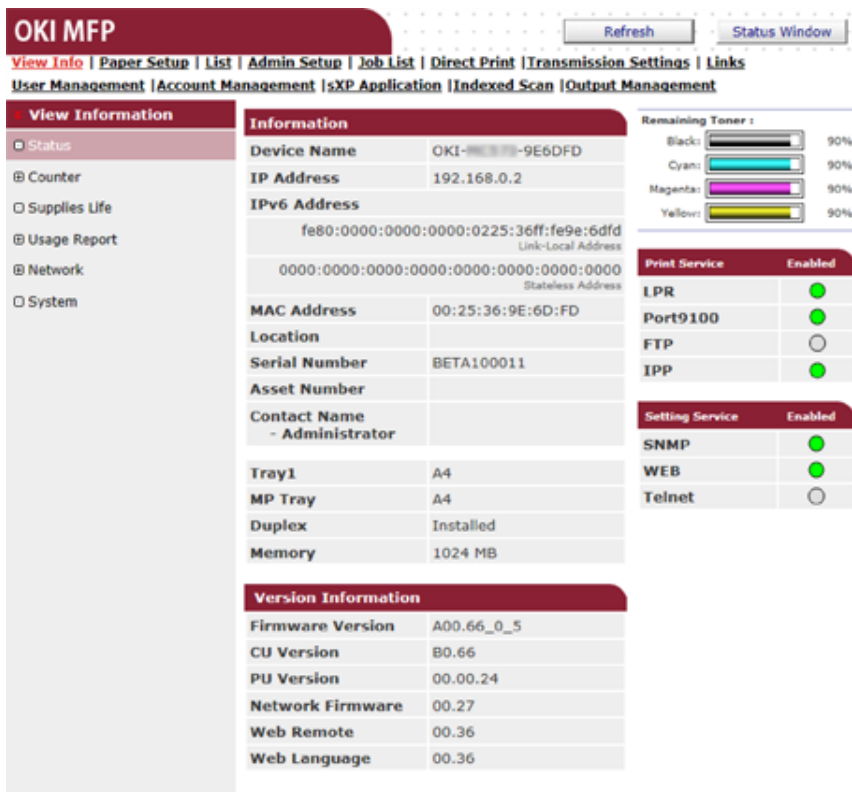
1 Öppna maskinens Webbsida.

 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's a navigation bar with links: 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. Below this is a 'View Information' sidebar with a tree view containing Status, Counter, Supplies Life, Usage Report, Network, and System. The main content area is titled 'Information' and displays various device details. To the right of the information table, there are sections for 'Remaining Toner' (Black, Cyan, Magenta, Yellow) and 'Print Service' (LPR, Port9100, FTP, IPP). Below these are 'Setting Service' (SNMP, WEB, Telnet) and 'Version Information' (Firmware Version, CU Version, PU Version, Network Firmware, Web Remote, Web Language).

Information	
Device Name	OKI-MC563-9E6DFD
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
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	
LPR	Enabled
Port9100	Enabled
FTP	Disabled
IPP	Enabled

Setting Service	
SNMP	Enabled
WEB	Enabled
Telnet	Disabled

Du kan ändra enhetens inställningar från följande flikar.

• Pappersinställningar

Du kan ställa in pappersstorlek och -typ för varje fack. Du kan ange utmatningsfacket för funktionerna kopiera, skanna, skriva ut respektive faxes.

• Lista

• Administratörsinställningar

• Jobblista

• Direktutskrift

• Överföringsinställningar

• Länk

• Användarhantering

• Kontohantering

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 använda följande två certifikat.

• 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 maskinens 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 Klick 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

Ställa maskinen som IPP-skrivare i en Windows miljö

Lägg denna maskin till din dator som en IPP-skrivare.

Om du aktiverar IPP-utskrift kan du skicka utskriftsdata till maskinen via internet. Detta avsnitt beskriver hur du aktiverar IPP-utskrift 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 maskinen som IPP-skrivare i en Windows miljö

Lägg denna maskin till din dator som en IPP-skrivare.

Om du aktiverar IPP-utskrift kan du skicka utskriftsdata till maskinen via internet. Detta avsnitt beskriver hur du aktiverar IPP-utskrift 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 Algorithm] 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 åtgärdsegenskaper].

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 [Autoväxla] 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 Klick 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

Ställa in att skicka ett e-postmeddelande om ett fel uppstår

För att använda denna funktion, måste du i förväg sätta upp din mailserver.

- 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 Klicka 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 Klicka 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 Klicka 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 och maskinen är ansluten till autentiseringsväxeln.

Inställning med hjälp av EAP-TLS

EAP-autentisering måste utföras efter att datoranslutningen har autentiserats genom att aktivera IEEE802.1X. 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-tyt].

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** Klicka på [Skicka].
Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.
- 14** Stäng av maskinen efter den här maskinen blir på nätet.
- 15** Anslut nätverkskabeln till nätverksgränssnittskontakten.
- 16** Anslut LAN-kabeln till verifierings porten på en autentiserings switch.
- 17** Sätt på maskinen.
- 18** Ställ in denna maskin.

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** Klicka på [Skicka].
Den nya inställningen börjar gälla när nätverksfunktionen startar.

- 12** Stäng av maskinen efter den här maskinen blir på nätet.
- 13** Anslut nätverkskabeln till nätverksgränssnittskontakten.
- 14** Anslut LAN-kabeln till verifierings porten på en autentiserings switch.
- 15** Sätt på maskinen.
- 16** Ställ in denna maskin.

Ställa in IEEE802.1X (Trådlöst LAN)

Gör en inställning ifrån menyn [IEEE802.1X (IEEE802.1X)], innan du anger WPA/WPA2-EAP som skydd i trådlöst LAN .

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)].



Om [Use SSL/TLS Certificate for EAP authentication (Använd SSL/TLS-certifikat för EAP-autentisering)] väljs, ställ då in certifikatet i [SSL/TLS (SSL/TLS)]-menyn i förhand.

- 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 (Autensiera 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)

Gör en inställning i menyn [IEEE802.1 X] inna du gör den här inställningen.

 [Ställa in IEEE802.1X \(Trådlöst LAN\)](#)

- 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 inställningarna i grundinställningarna och säkerhetsinställningarna är genomförda, tryck på [Submit (Skicka)] längst ner till vänster på hemsidan 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 LAN, på 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 SMTP-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-postinställningar

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

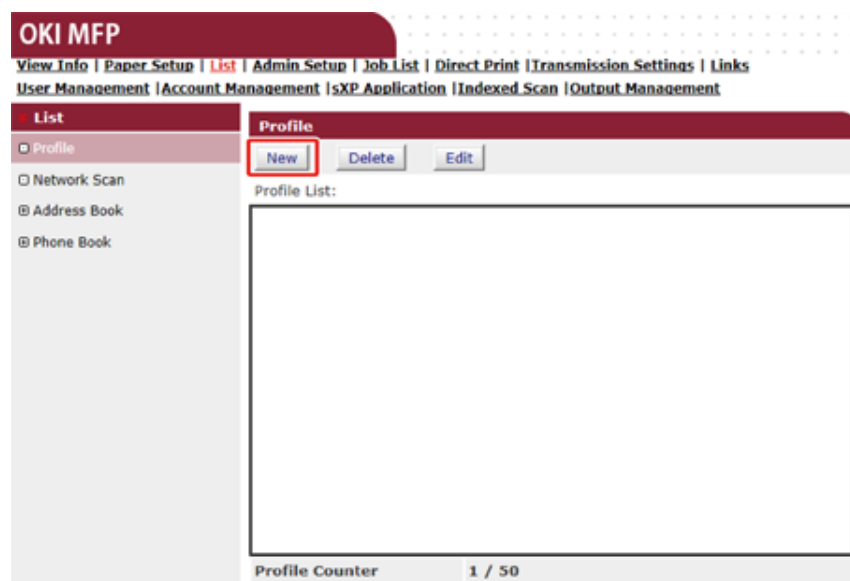
- 1 Använda denna maskinens webbsida
 [På enhetens webbsida](#)
- 2 Logga in som administratör.
- 3 Klicka på [Admin Inställning]
- 4 Klicka på [användarinstallation] > [Ströminställningar].
- 5 Välj [Automatisk avstängning], och tryck på [Skicka].

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

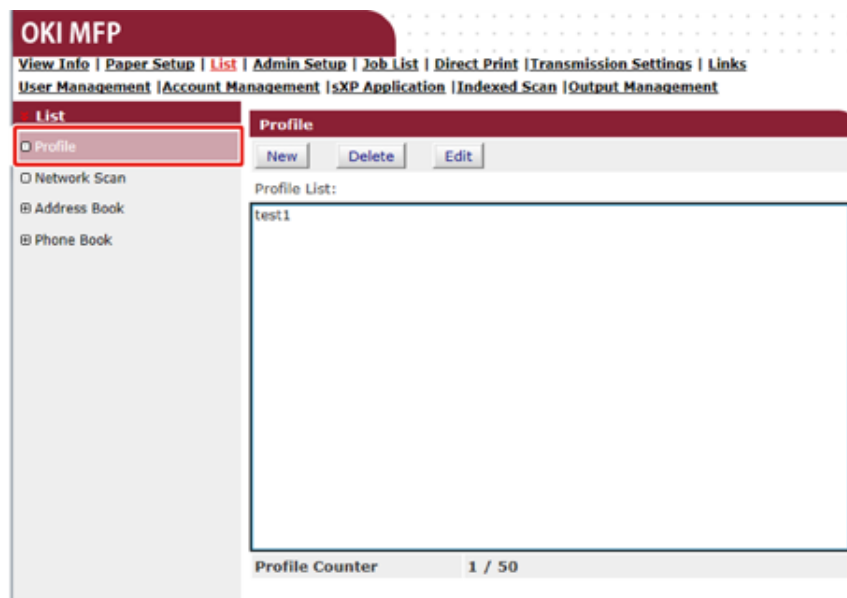


- 6 Ange namnet på en överföringsdestination i [Profilnamn].

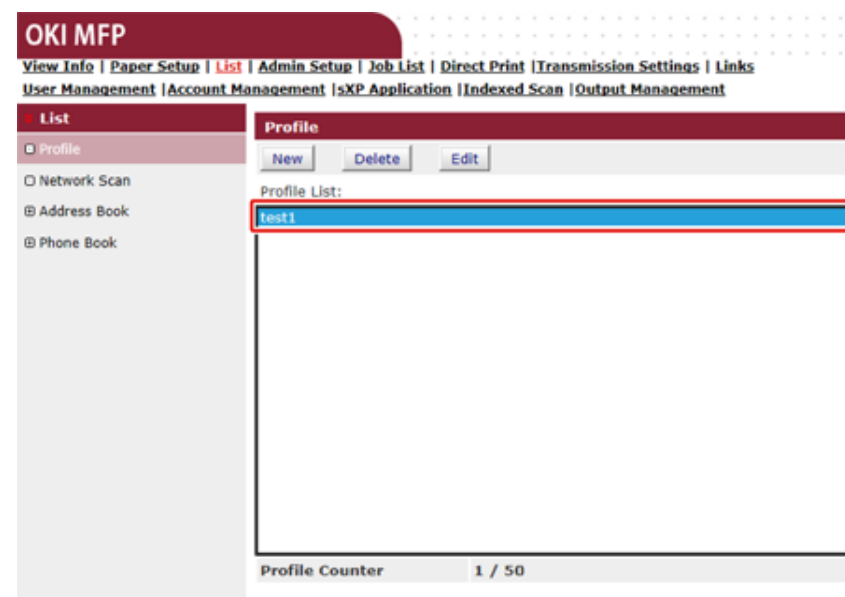
- 7 Välj [CIFS] för [Protocol] för att registrera en delad mapp.
- 8 Skriv in sökvägen till den delade mapp som du satt på datorn i [Mål URL].
- 9 Ange portnumret som ska användas i [Port nr].
- 10 Om behörigheter är inställda på den delade mappen, ange användarnamn och lösenord i [Användarnamn] och [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)

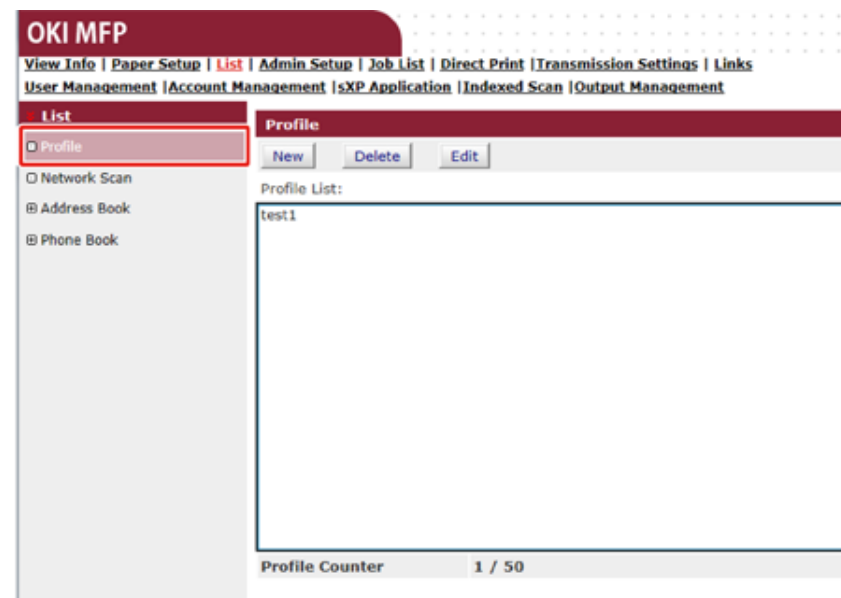
1 Använda denna maskinens webbsida

 [På enhetens webbsida](#)

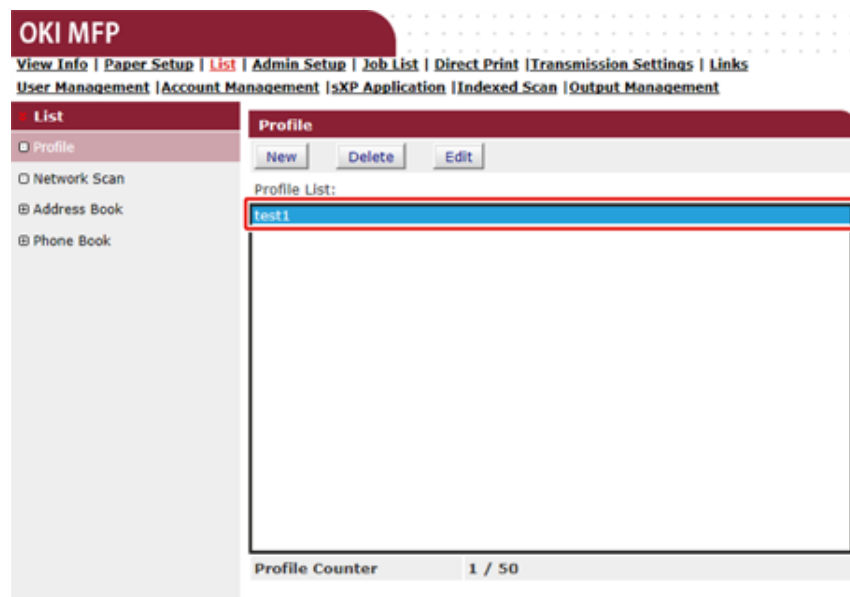
2 Logga in som administratör.

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] i dialogrutan.

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-postinställningar](#)

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 (1-15 characters)

Automated Delivery

Search field ☒ Received E-mail(Internet Fax) [Preferences](#)
☒ Received Fax [Preferences](#)

Deliver To

E-mail - address: -
 -
 -
 -

[Edit](#)

Folder: -

[Edit](#)
[Delete](#)

Print

[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 [Add](#)
 (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](#)

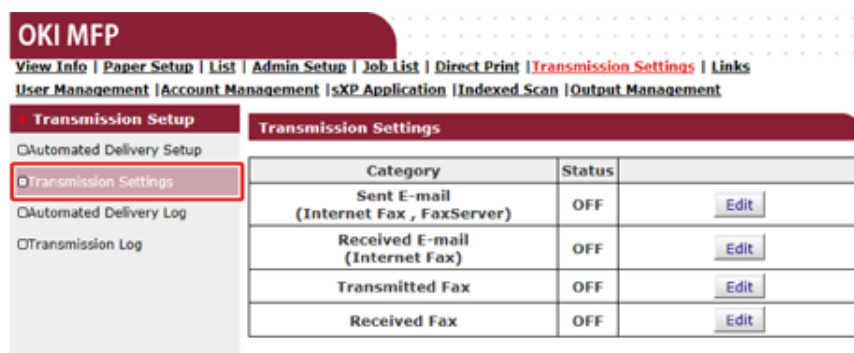
2 Logga in som administratör.

3 Välj [överföringsinställningar].

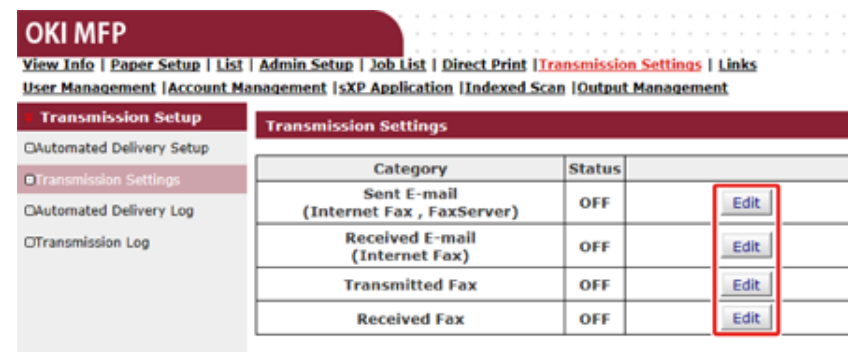
Du måste ange en server i förväg.

[Innan du använder Skanna Till E-post \(Användarmanual\)](#)

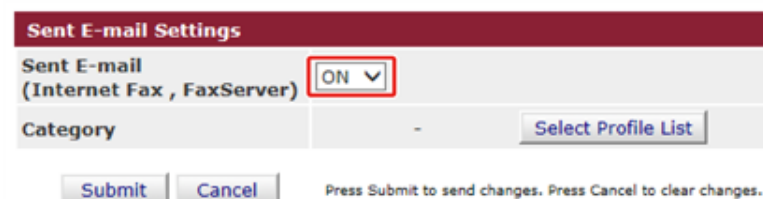
4 Välj [överföringsinställningar].



5 Välj en kategori som ska bort och tryck sedan på

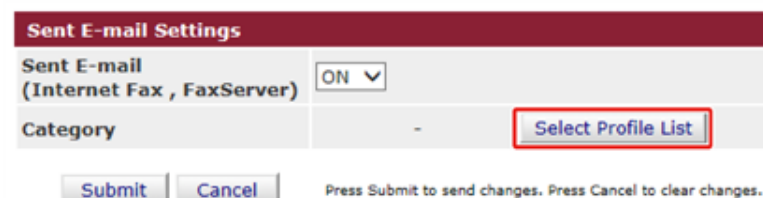


6 Välj PÅ



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 (webbsida)

Denna maskin är utrustad med en webbläsare på operatörspanelen. Webbläsaren hjälper dig att komma åt webbtillämpning 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 på [+].

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-MFP-9E6DFD
 IP Address: 192.168.0.2
 IPv6 Address: fe80:0000:0000:0000:0225:36ff:fe9e:6dfd
 MAC Address: 00:25:36:9E:6D:FD
 Location: BETA100011
 Serial Number: BETA100011
 Asset Number: - 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: ☐

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.
räknaren	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

	Tray	Setting
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

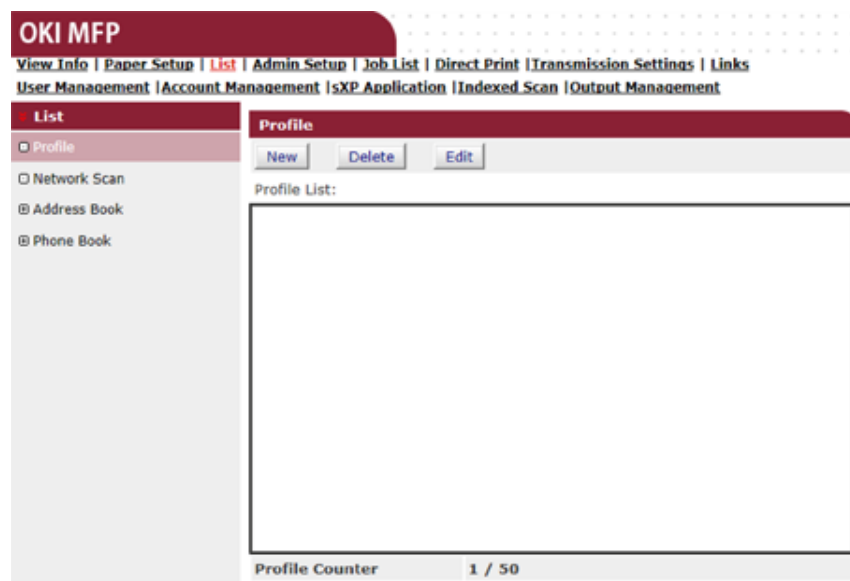
Press Submit to send changes. Press Cancel to clear changes.

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

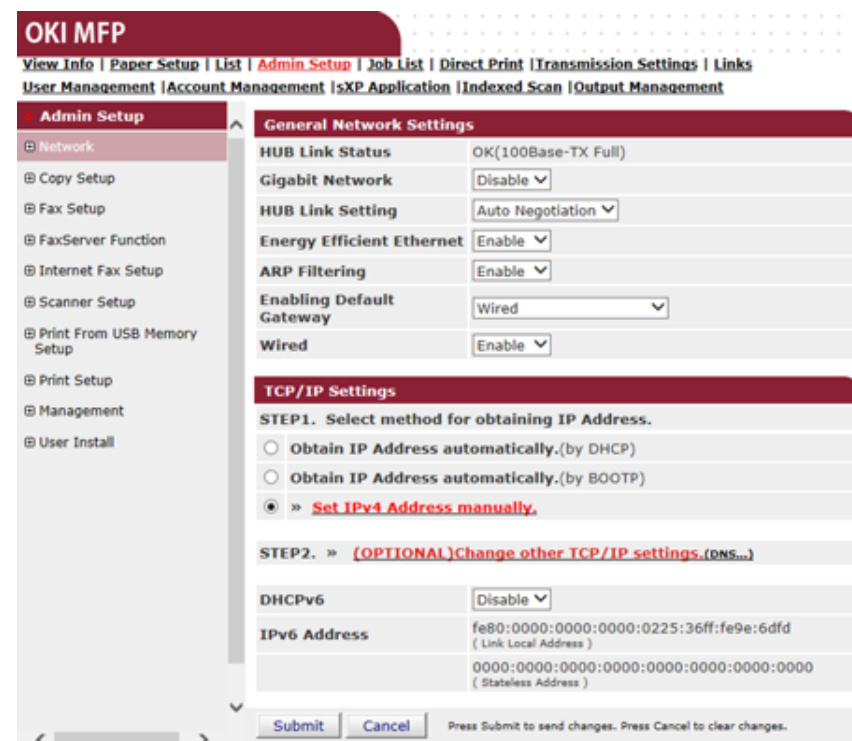
Den här funktionen visas bara om du loggar in som administratör på maskinen.



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 Snabbinställning
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		Ange LDAP-information.
Proxy		Anger proxyuppgifter.

Objekt		Beskrivning
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.
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 Minnesinställningar	Ställer in USB minne inställningar för att utföra Scanna till USB-minne.
TWAIN-inställningar	Ställer in TWAIN
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	Objektbeskrivning
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
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

Objekt	Beskrivning
Reset inställningar	Initierar alla data som ställs i "Hantering", inklusive kortnummer, kopiera och faxa funktionsinställningar.
Utskriftsstatistik	Aktiverar/inaktiverar förbrukningsräknaren.

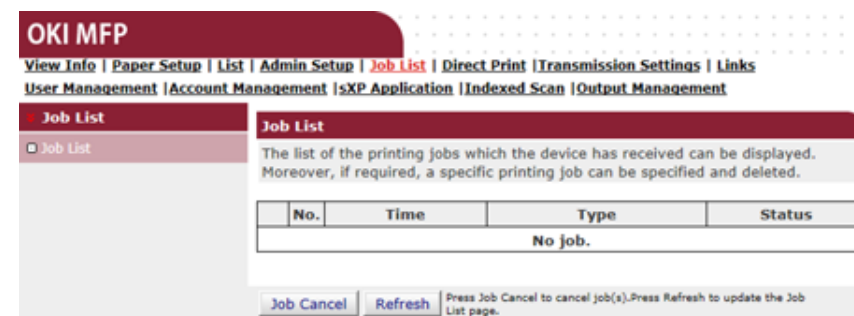
• Användarspecifik installation

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

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](#)

Direct Print

☐ Web Printing

☒ E-mail Printing

Web Printing

STEP1. Select a file to print. (Files that can be printed: pdf)

STEP2. (Additional setting)Set the device.

» **"Paper tray", "Copies", "Page Select", etc. can be set up.**

STEP3. Confirm the settings and click Print button.

Press Print to print job(s). Press Cancel to clear changes.

Objekt		Beskrivning
Webbutskrift		Specificerar och skriver ut en PDF-fil.
E-postutskrift	E-postutskrift	Skriver ut en PDF, JPEG och TIFF-fil om den är bifogad i ett e-postmeddelande som maskinen tar emot.
	Mottagningsinställningar för e-post	Ställer in mottagningsinställningar för e-post.

- Överföringsinställningar

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](#)

Transmission Setup

☒ Automated Delivery Setup

☐ Transmission Settings

☐ Automated Delivery Log

☐ Transmission Log

Automated Delivery Setup

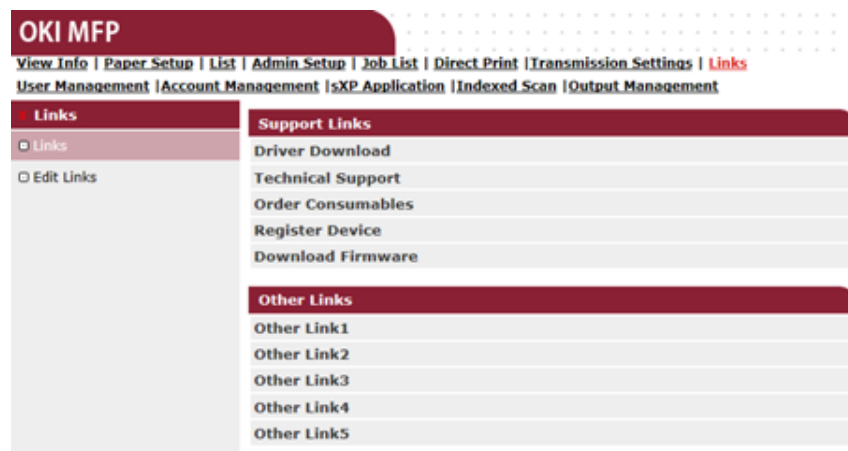
Automated Delivery Status ☐ (Stop)

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

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.



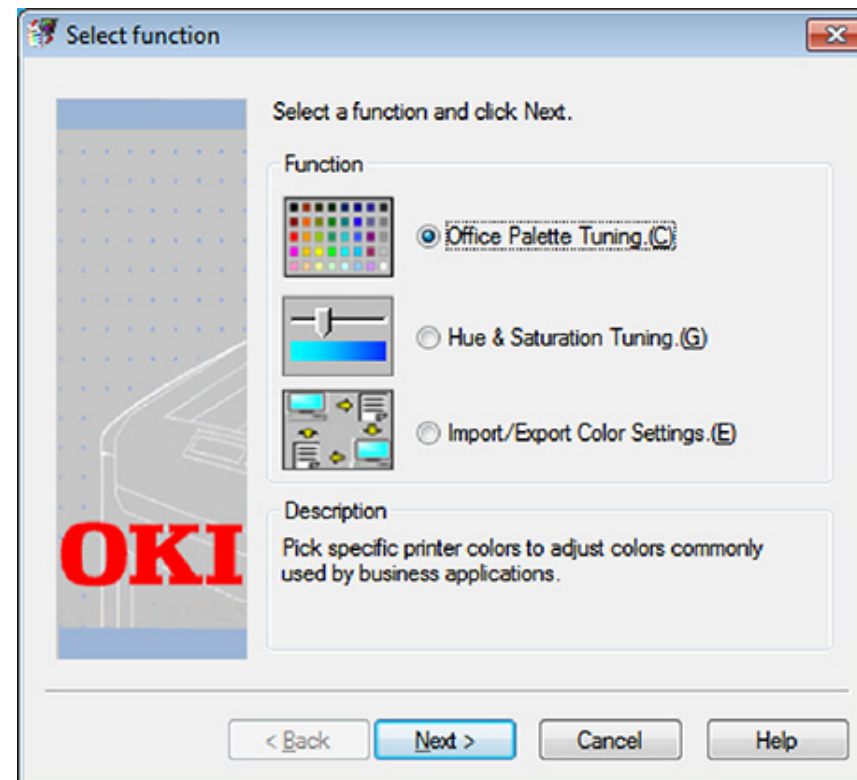
- Tillämpa inställningar för varje skrivardrivrutin.
- Du måste vara inloggad som administratör för att kunna använda verktyget Color Correct Utility.

- [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



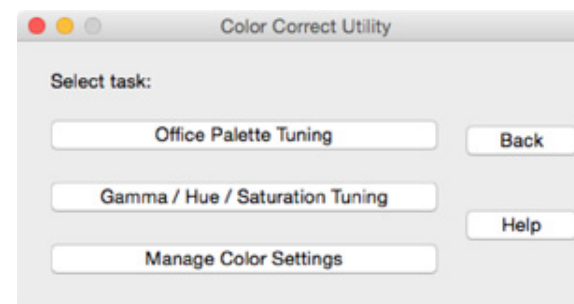
- 1 Klicka på [Starta], och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Färgkorrigeringsverktyg] > [Färgkorrigeringsverktyg].
- 2 Välj [Justering av Office-palett], och klicka sedan på [Nästa].
- 3 Välj din maskin, och klicka sedan på [Nästa].
- 4 Välj namnet på den inställning du vill ha, och klicka sedan 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.
Upprep steg 5 till 7, om du inte är nöjd med resultatet.
- 8** Klicka på [Nästa].
- 9** Ange ett namn, och klicka sedan på [Spara].
En dialogruta 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 [Color (Färginställning)] och välj [Office Color (Kontorsfärg)] och klicka sedan på [Options (Alternativ)].
- 5 Välj [Color Correct Utility Settings (Inställningar för Color Correct)] och välj inställningen du skapade med Color Correct-verktyget. Klicka sedan på [OK (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.

Verktyget Color Swatch

Detta avsnitt beskriver verktyget Color Swatch Utility. Du kan skriva ut RGB-färgkartan med hjälp av verktyget Color Swatch Utility. Du kan kontrollera skrivefärgstest och justera RGB-värdet i enlighet för att skriva ut med önskade färger ifrån programmet.

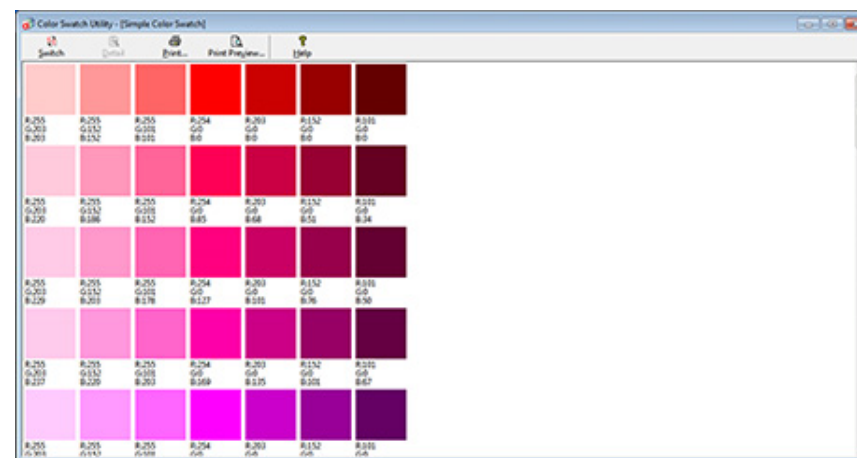


Verktyget Color swatch installeras samtidigt som skrivardrivrutinen installeras.

- [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" steg 5, följ procedurerna nedan 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 lûngsammare. Om du vill prioritera hastighet, klikk bort [Gamma Adjuster (Gammakaanpassare)], klikk boxen i [Color (Færg)] tabben f6r Window skriver drivrutiner, eller vâlj [None (Ingen)] f6r [Custom gamma (Gammainstâllning)] i [Quality2 (Kvalitet 2)] tabben i [Print Options (Skrivval)] panelen f6r Mac OS X skrivardrivrutiner.
- Program som startades f6re registrering av [Gammakurvsnamn] mûste startas om innan du skriver ut.
- En del program lûter dig specificera punktforstøringskompensering og halvtønsjustering nâr du skriver ut eller ha en sâdan funktion som inkluderer sâdana instâllninger i en EPS-fil. F6r att anvænda dessa funktioner som programmet erbjuder, klikk bor [Gamma Adjuster (Gamma Anpassare)], klikk boxen i [Color (Færg)] tabben f6r Window skriver drivrutiner, eller vâlj [None (Ingen)] f6r [Custom gamma (Gamma Instâllning)] i [Quality2 (Kvalitet 2)] tabben i [Print Options (Skrivval)] panelen f6r Mac OS X skrivardrivrutiner.
- "Vâlj skrivare"-listen 6ver PS Gammajusterare visar modellnamn. Om mer æn en skrivare av samma modell finns i [Skrivare og enhet]-mappen, kommer det registrerte [Gammakurvsnamn] att tillâmpas 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 [Alla program]> [Okidata]> [PS Gamma Adjuster]> [PS Gamma Adjuster].
- 2 Vâlj [OKI MC563 PS] frâm [Select Printer (Vâlj skrivare)]
- 3 Klikk på Nytt
- 4 Justere halvtøn.
Rediger grafen eller ang gammaværdet eller tonen tætheten i textrutten f6r att stâlla in halvtøn.
- 5 Ang en instâllning navn i [Gamma Curve Navn] og klikk på [OK]
- 6 Klikk på [Lægg till].
- 7 Klikk på [Apply].
- 8 Klikk på [OK (OK)].
- 9 Klikk på [Avslut] f6r att avslut verktøget PS Gamma Adjuster.

F6r Mac OS X

- 1 B6rja PS Gamma Adjuster.
- 2 Klikk på Nytt
- 3 Justere halvtøn.
Rediger grafen eller ang gammaværdet eller tonen tætheten i textrutten f6r att stâlla in halvtøn.
- 4 Ang en instâllning 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 skanners)] 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 [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 [Gamma Adjuster] på fliken [Färg].
- 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.



Installera konfigurationsverktyget

 [Installera programvara](#)

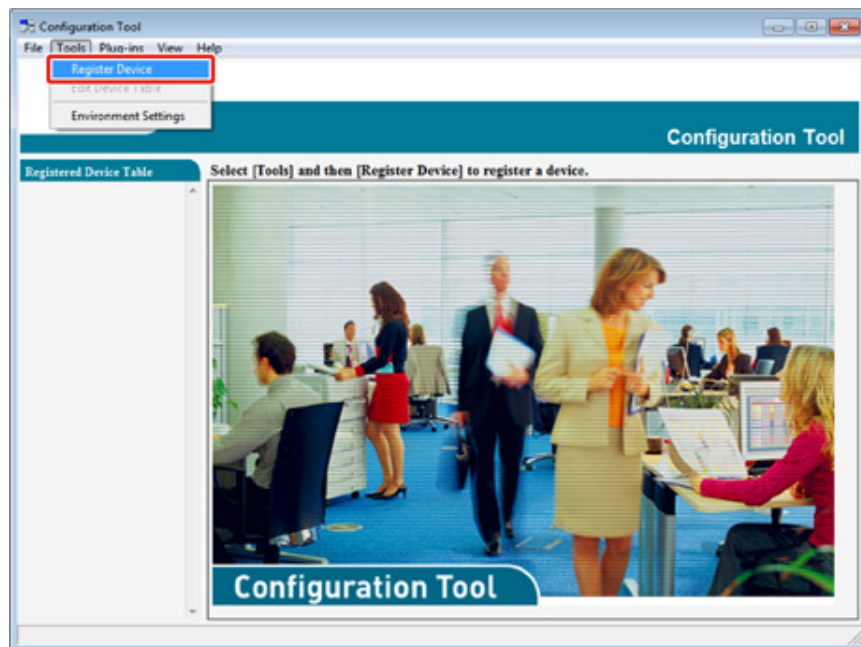
- [Registrera enheten](#)
- [Starta konfigureringsverktyget](#)
- [Kontrollera maskinens status](#)
- [Ändra enhetsinställningarna](#)
- [Ställa en nätverksscanner](#)
- [Kloninginställningar](#)
- [Visar påminnelseinformation](#)
- [Ställa in nätverket](#)
- [Registrera ICC-profiler](#)
- [Registrera 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 \(Konfigurationsverktyg\)](#)
- [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.

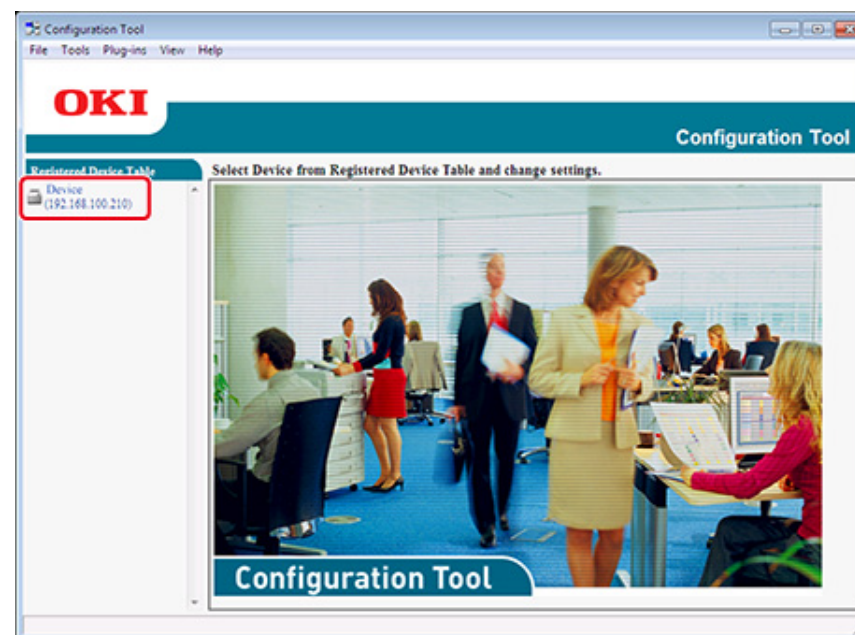
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Exportera] från menyn [Verktyg].



- 3 När tillgängliga enheter visas väljer du denna enhet och klicka på [Register (Registrera)].
- 4 Tryck på [Ja] på bekräftelseskärmen.

Starta konfigureringsverktyget

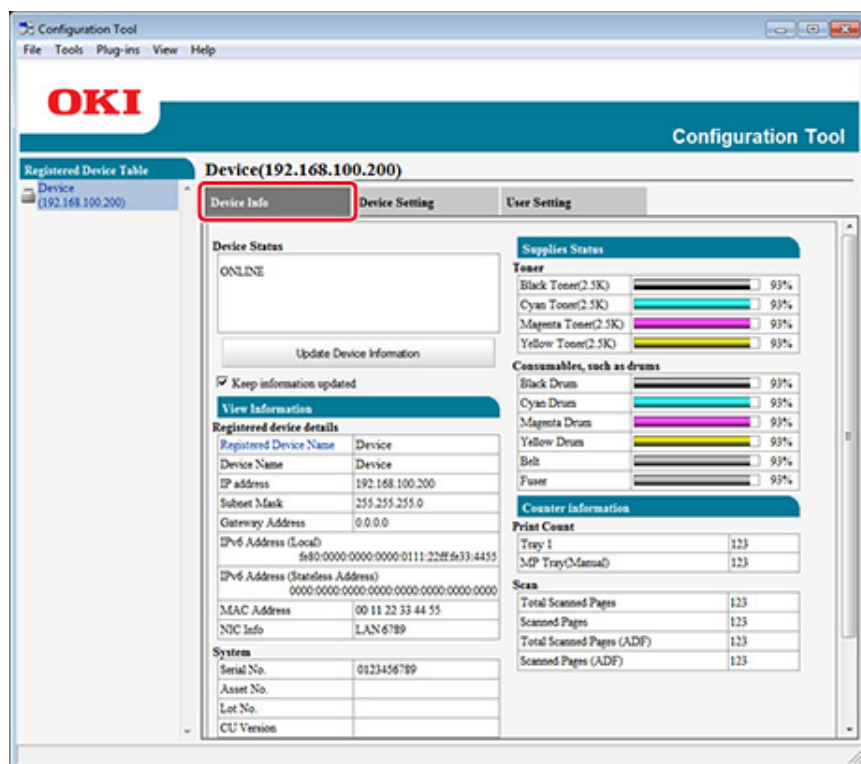
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.



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

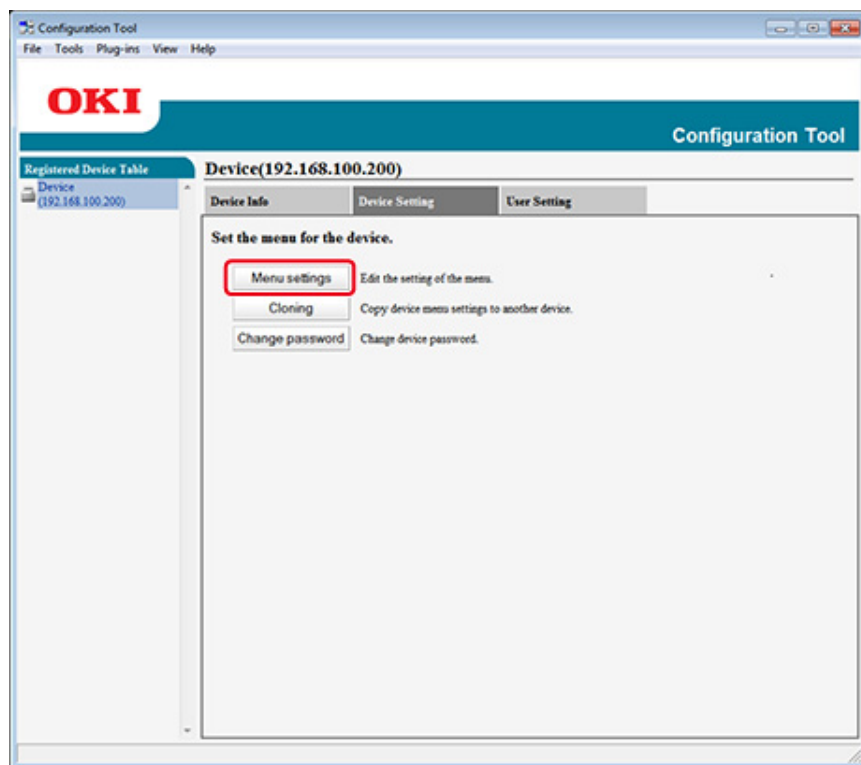
- Exportera adresser till en fil
- Återställa inställningar från en fil
- Ändra administratörens lösenord

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].



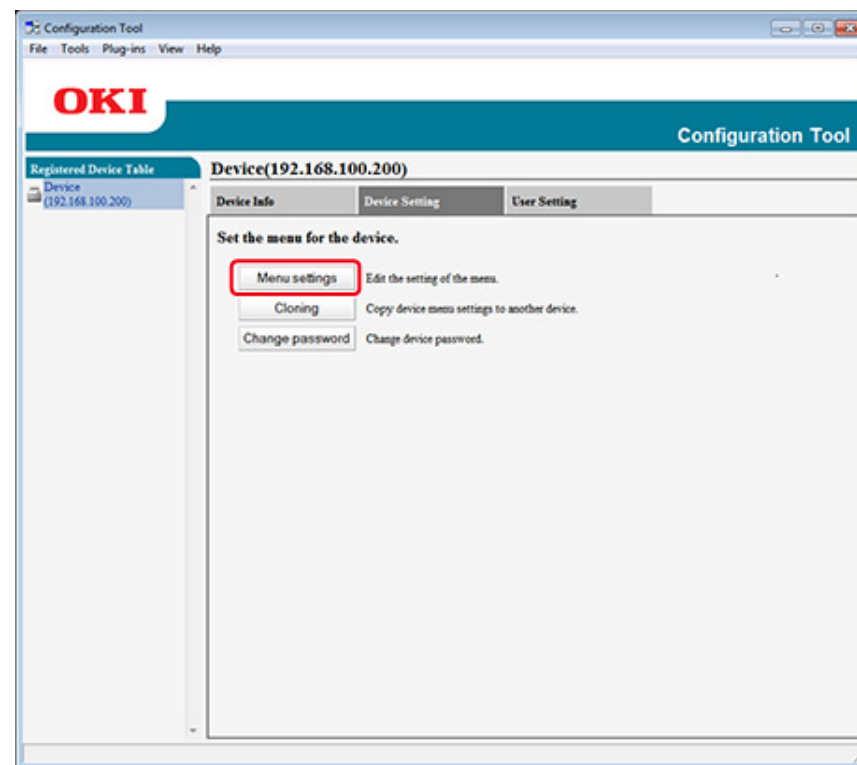
- 5 Klicka på .  (Inställningar för Säkerhetskopiering).

- 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

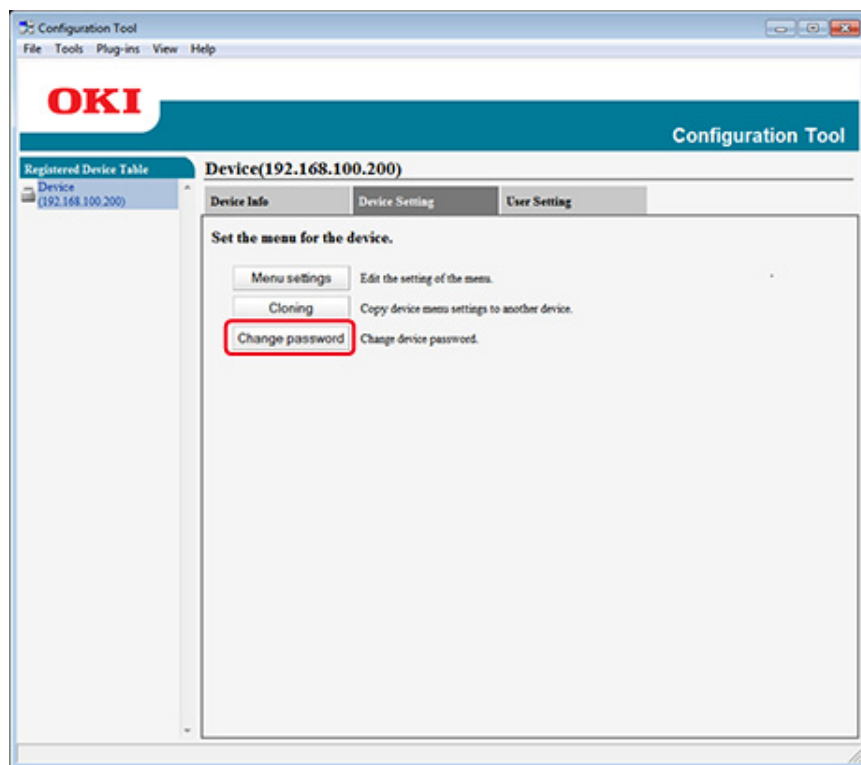
- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

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](#)

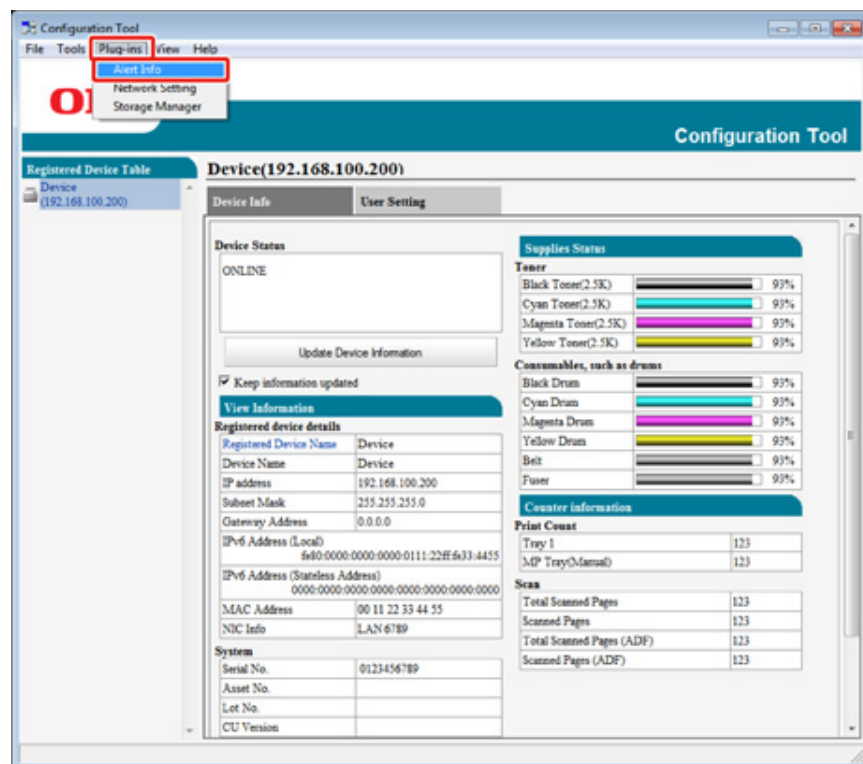


Tiden och tidszonen för den här maskinen måste vara förenligt med de av datorn.

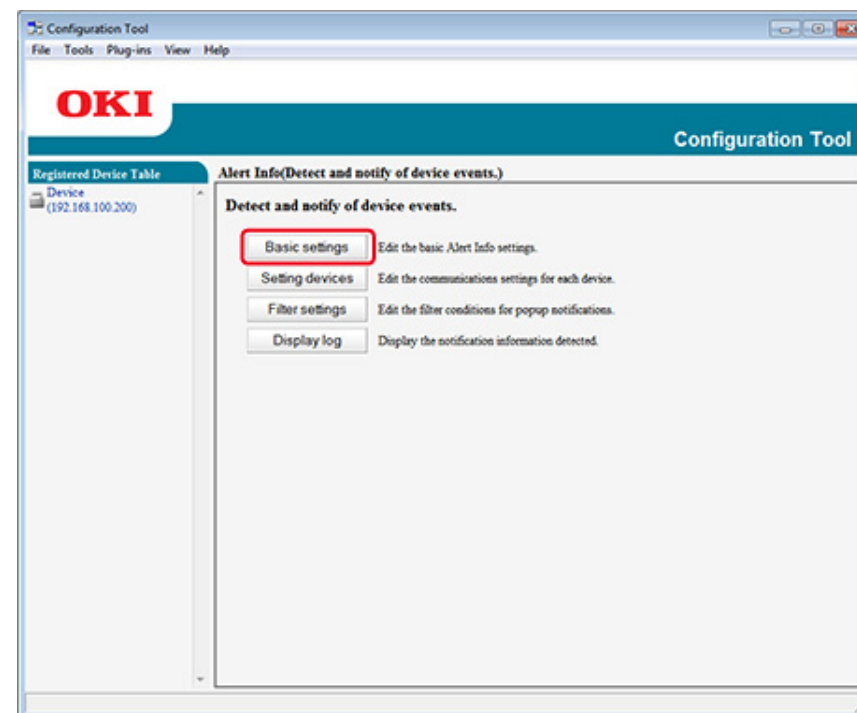
Grundinställningar

- 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].

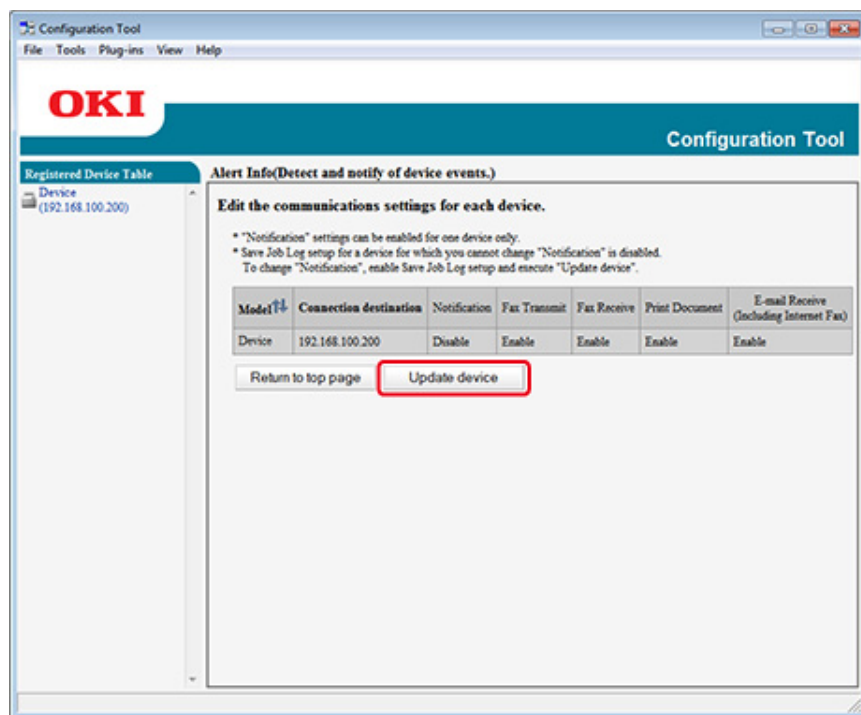
Enhetsinställningar

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].

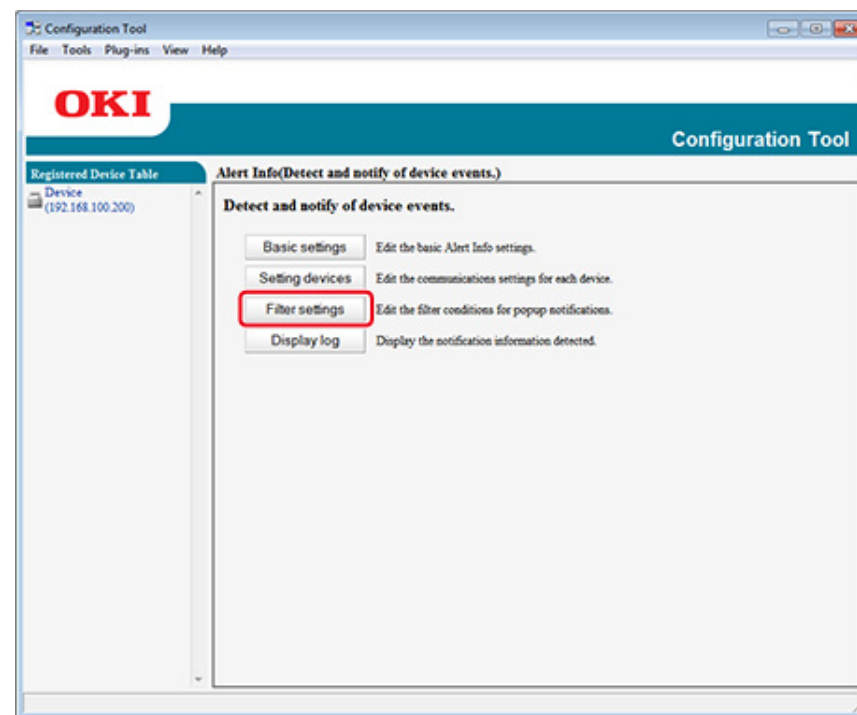
Filterinställningar

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.

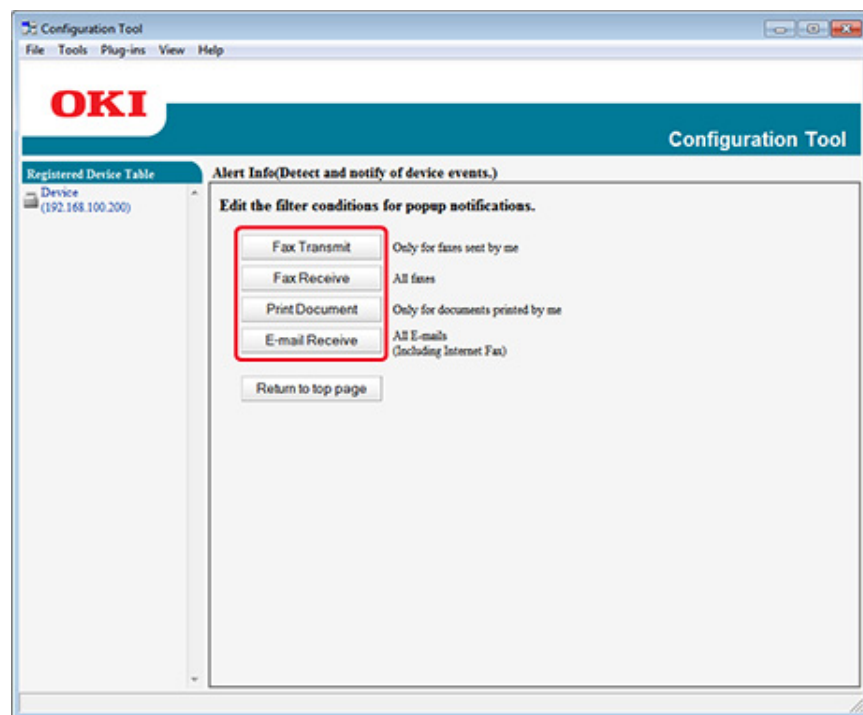
1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].

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

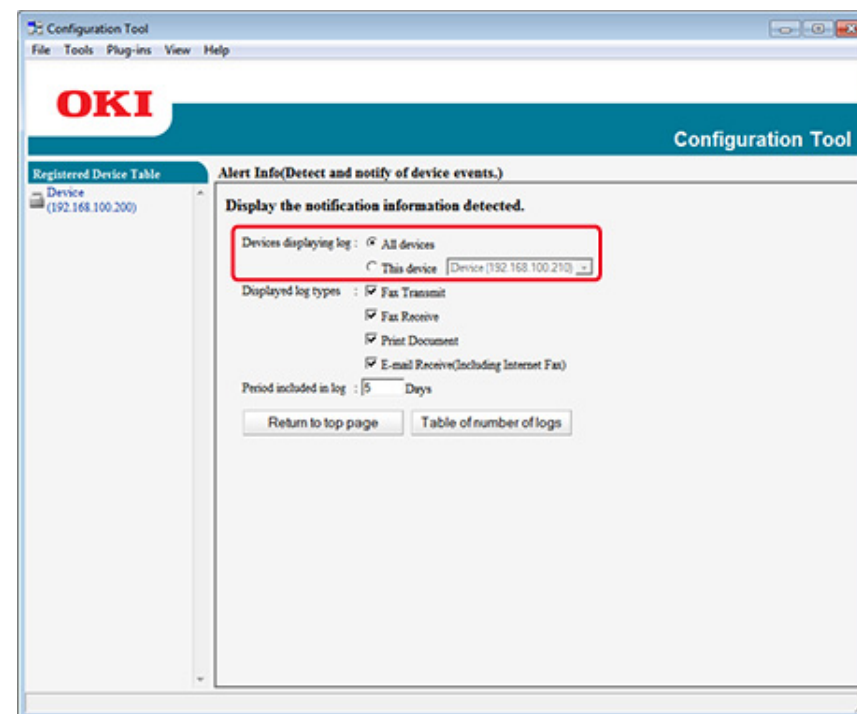
Med hjälp av händelseloggen kan du kontrollera om det finns några protokoll om denna maskin som är registrerade.

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

2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.

3 Välj [Display 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

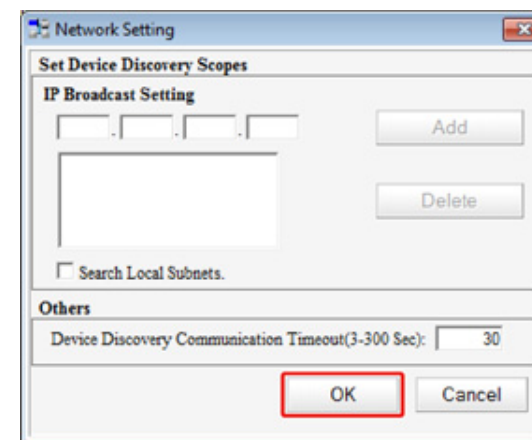
Du kan söka efter denna maskin.

- 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].

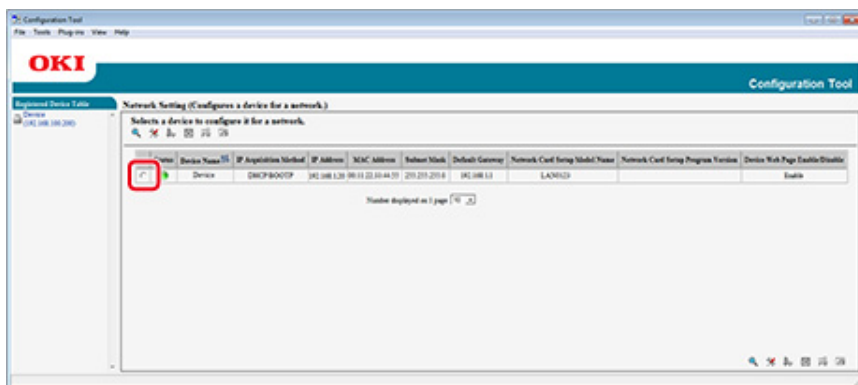


Ändra IP adressen

Du kan ställa in IP-adressen manuellt eller automatiskt.

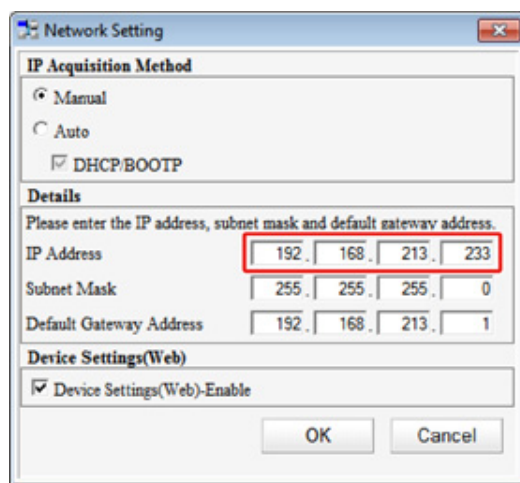
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj [Radera jobb] från [Jobb] -menyn.
- 3 Välj [Inställning enheter].

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 [Skapa formulär].
- 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 enheten](#)".

- 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 [Användarinställningar].
- 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 på ► i enlighet med [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].

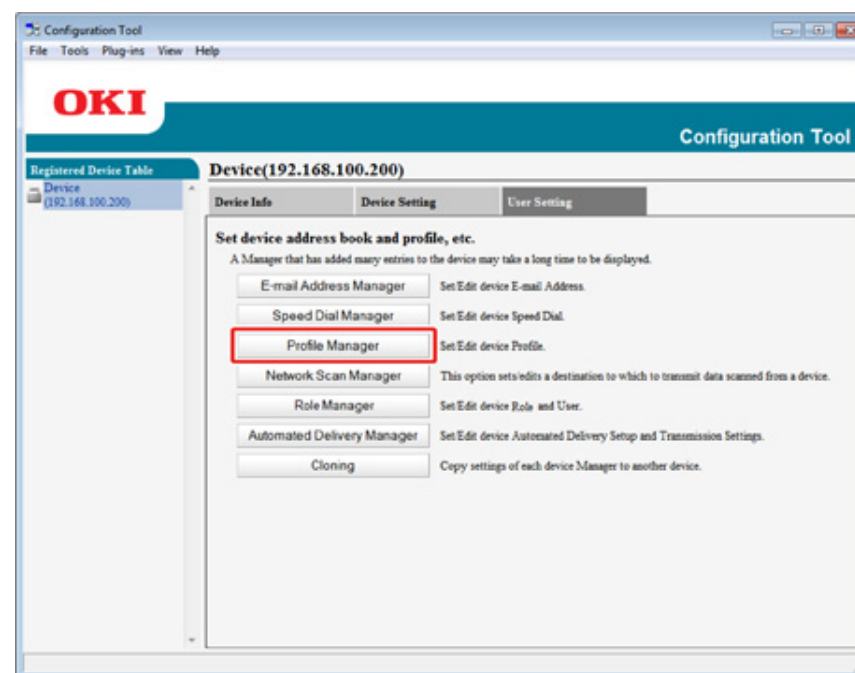
Registrera en mottagare (Profil) (Konfigurationsverktyget)

Innan du använder funktionen Skanna till delad mapp registrerar du en skapad delad mapp till maskinen som en mottagare.

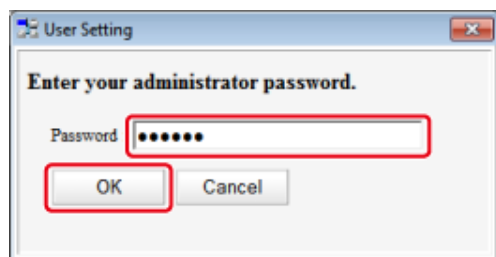
När du utför Skanna till delad mapp, skickar du data till profilen som du anger som en mottagare.

Det går att registrera upp till 50 profiler.

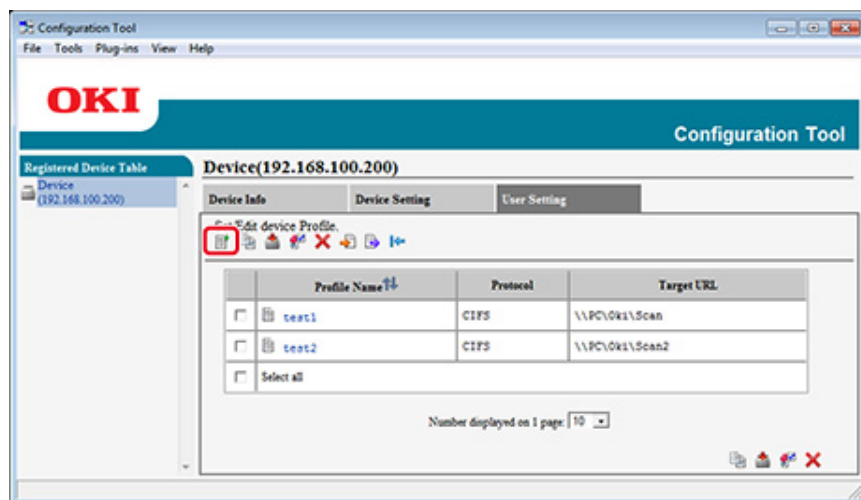
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].



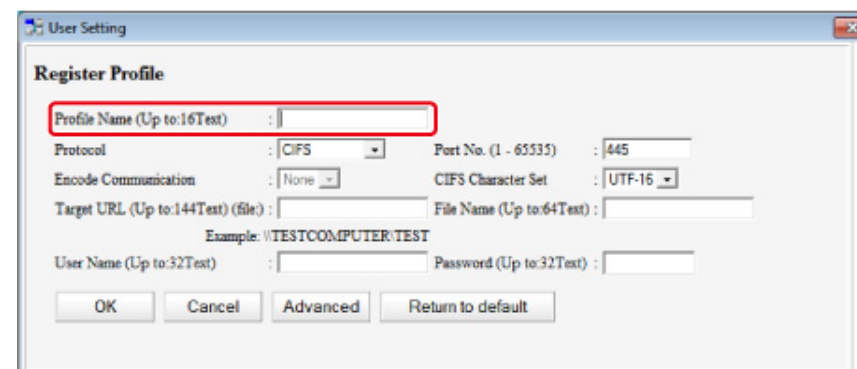
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på . Nytt



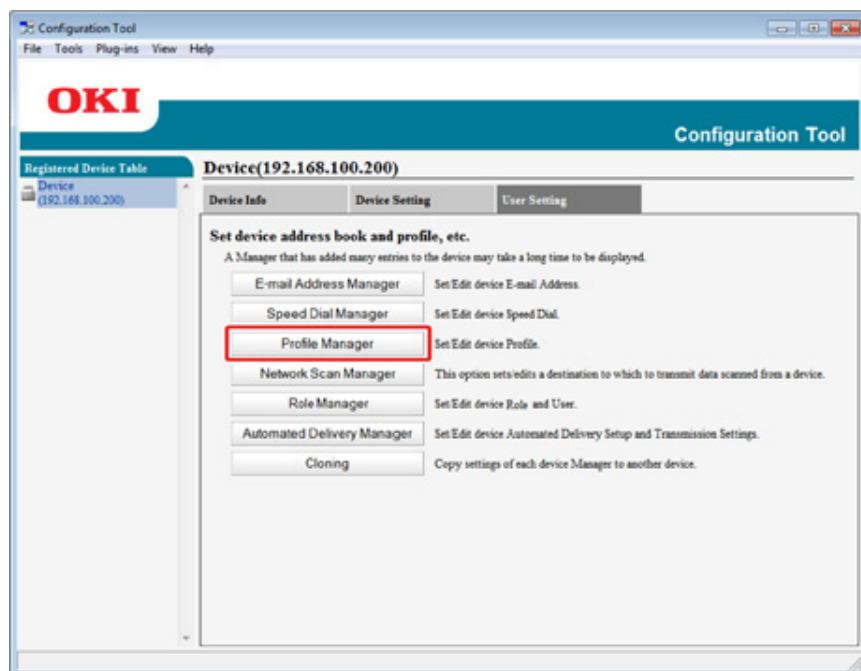
- 7 Ange namnet på en överföringsdestination i [Profilnamn].



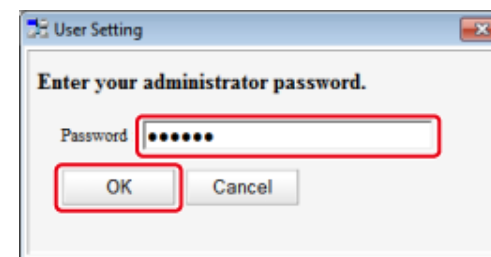
- 8 Välj [CIFS] för [Protocol] för att registrera en delad mapp.
9 Skriv in sökvägen till den delade mapp som du satt på datorn i [Mål URL].
10 Ange portnumret som ska användas i [Port nr].
11 Om behörigheter är inställda på den delade mappen, ange användarnamn och lösenord i [Användarnamn] och [Lösenord].
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)

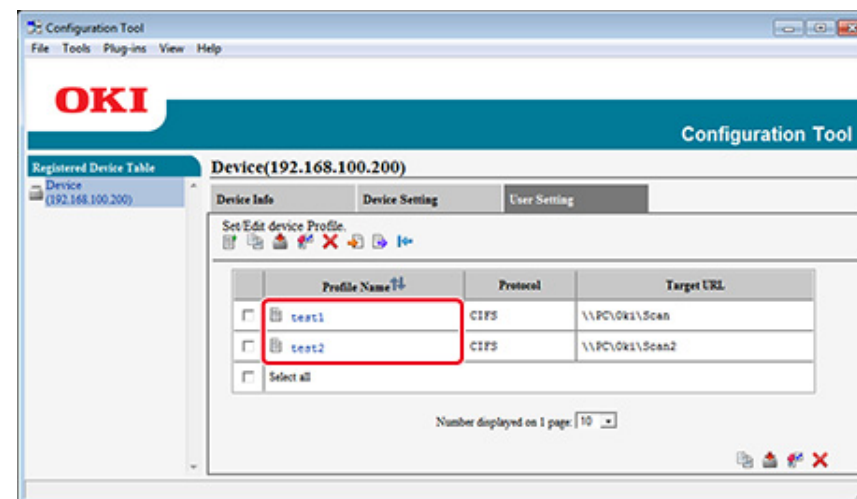
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].



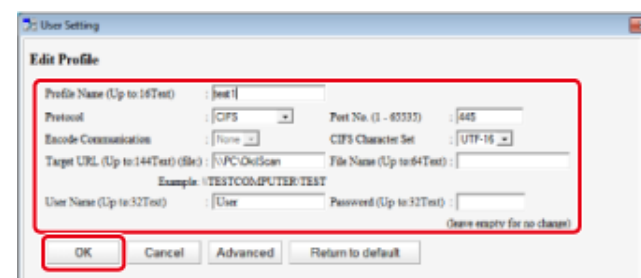
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 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].



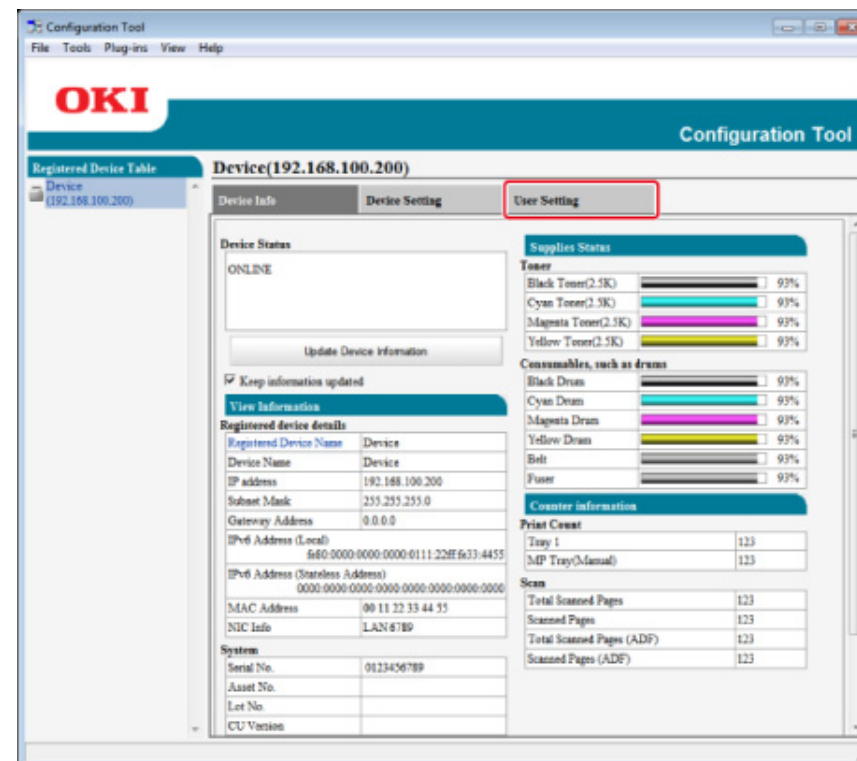
Efter exporten kan det hända att den redigerade CSV-filen inte blir ordentligt återställd.

Exportera adresser till en fil

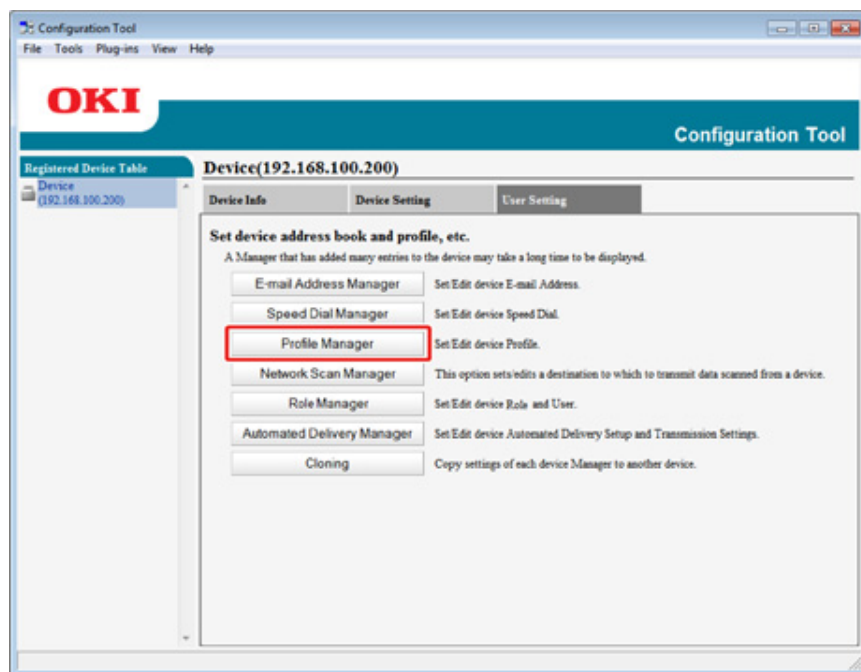
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Markera maskinen som du vill importera adresser från [Registrerad Device Table].
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på [Profilhanteraren].
- 5 Ange administratörslösenordet 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)

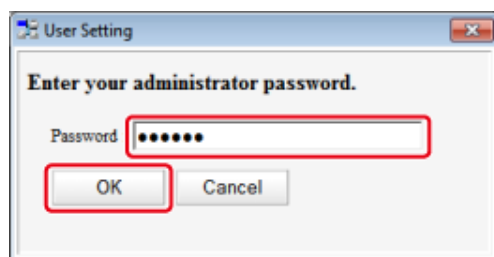
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].



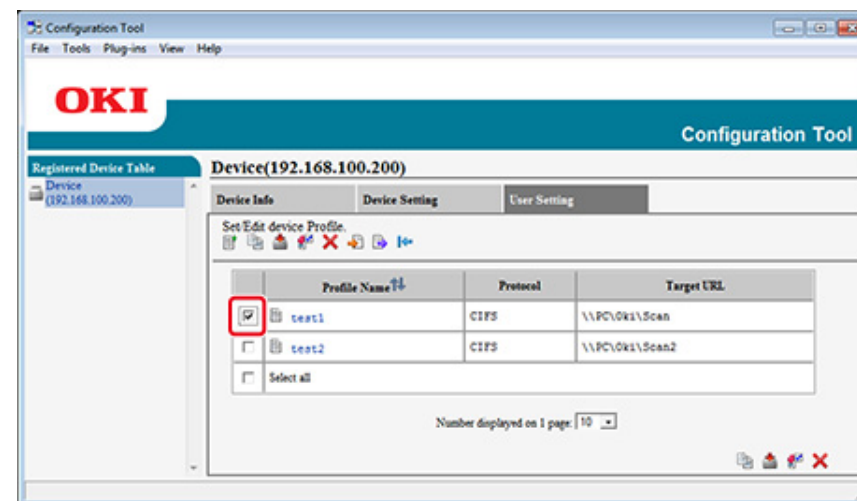
4 Klicka på [Profilhanteraren].



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

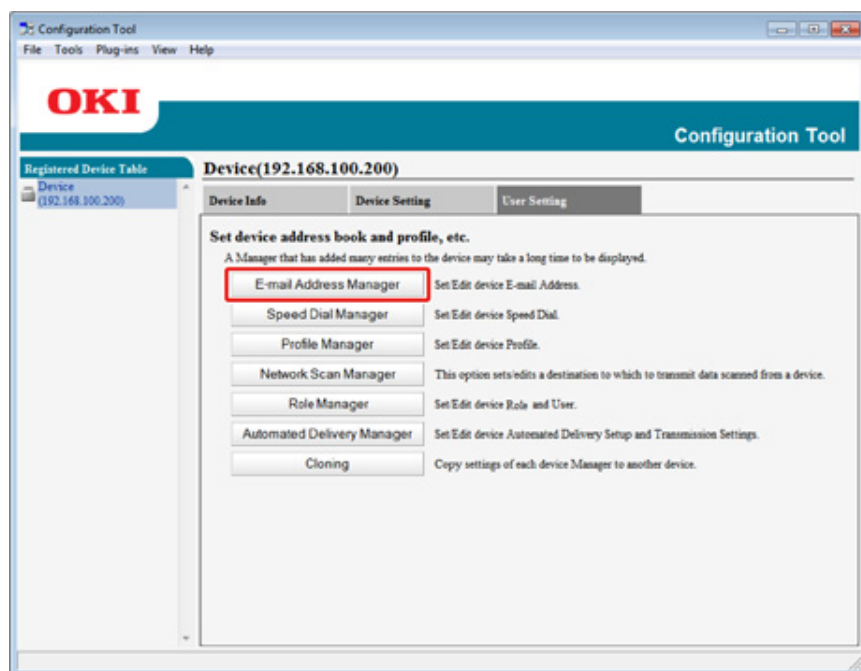
8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Registrera en e-postadress (Konfigurationsverktyget)

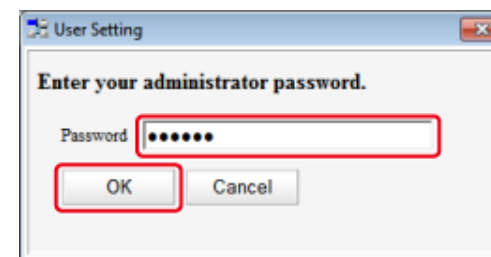
Du kan registrera e-postmottagare i enhetens adressbok och redigera dem.

Du kan registrera upp till 1000 e-postadresser i adressboken.

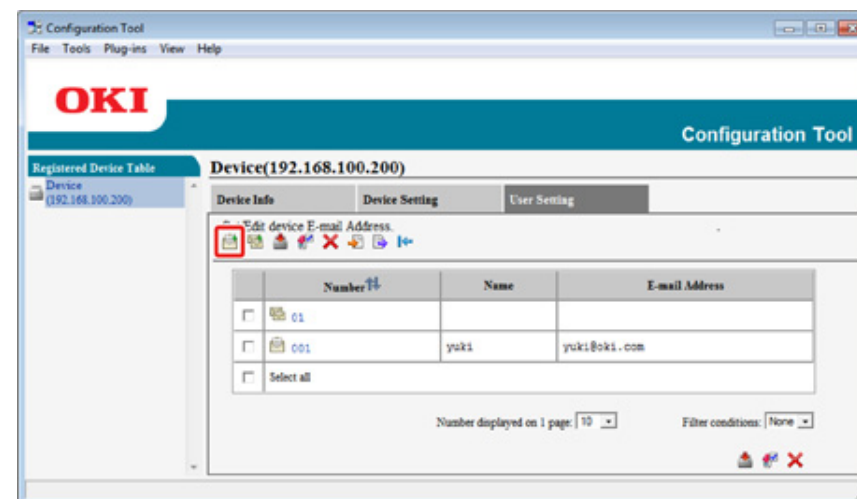
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



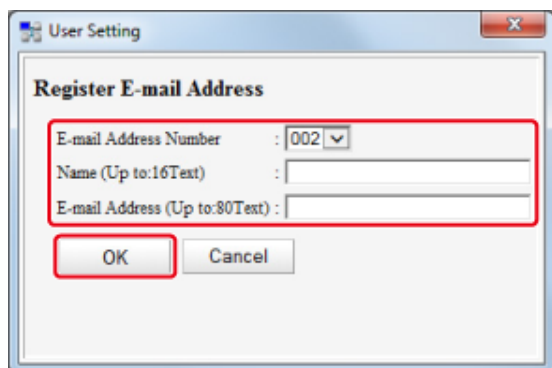
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  (Ny e-postadressen)



7 Ange E-postadressen och tryck sedan på



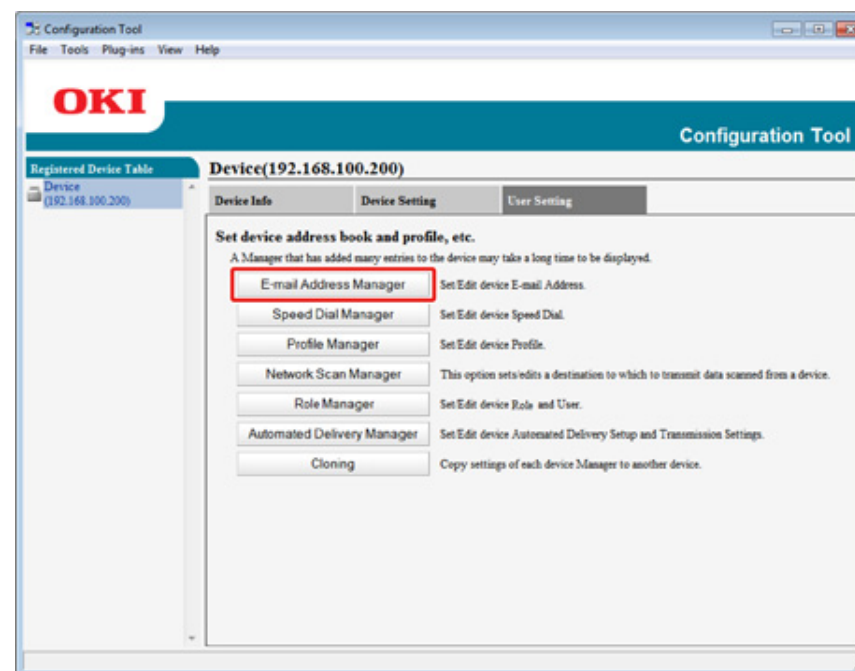
8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Registrera en e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)

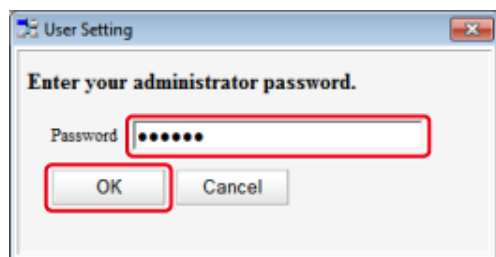
Om du använder e-posthanteraren från konfigureringsverktyget kan du ange flera registrerade mejladresser som en grupp. Om du anger en grupp som mottagare kan du skicka ett e-postmeddelande till flera e-postadresser på samma gång.

Du kan skapa upp till 32 e-postadressgrupper.

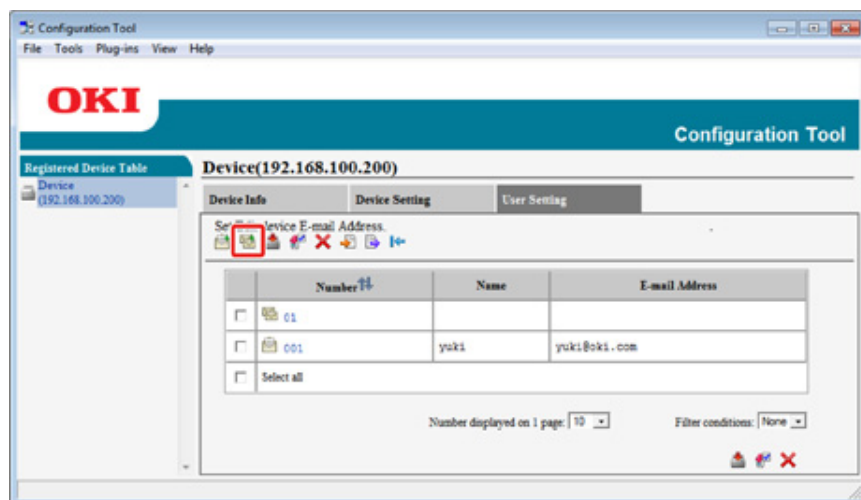
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



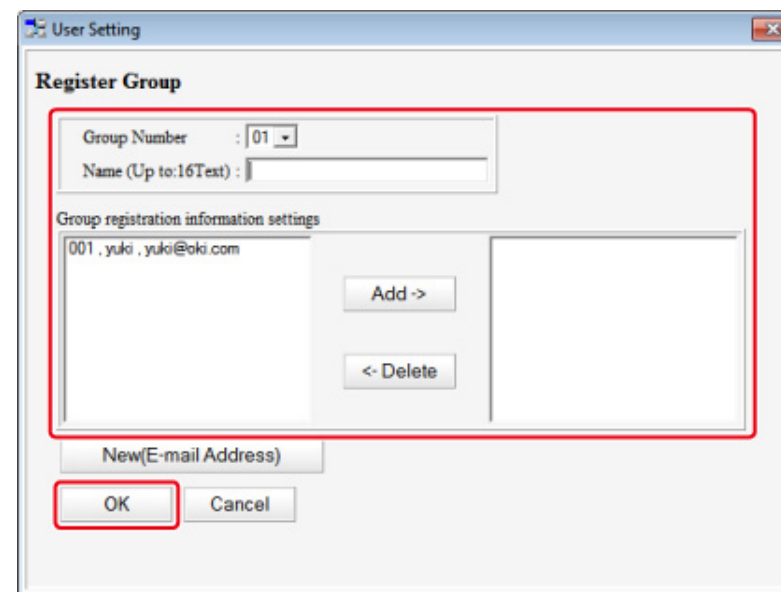
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  Ny (Grupp)



- 7 Registrera en grupp och klicka sedan på [OK].

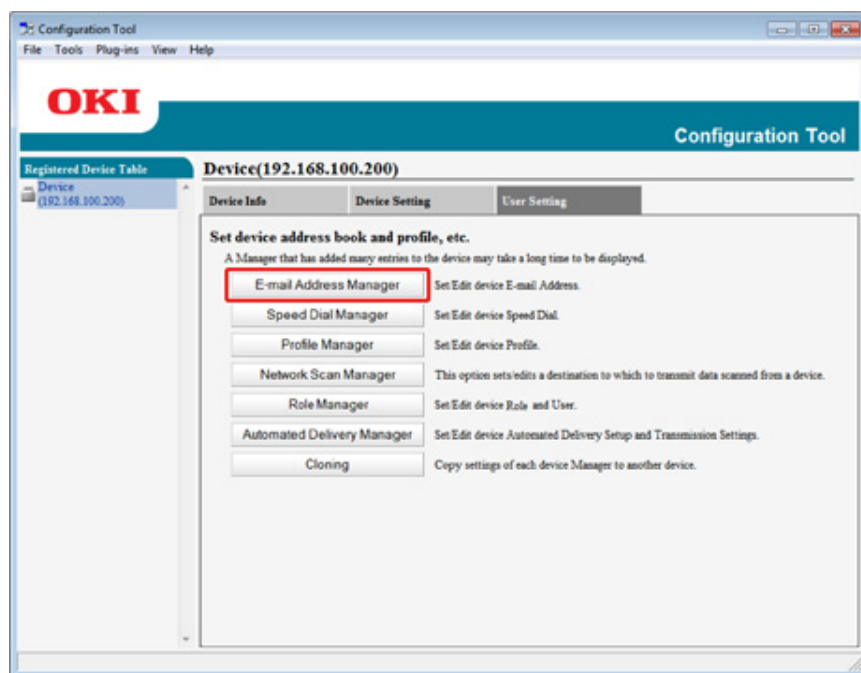


- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

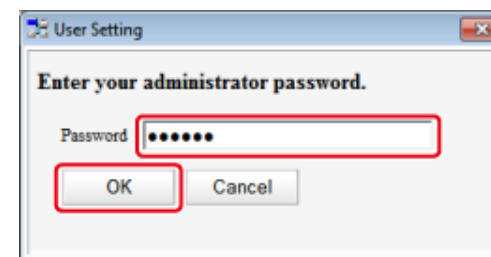
Radera en registrerad mottagare (Konfigurationsverktyget)

Om du använder e-posthanteraren kan du radera en registrerad e-postadress.

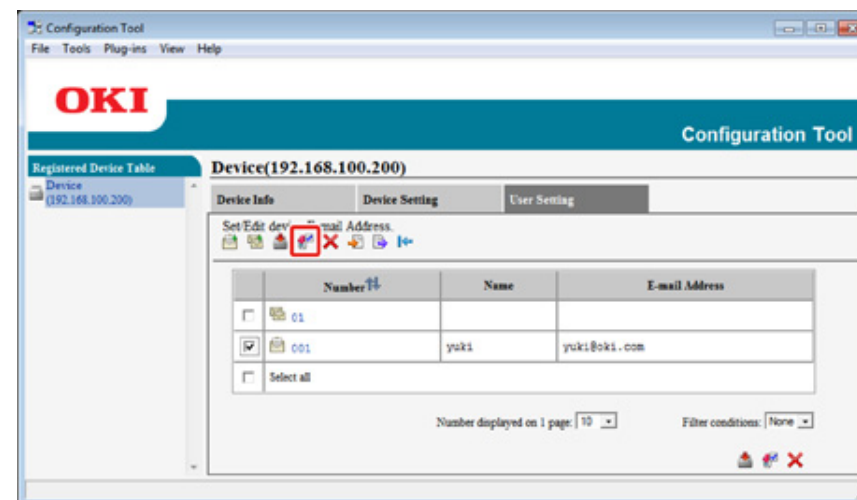
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



- 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



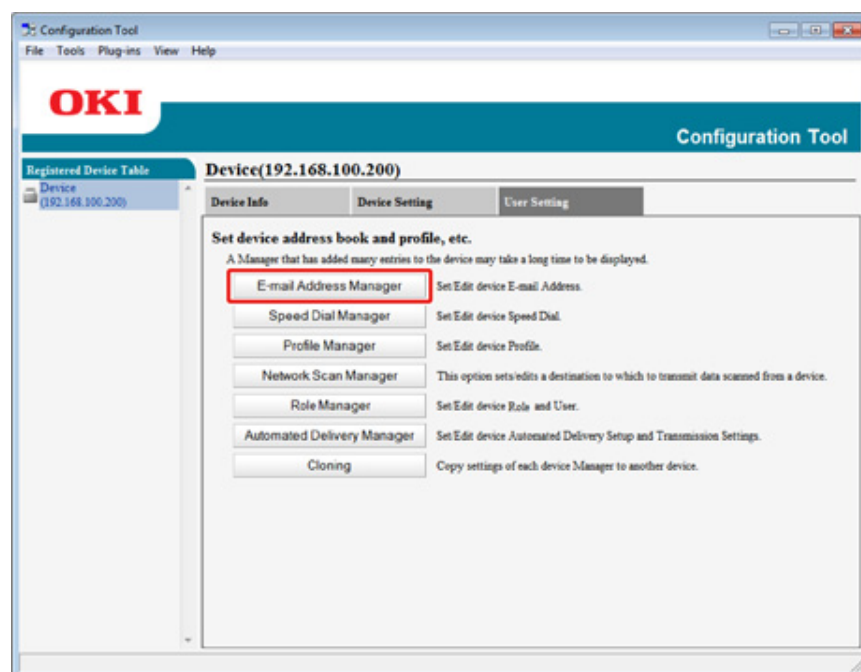
Om du klicka på  (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka  (Spara till enhet).

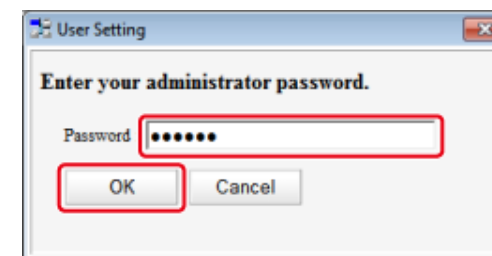
Radera en registrerad e-postgrupp (Konfigurationsverktyget)

Om du använder e-posthanteraren kan du radera en registrerad e-postadressgrupp från adressboken.

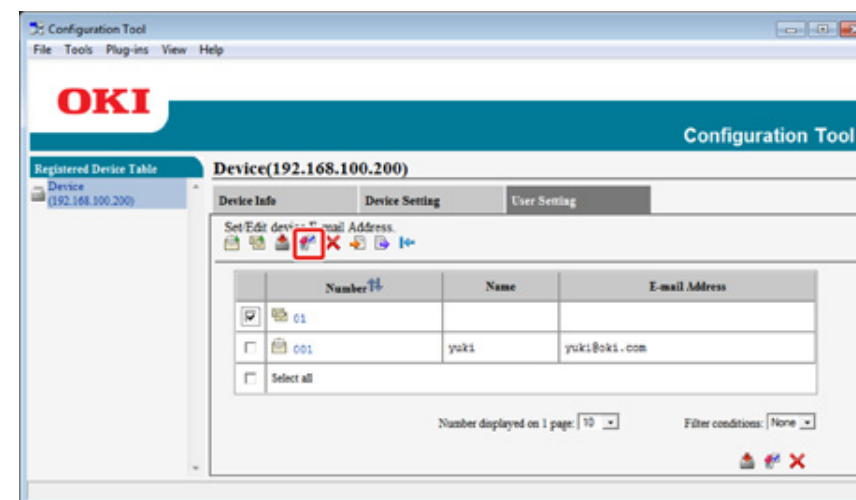
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på E-postadress manager.



- 5 Ange administratörslösenordet 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].



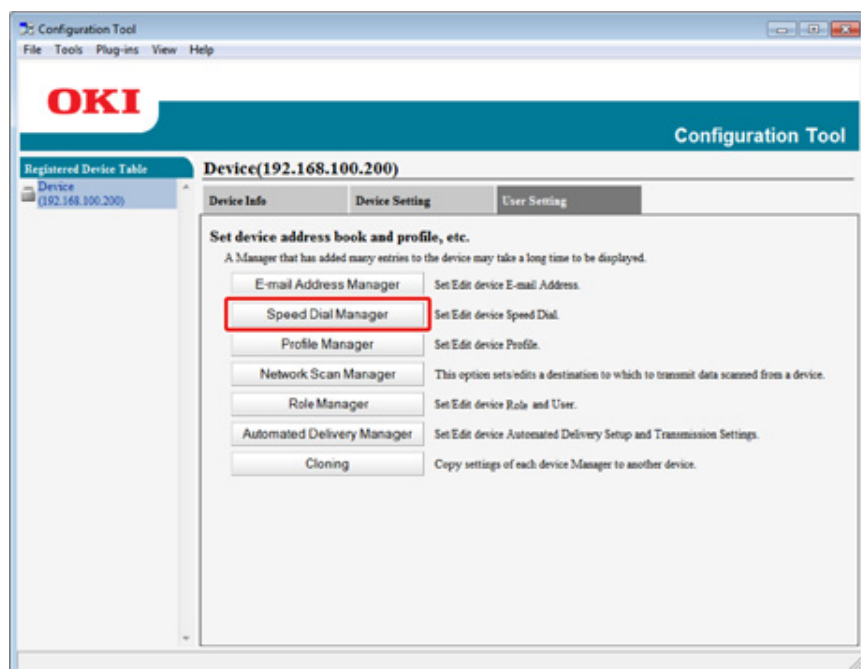
CSV-filer som exporteras från Outlook Express (Windows Mail och Windows Live Mail) kan också återställas.

Registrering av ett faxnummer (Konfigurationsverktyget)

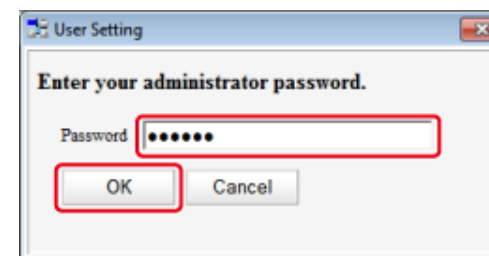
Om du använder Snabbvalshanteraren kan du registrera och redigera en snabbvalsmottagare.

Du kan registrera upp till 1000 mottagare med kortnummer.

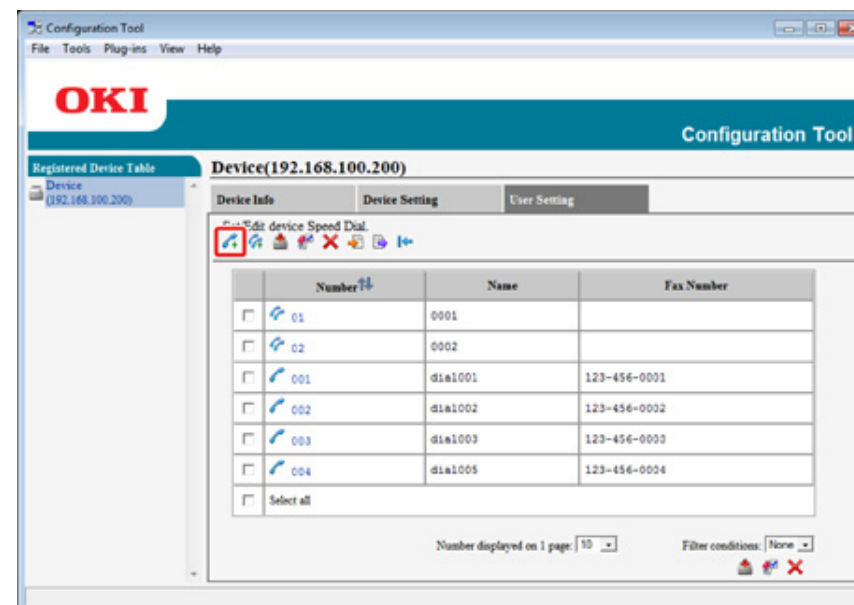
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



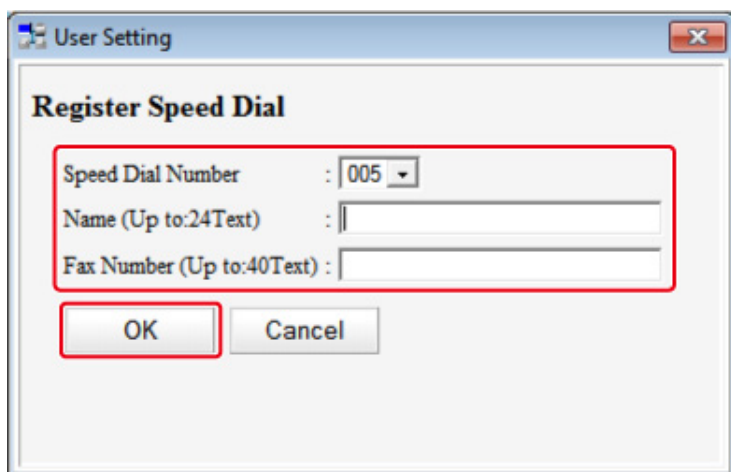
- 5 Ange administratörlösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  Nytt snabbval



- 7 Ange ett faxnummer och tryck sedan på



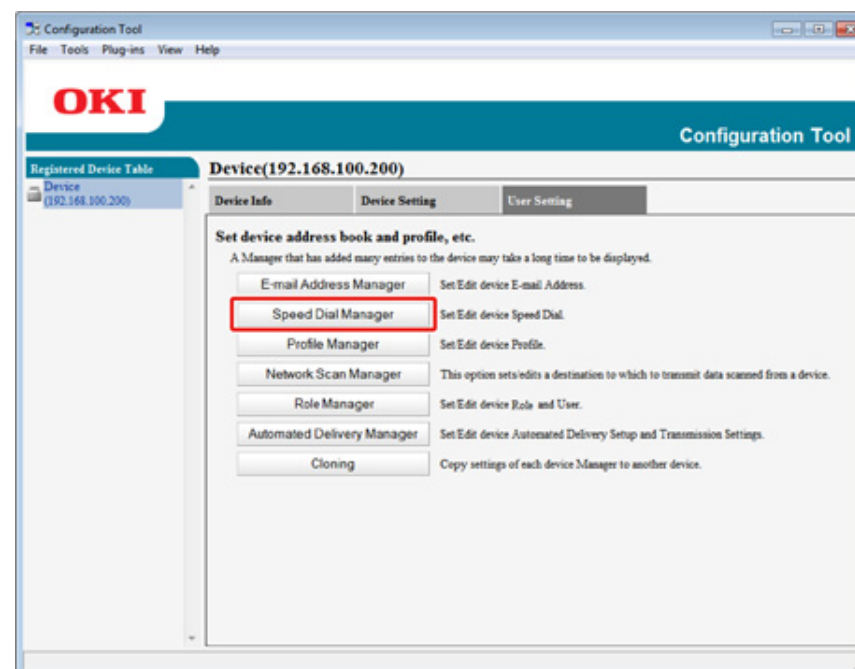
- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

Registrering av ett gruppnummer (Konfigurationsverktyget)

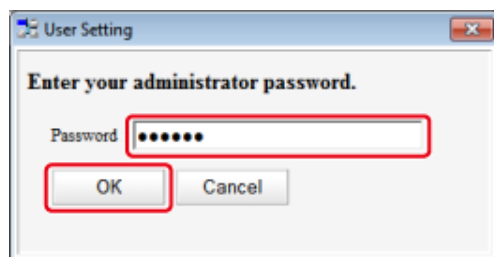
Om du använder snabbvalshanteraren kan du registrera flera registrerade snabbval som en grupp.

Du kan skapa upp till 32 grupper och registrera hela grupper som kortnummer.

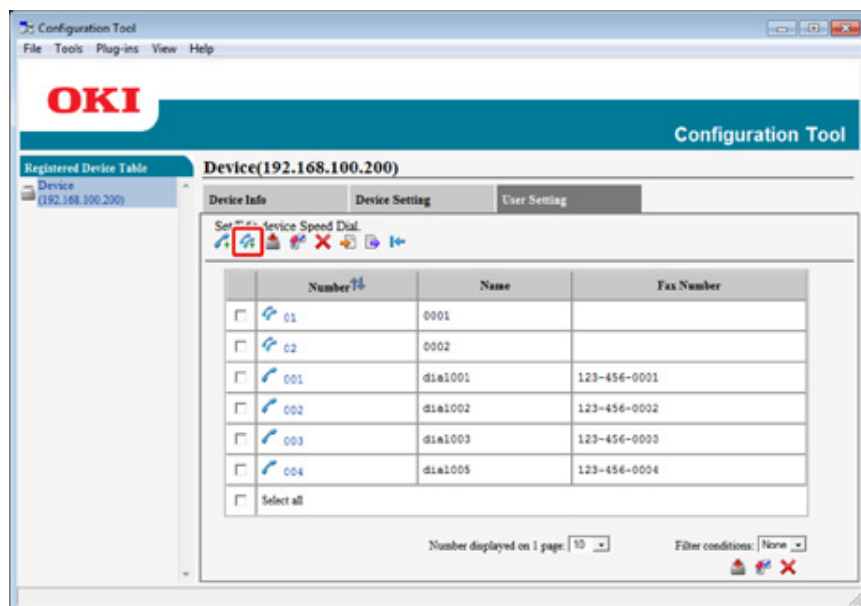
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



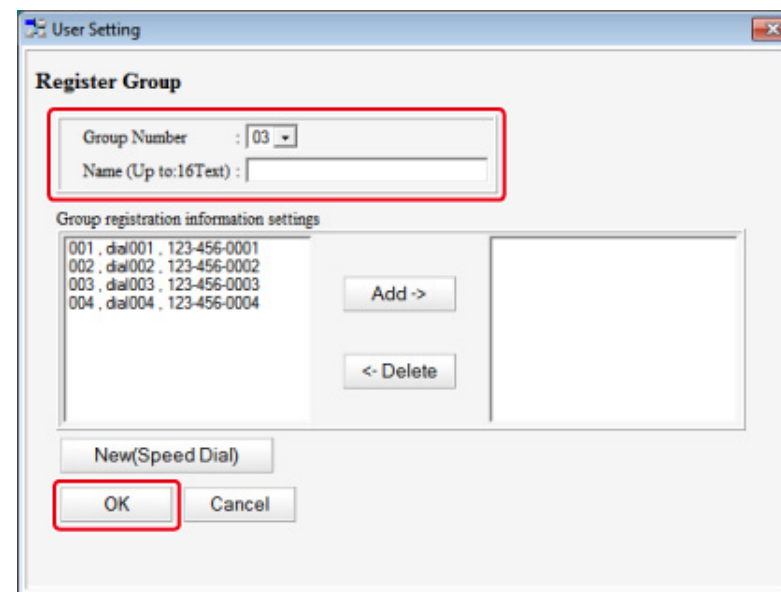
- 5 Ange administratörslösenordet och klicka sedan på [OK].
Det fabriksinställda lösenordet är "999999".



- 6 Klicka på .  Ny (Grupp)



- 7 Registrera en grupp och klicka sedan på [OK].

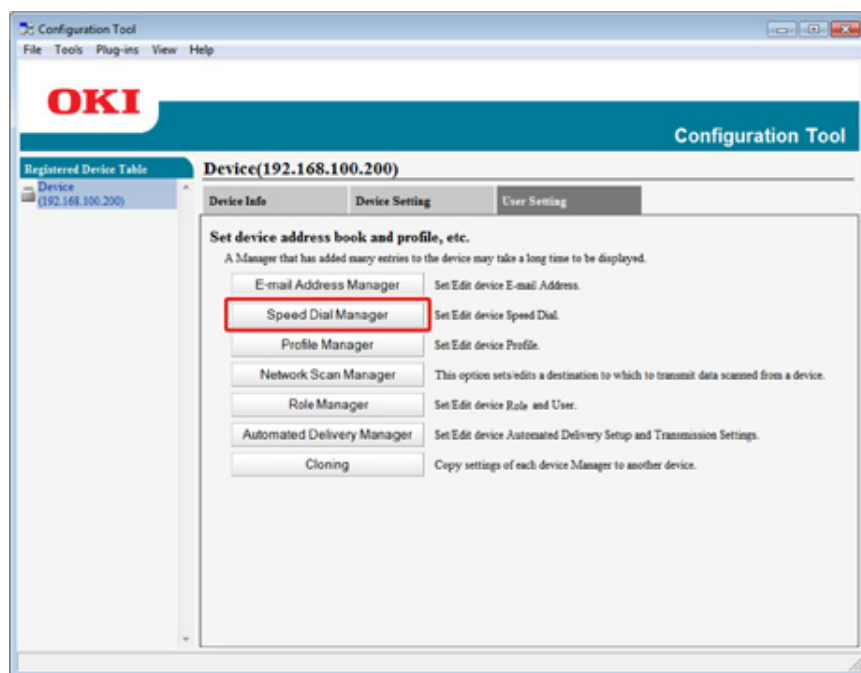


- 8 Klicka på .  [Spara på enheten].

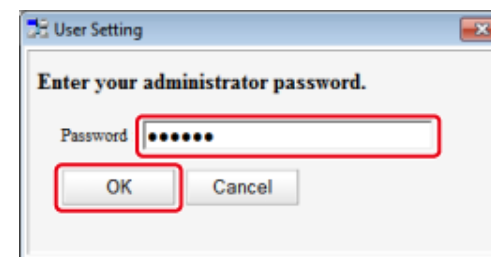
Radera ett registrerat faxnummer (Konfigurationsverktyget)

Om du använder snabbvalshanteraren kan du radera registrerade snabbval.

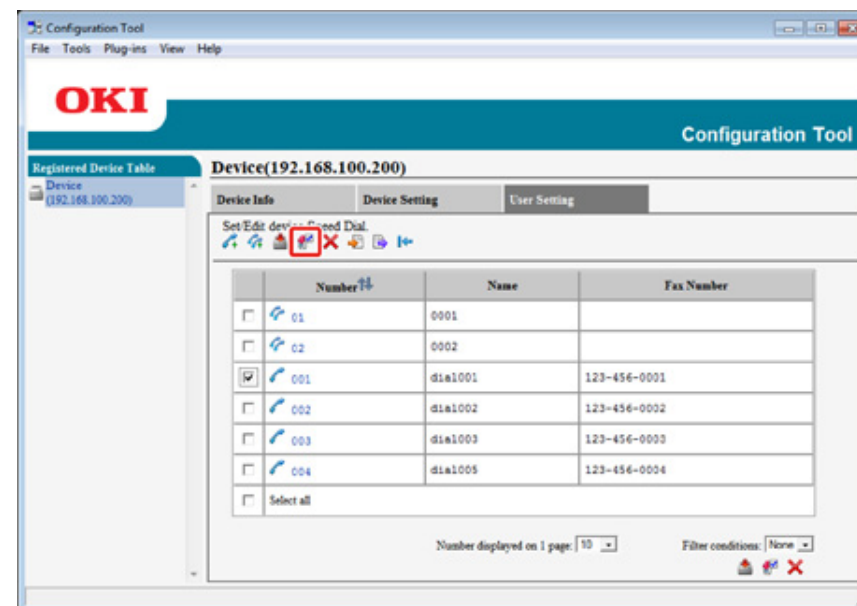
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



- 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



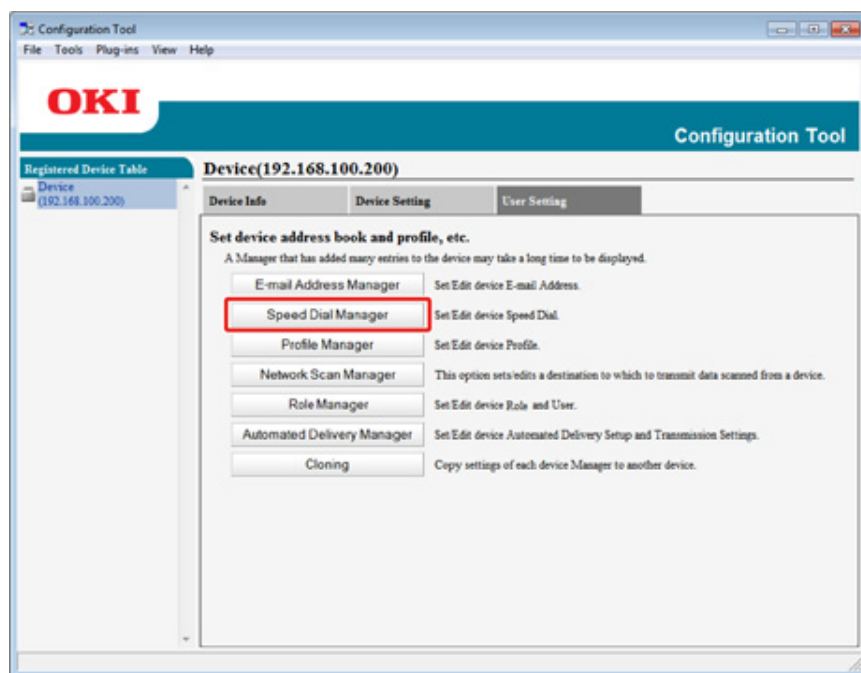
Om du klicka på  (Ta bort alla) tas alla resmål eller grupper bort.

- 7 Klicka på  [Spara på enheten].

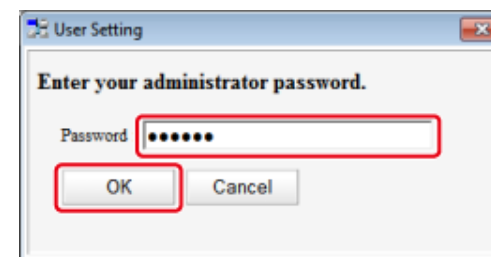
Radera ett registrerat gruppnummer (Konfigurationsverktyg)

Om du använder snabbvalshanteraren kan du radera registrerade snabbvalsgrupper.

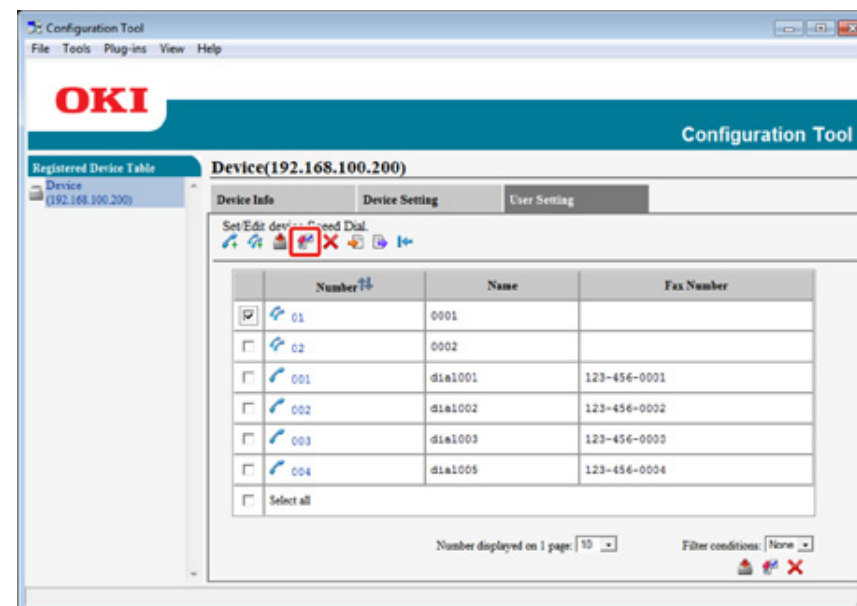
- 1 Tryck på [Start], välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [Konfigurationsverktyget] > [Konfigurationsverktyget].
- 2 Välj maskinen från enhetslistan.
- 3 Välj fliken [Användarsinställningar].
- 4 Klicka på Snabbval manager



- 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

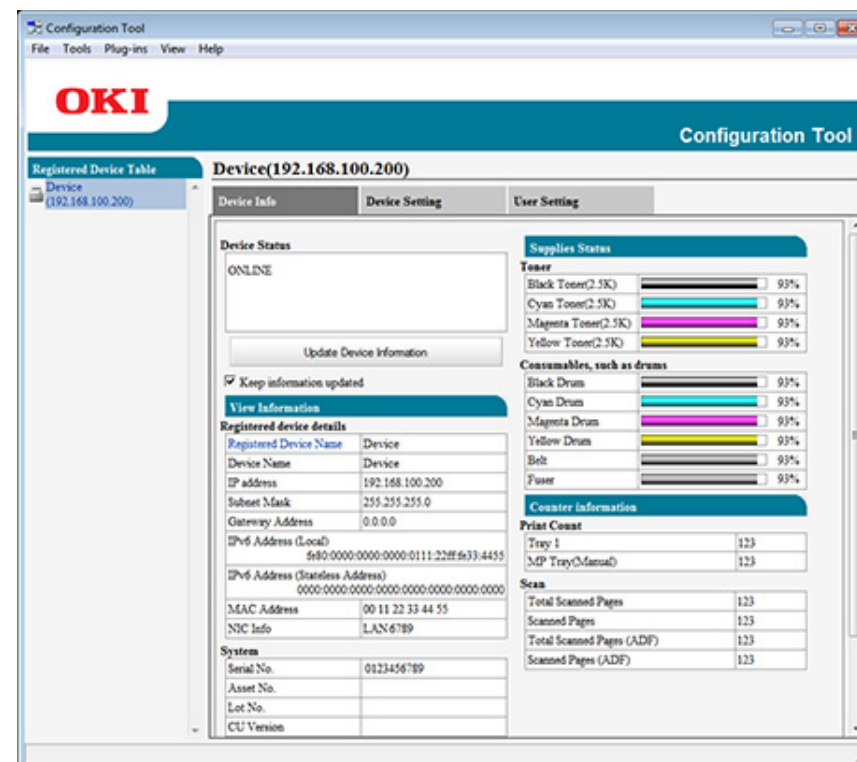
Du kan ta bort en registrerad enhet.

- 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

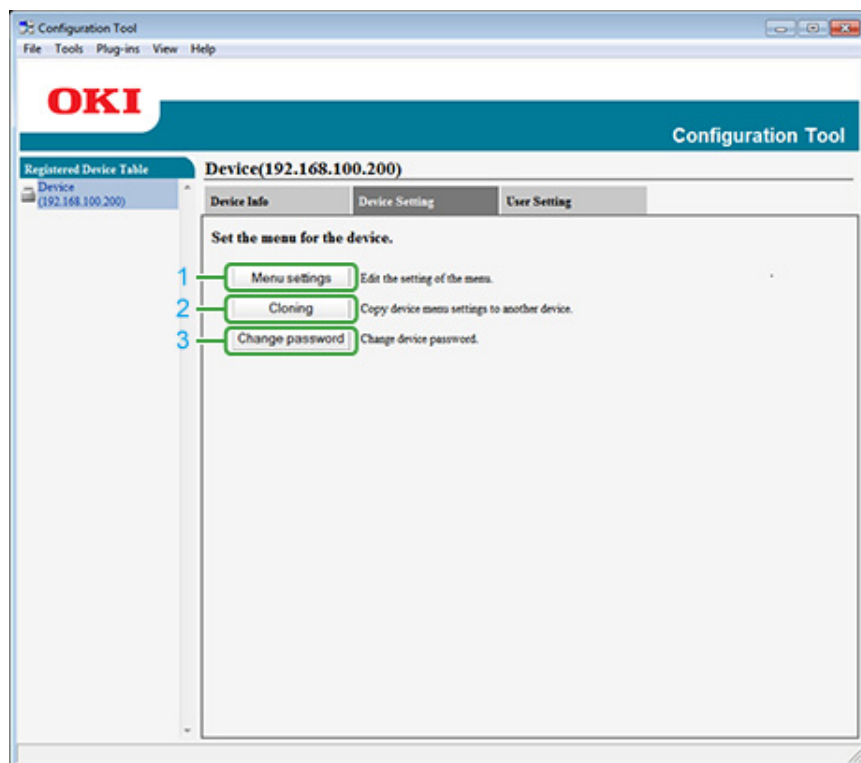
Detta avsnitt beskriver om skärmen och funktion för varje skrivardrivrutin.

- **[Informationsmeddelande] fliken**
Kontrollera maskinens status och information.



- **Fliken [enhetsinställningar]**

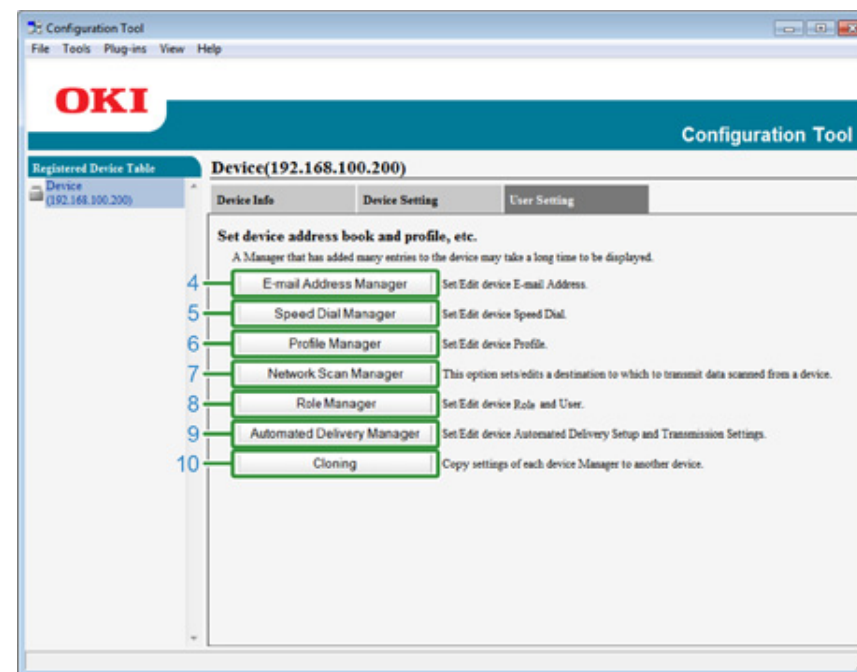
Ställ in menyanordningen



	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**

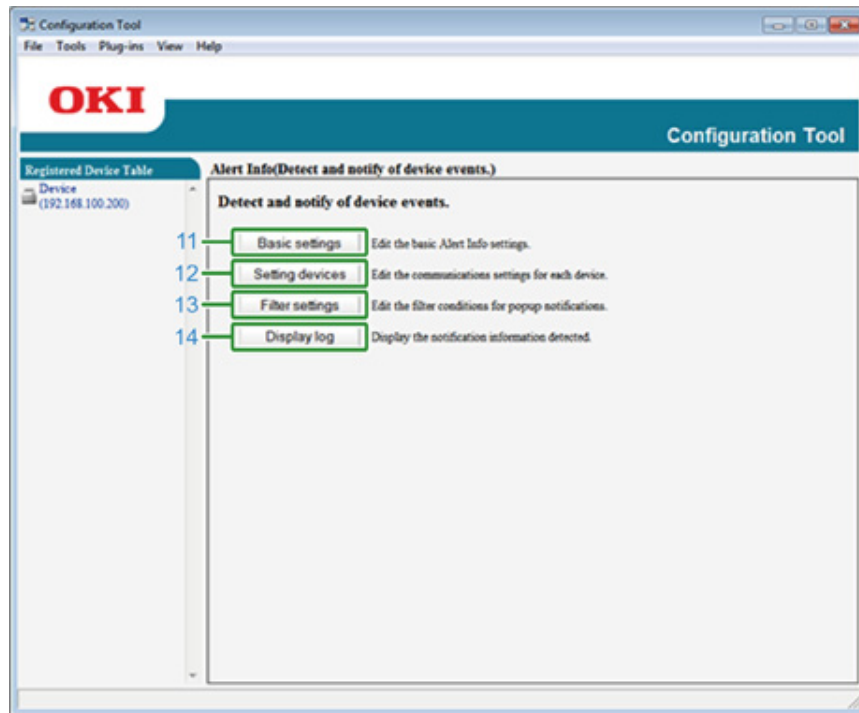
Ställ in enhetens adressbok, profil och andra inställningar.



	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

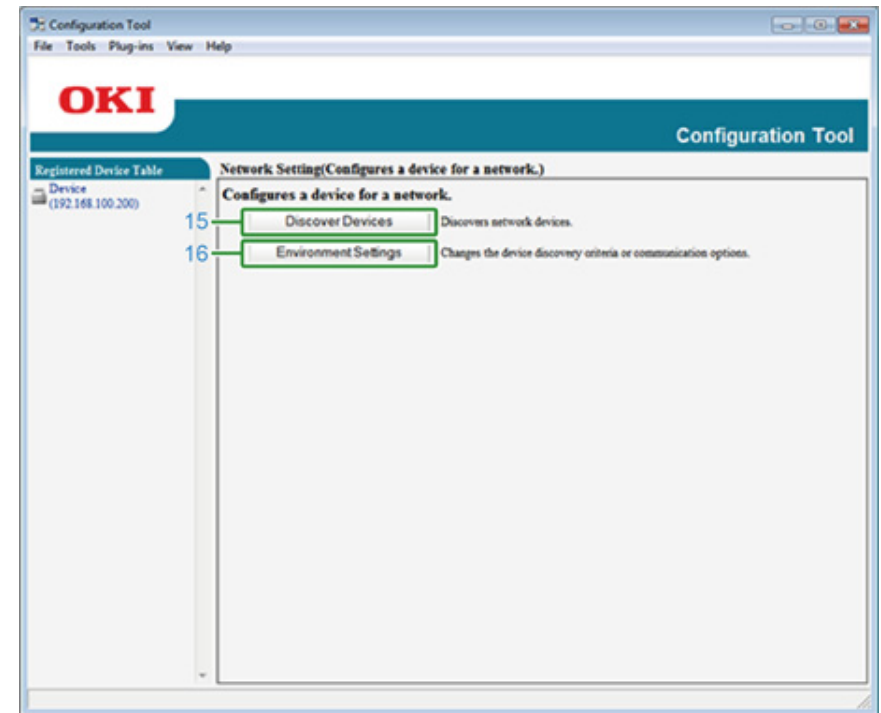
Identifiera en enhet händelse och skickar en anmälan.



	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

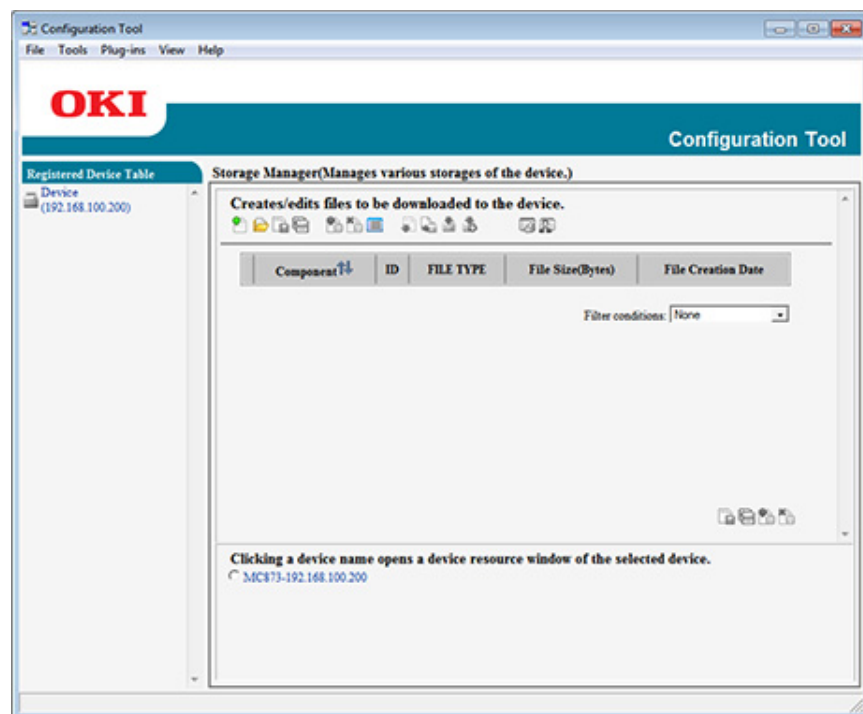
Ställ in menyordningen



	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.

 [Installera programvara](#)

 [Använda ActKey](#)



- ActKey stödjer inte Mac OS X.
- När du installerar ActKey installeras också Network Configuration på samma gång.

 [Börja skanna på en enhet \(ActKey\)](#)

Verktøjet 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.

Hur man installerar OKI LPR

 [Installera programvara](#)

- [Starta OKI LPR-verktøjet](#)
- [Registrera en enhet i OKI LPR-verktøjet](#)
- [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 verktøjet OKI LPR](#)
- [Ta bort ett onödigt utskriftsjobb](#)
- [Avinstallera OKI LPR-verktøjet \(avinstallera\)](#)

Starta OKI LPR-verktøjet

- 1 Klicka på [Start] och välj sedan [Alla program] > [Okidata] > [OKI LPR verktøj] > [OKI LPR verktøj].

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)].

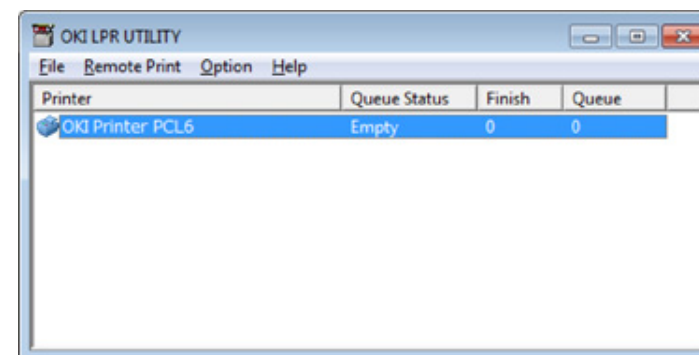
3 Välj [Printer Name (Skrivarnamn)].

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](#)".

Följ 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 en enhet.
- 3 Välj den enhet som datamängderna ska laddas ned till.
- 4 Välj [Ladda] från [Remote Print].
- 5 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 borta.
- 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 [Kontroll av användarkonto] visas, klicka på [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

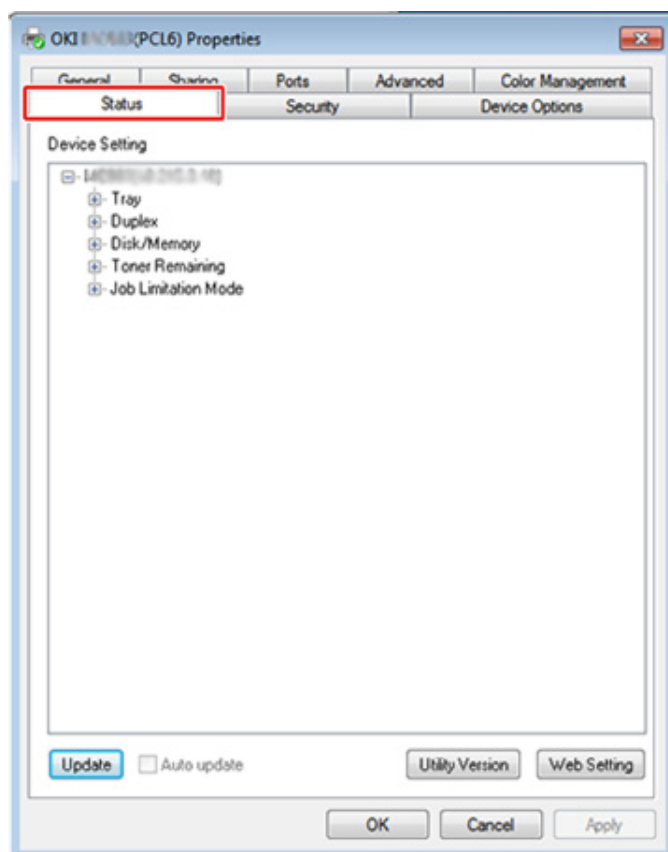
Öppna skärmen för skrivarens egenskaper för att använda Network Extension.

- 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](#)



Fliken [Status (Status)] visas kanske inte om du använder Nätverksförlängning i ostödda miljöer.

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 maskinen från [Scanner Settings (Skannerinställningar)] i dialogrutan klickar du 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.

 [Installera programvara](#)

- [Ställa in IP-adressen](#)
- [Konfigurera webbinställningar](#)
- [Avsluta inställning av nätverkskort](#)

Ställa in IP-adressen

- 1 Starta Network Card Setup.
- 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

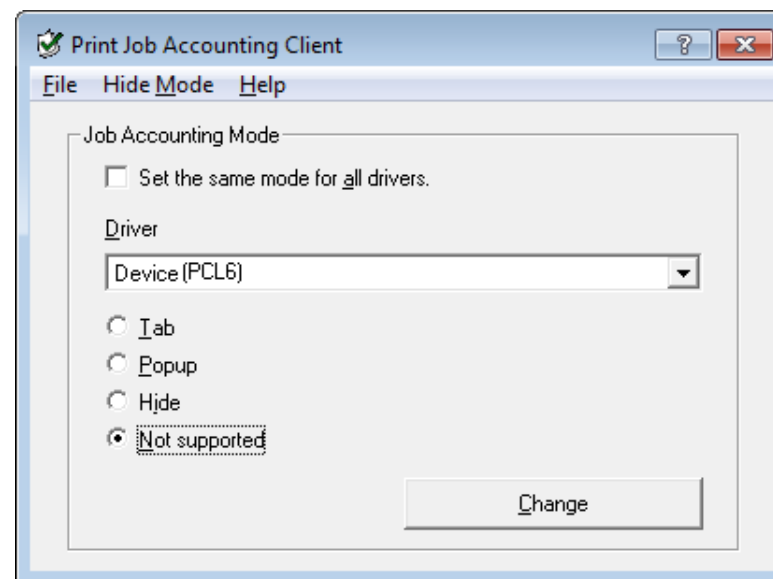
Print Job Accounting Client är en programvara som ställer in användarinformationen i skrivarens drivrutin för att använda jobbets kontofunktion eller auktoriseringstillgången till enheten.

 [Installera programvara](#)

- [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.

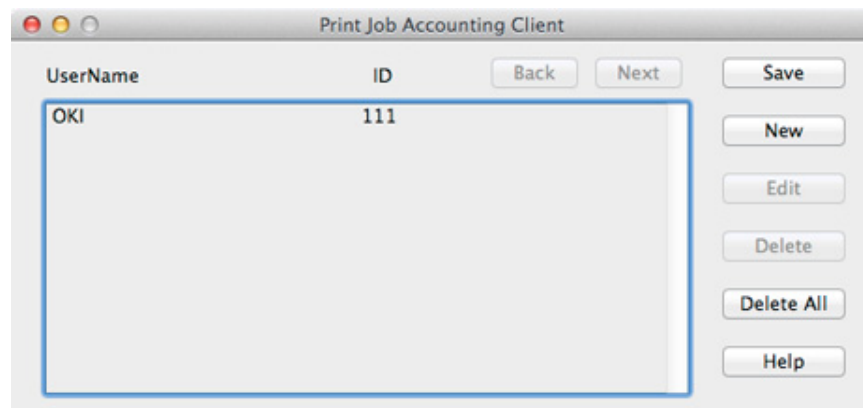
- 2 Spara filen i en CSV-format.
 - 3 Klicka på [Start] och välj [Alla program]> [Okidata]> [Utskriftsjobb Client]> [Ändra Jobbläge].
 - 4 Välj föraren att ställa in i listan över drivrutiner.
Om du vill ställa in alla skrivardrivrutiner i samma läge, välj [Ställ in samma läge för alla förare.] Kryssrutan.
- 

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.

