

olivetti



d-Color MF220
d-Color MF280
d-Color MF360



SNABBGUIDE

SE

Innehållsförteckning

1 Introduktion

1.1	Energy Star®	1-3
	Vad menas med en ENERGY STAR®-produkt?	1-3
1.2	Säkerhetsföreskrifter	1-4
	Varnings- och försiktighetssymboler	1-4
	Symbolernas innebörd	1-4
1.3	Bestämmelser och regler	1-8
	CE-märkning för användare inom Europeiska unionen (EU).....	1-8
	USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (For U.S.A. Users)	1-8
	INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users)	1-8
	För användare i länder utan klass B-bestämmelser	1-8
	Lasersäkerhet	1-8
	Intern laserstrålning.....	1-9
	CDRH regulations	1-9
	För användare i Europa.....	1-9
	För danska användare	1-10
	För användare i Finland och Sverige	1-10
	För norska användare	1-10
	Lasersäkerhetsmärkning	1-11
	Ozonutsläpp	1-11
	Bullernivå (gäller endast europeiska användare)	1-11
	Bara för användare i EU	1-12
	Bara för användare i EU	1-12
1.4	Varningmärken	1-13
1.5	Viktigt meddelande till användaren	1-14
	För Europa	1-14
1.6	Utrymmeskrav	1-15
1.7	Att tänka på vid användningen	1-16
	Strömförsörjning	1-16
	Driftmiljö	1-16
	Förvaring av kopior	1-16
	Försiktighetsåtgärd under transport	1-16
1.8	Juridiska begränsningar för kopiering	1-17
1.9	Introduktion till användarhandböckerna	1-18
	Introduktion till boken	1-18
	Introduktion till DVD-skivan för användarhandboken	1-18
1.10	Tillgängliga funktioner	1-20
	Kopiering	1-21
	Utskrift	1-21
	Användarboxar	1-21
	Faxning	1-21
	Nätverksaktiviteter	1-21
	Skanningsaktiviteter	1-21
	Avancerade funktioner	1-21
1.11	Kontrollpanelen	1-22
1.12	Instruktionsfunktion	1-24
	Instruktionsskärm.....	1-24
	Exempel för instruktionsskärm.....	1-28
	Animerad instruktion	1-29
1.13	Stänga av och slå på maskinen	1-34
	Slå på maskinen.....	1-34
	Slå av maskinen	1-34
1.14	Påfyllning av papper	1-35
	Fylla på papper i fack 1/fack 2/fack 3/fack 4	1-35
	Fylla på papper i storkassetten	1-37
	Fylla på papper i inmatningsbordet	1-39

1.15	Åtgärda pappersstopp och häftklammerstopp	1-41
	Positioner för pappersstopp/häftklammerstopp.....	1-41
	Åtgärda pappersstopp (dokumentmataren).....	1-42
	Åtgärda pappersstopp (höger lucka).....	1-43
	Åtgärda pappersstopp (papperskassett).....	1-44
	Åtgärda pappersstopp (efterbehandlare FS-527).....	1-45
	Åtgärda pappersstopp (efterbehandlare FS-529).....	1-47
	Rensa pappersstopp (jobbseparatorare JS-505).....	1-48
	Åtgärda häftklammerstopp (efterbehandlare FS-527).....	1-49
	Åtgärda häftklammerstopp (sadelhäftare SD-509).....	1-50
	Åtgärda häftklammerstopp (efterbehandlare FS-529).....	1-51
1.16	Byta ut förbrukningsartiklar	1-52
	Byta tonerkassetten.....	1-55
	Byta ut toneruppsamlaren.....	1-56
	Byta ut en trumenhet.....	1-57
	Byta häftklammerbehållare (efterbehandlare FS-527).....	1-58
	Byta häftklammerbehållare (sadelhäftare SD-509).....	1-59
	Byta häftklammerbehållare (efterbehandlare FS-529).....	1-60
	Tömma behållaren för hålslagsskräp.....	1-61
1.17	Tillval	1-62

2 Standardaktiviteter

2.1	Standardaktiviteter för kopiering	2-3
2.2	Standardaktiviteter för utskrift	2-6
	Skicka utskriftsdata.....	2-6
	Före utskrift.....	2-7
	Utskrift.....	2-7
2.3	Standardaktiviteter för fax	2-10
2.4	Standardaktiviteter för skanning	2-14
	Överföringar av skanningsdata.....	2-14
2.5	Grundläggande användarboxhantering (registrera användarboxar)	2-17
	Användarboxar.....	2-17
2.6	Grundläggande användarboxhantering (spara data i en användarbox)	2-22
	Spara data i användarbox i kopieringsläget.....	2-22
	Spara data i en användarbox i fax-/skannerläget.....	2-24
	Spara data i användarbox i användarboxläget.....	2-27
2.7	Grundläggande användarboxhantering (använda sparade dokument)	2-30
	Användarboxläge.....	2-30
	Skryta ut sparade dokument.....	2-31
	Skicka sparade dokument.....	2-33
2.8	Använda externt minne	2-36
	Skryta ut ett dokument i det externa minnet.....	2-36
	Spara ett skannat dokument i det externa minnet.....	2-39
	Spara ett dokument som har lagrats i det externa minnet i en användarbox.....	2-41
2.9	Använda ett dokument i en Bluetooth-kompatibel mobiltelefon eller en PDA	2-44
	Spara ett dokument som har lagrats i en mobil terminal i en användarbox.....	2-44
	Skryta ut ett dokument i en mobil terminal.....	2-47

3 Användbara kopieringsaktiviteter

3.1	Ange grundläggande inställningar för snabbkopiering	3-3
	Snabbkopieringsskärm.....	3-3
3.2	Sänka pappersförbrukningen vid kopieringen	3-5
	Dubbelsidig kopiering.....	3-5
	Kombinerade kopior.....	3-6
3.3	Kopiera många dokumentssidor samtidigt	3-8
	Separat skanning.....	3-8
3.4	Skapa ett häfte av kopior	3-10
	Häfte.....	3-10
	Häftesoriginal.....	3-11

3.5	Radera skuggpartier från kopior	3-13
	Radera ram	3-13
3.6	Skriva ut kopior förstorat/förminskat på papper med annat format	3-15
	Autoformat	3-15
3.7	Kopiera uppslag på separata pappersark	3-17
	Bokkopiering	3-17
3.8	Lägga till omslagssidor vid kopiering	3-20
	Omslagsark	3-20
3.9	Häfta och håslå kopior	3-22
	Häftning/håslagning	3-22
3.10	Kopiera på kuvert	3-25
	Inmatningsbord	3-25
3.11	Hämta ofta använda funktioner på ett enkelt sätt	3-27
	Registrera/hämta program	3-27
	Kortkommandon/Snabbinställningar	3-29
3.12	Granska kopiorna	3-32
	Testkopia	3-32
	Skriva ut och granska	3-33
	Granska med förhandsgranskningsbild	3-35
3.13	Kontrollera antalet utskrifter	3-36
	Räknerställning	3-36
3.14	Sänka elförbrukning	3-38
	Energisparläge och viloläge	3-38
	Veckotimer	3-39

4 Användbara utskriftsaktiviteter

4.1	Välja papper	4-3
	Originalorientering	4-3
	Originalformat och pappersformat	4-3
	Zoom	4-4
	Pappersfack (papperstyp).....	4-4
	Kopior och Ordna/offset	4-5
4.2	Styrning och begränsning av utskrift	4-6
	Säker utskrift	4-6
	Spara i anv. box	4-6
	Provtryck	4-7
	Användarverifiering/kontosparning	4-7
	ID & utskrift	4-8
4.3	Sänka pappersförbrukningen vid utskrift	4-9
	Kombination	4-9
	Dubbelsidig utskrift/häftesutskrift	4-9
4.4	Justering av utskriftsposition	4-10
	Bindningsriktning och bindningsmarginal	4-10
	Bildförskjutning	4-10
4.5	Efterbehandling av dokument	4-11
	Häftning och håslagning	4-11
	Klammer i mitten och vikning	4-11
4.6	Använda annat papper	4-12
	Omslagsark	4-12
	OH-film separationsark	4-12
	Inställning per sida	4-13
4.7	Tillägg av text och bilder under utskrift	4-14
	Vattenmärke	4-14
	Överlägg	4-14
	Kopieringssäkerhet	4-14
	Datum/tid och Sidnummer	4-15
	Sidhuvud/sidfot	4-15
4.8	Justera bildkvaliteten	4-16
	Välj färg och Kvalitetsjustering	4-16
	Färginställning	4-16

	Glansfunktion	4-17
4.9	Använda skrivarens teckensnitt	4-18
	Teckensnittsinställningar.....	4-18
4.10	Konfigurera en användarvänlig skrivardrivrutin.....	4-19
	Min flik.....	4-19

5 Användbara faxaktiviteter

5.1	Registrera faxnummer som ofta används	5-3
	Adressboksdestinationer	5-3
	Gruppdestinationer	5-6
	Registrera programdestinationen	5-7
5.2	Kontrollera vilka faxaktiviteter som har utförts fram tills nu	5-8
	Kommunikationslista.....	5-8
5.3	Överföring till flera mottagare samtidigt	5-10
	Grupsändning	5-10
5.4	Välja registrerad information om överföringskälla	5-13
	Inställningar för information om faxöverföringskälla	5-13
5.5	Skanna dokument som ska skickas.....	5-15
	Skanningsinställningar	5-15
5.6	Skicka dokument med ett kommando från mottagaren	5-17
	Avfrågningsändning	5-17
5.7	Sänka kommunikationskostnaderna	5-19
	Överföring till flera fjärrmottagare (relädistribution).....	5-19
	Överföring med nattöverföringstaxa (timeröverföring).....	5-19
5.8	Sänka kommunikationskostnaderna (med hjälp av Internet/intranät).....	5-20
	Internet-fax.....	5-20
	IP-adressfax.....	5-20
5.9	Skicka dokument med e-post.....	5-21
	Internet-fax.....	5-21
5.10	Sänka utskriftskostnaderna	5-23
	Användarbox för Obligatorisk minnesmottagning	5-23
5.11	Skicka konfidentiella dokument	5-25
	Sändning med F-kod	5-25
5.12	Vidarebefordring av mottagna data	5-27
	Vidarebefordring av fax.....	5-27
5.13	Faxa data direkt från en dator	5-28
	Datorfax	5-28

6 Användbara aktiviteter vid nätverksskanning

6.1	Registrera destinationer som används ofta	6-3
	Adressboksdestinationer	6-3
	Gruppdestinationer	6-6
	Registrera programdestinationen	6-7
6.2	Skicka liten text och skarpa bilder	6-8
	Justera upplösningen.....	6-8
	Välja originaltypsinställning.....	6-9
6.3	Överföring med valda inställningar för färg och filtyp.....	6-12
	Välja inställningar för filtyp och färg.....	6-13
6.4	Överföring med infogat sidnummer eller klockslag	6-14
	Sidnummer.....	6-14
	Lägga till datum och tid	6-16
6.5	Överföring med justerad bakgrundsfärg	6-18
	Ta bort bakgrund	6-18
6.6	Överföring med raderade skuggpartier	6-20
	Radera ram	6-20
6.7	Överföring till flera mottagare.....	6-22
	Söka efter en registrerad destination.....	6-22



6.8	Skicka dokument med e-post	6-24
	E-postöverföringar	6-24
	Ändra e-postärendet eller namnet på den bifogade filen	6-25
6.9	Kontrollera vilka överföringar som har utförts fram till nu	6-27
	Aktuella jobb/Jobbhistorik	6-27

7 Användbara boxaktiviteter

7.1	Ändra namn på ett sparad dokument	7-3
	Redigera namn.....	7-3
7.2	Skanna dubbelsidiga dokument	7-5
	Skanningsinställningar	7-5
7.3	Radera data i användarboxar automatiskt	7-7
	Tid för automatisk dokumentborttagning	7-7
7.4	Skriva ut/skicka flera dataobjekt kombinerat	7-10
	Kombinera/Bindningssändning.....	7-10
7.5	Ändra efterbehandlingsinställningar för sparade data före utskrift	7-14
	Efterbehandling	7-14
7.6	Utföra boxaktiviteter från en dator	7-16
	Web Connection	7-16
	Om Web Connection	7-16

8 Avancerade funktioner

8.1	Avancerade funktioner	8-3
8.2	Registrering av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105	8-5
	Registrering av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105	8-5
	Aktivering av funktionerna i i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105	8-5

9 Felsökning

9.1	Felsökning	9-3
	Varför kan jag inte slå på maskinen?	9-3
	Varför visas ingen skärm på pekskärmen?	9-3
	Varför visas det ett meddelande om rengöring eller byte av förbrukningsmaterial?	9-5
	Varför kvarstår meddelandet om pappersstopp?	9-5
	Vad är bildstabilisering?.....	9-6
	Varför visas ett felmeddelande?	9-7

10 Parametrar för användarinställningar

10.1	Visa skärmen Användarinställningar	10-3
10.2	Inställningar som du kan ange	10-4
	Systeminställningar.....	10-4
	Anpassade displayinställn.....	10-5
	Kopieringsinställning.....	10-5
	Skannings-/faxinställningar.....	10-6
	Skrivarinställningar	10-6

11 Bilaga

11.1	Ordlista	11-3
11.2	Varumärken och copyright	11-5
	Meddelande om OpenSSL.....	11-6
	NetSNMP-licens	11-7
	Kerberos.....	11-9
	WPA Supplicant	11-12
	Mersenne Twister.....	11-12
	Upphovsrätt	11-13
	Noteringar	11-13
11.3	LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA	11-14



11.4	Om Adobe Color Profile	11-15
11.5	ICC-profil för TOYO INK Standard Color on Coated paper (TOYO Offset Coated 2.0)	11-17
11.6	LICENSAVTAL FÖR DIC-STANDARDFÄRGPROFIL	11-18
11.7	i-Option LK-105 (Sökbar PDF) Användarens licensavtal.....	11-20

12 Index



Introduktion

1 Introduktion

I den här [snabbguiden Kopiering/Utskrift/Fax/Skanning/Användarboxar] används bilder för att enkelt beskriva hur de vanligaste funktionerna används.

Börja med att använda handboken så att du lär dig de användbara funktioner som tillhandahålls av maskinen.

Information om de olika funktionerna finns i handböckerna på den användarhandboks-CD som medföljer maskinen.

Se till att läsa säkerhetsinformationen på s. 1-4 i handboken innan du använder maskinen för att kunna använda maskinen på ett säkert och korrekt sätt.

Information om varumärken och upphovsrättsskydd finns i "Varumärken och copyright" på s. 11-5 i den här användarhandboken.

Dessutom innehåller handboken följande information. Se till att läsa handboken innan du använder maskinen.

- Områden som måste beaktas för säker användning av maskinen
- Information om produktsäkerhet
- Försiktighetsåtgärder vid användning av maskinen

Bilderna i handboken kan se något annorlunda ut än den faktiska apparaten.

1.1 Energy Star®



Som ENERGY STAR®-partner har vi fastslagit att denna maskin uppfyller ENERGY STAR®-kraven för energieffektivitet.

Vad menas med en ENERGY STAR®-produkt?

ENERGY STAR®-märkta produkter är utrustade med en specialfunktion som gör att produkterna efter en längre period av inaktivitet automatiskt byter till ett "energispärläge". En ENERGY STAR®-produkt använder energin effektivare, sparar energikostnader och minskar på så sätt miljöpåverkan.

1.2 Säkerhetsföreskrifter

Det här avsnittet innehåller detaljerad information om hur du använder och underhåller maskinen. För att få ut så mycket så möjligt av enheten bör alla användare läsa igenom och följa instruktionerna i den här handboken.

Läs följande avsnitt innan du ansluter maskinen till nätuttaget. Det innehåller viktig information om hur du använder maskinen på ett säkert sätt och undviker problem.

Förvara handboken på ett lätt åtkomligt ställe nära maskinen.

Se till att du följer alla försiktighetsföreskrifter som anges i varje avsnitt i handboken.



KM_Er.02E

Referens







- Delar av detta avsnitt stämmer kanske inte överens med den produkt som du har köpt.

Varnings- och försiktighetssymboler

Följande symboler används på varningsmärkena eller i handböckerna för att kategorisera säkerhetsmeddelanden.



 VARNING	Den här varningen indikerar risk för svåra skador eller dödso-lyckor.
 FÖRSIKTIGT	Den här varningen indikerar risk för person- eller material-skador.

Symbolernas innebörd

-  En triangel indikerar en fara som du bör ta hänsyn till.
-  Symbolen varnar för delar som kan orsaka brännskador.
-  En diagonal linje indikerar att åtgärden är förbjuden.
-  Den här symbolen varnar för isärtagning av enheten.
-  En ifylld cirkel visar på en åtgärd som måste utföras.
-  Den här symbolen visar att du måste dra ur enhetens väggkontakt.



Isärtagning och ändring

VARNING

- Försök inte öppna ytterhöljet eller paneler som har monterats fast på produkten. Vissa produkter innehåller strömförande delar eller laserutrustning som kan orsaka stötar eller ögonskador. 
- Försök inte ändra produkten, eftersom det kan börja brinna, du kan få en elektrisk stöt eller också kan maskinen gå sönder. Om produkten använder laser kan laserstrålen orsaka ögonskador. 

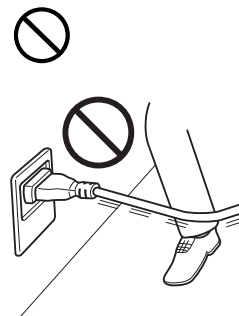
Nätssladd

VARNING

- Använd endast den nätssladd som medföljde i förpackningen. Om ingen nätssladd finns, använd endast nätssladden och stickkontakten som anges i NÄTSLADDSINSTRUKTIONEN. Att använda en annan sladd kan leda till brand eller försäkra elektriska stötar. 
- Använd nätssladden som finns i förpackningen endast för denna maskin och ALDRIG för andra produkter. Om man inte följer denna föreskrift kan det leda till brand eller elektriska stötar. 





Nätsladd

- Undvik att skrapa på, skava på, placera tunga saker på, värma, vrida, böja, dra i eller skada nätsladden. Skadad nätsladd (exponerade eller skadade ledare etc.) kan orsaka brand eller skada på maskinen. Om någon av dessa skador skulle uppstå, bör du omedelbart stänga AV strömbrytaren, dra ut nätsladden ur eluttaget och kontakta auktoriserad servicepersonal.




Strömförsörjning

VARNING



- Använd endast angiven spänningsstyrka. Att använda annan spänning kan leda till brand eller förorsaka elektriska stötar. 
- Anslut nätkontakten direkt i ett lämpligt vägguttag. Om du använder en adapter får produkten för låg strömförsörjning (spänning, strömkapacitet, jordning) vilket kan leda till brand eller elstötar. Om inget lämpligt vägguttag finns att tillgå, ska kunden kontakta en behörig elektriker för installation. 
- Använd i princip aldrig en adapter med flera uttag eller en förlängnings-sladd. Om du använder en adapter eller en förlängnings-sladd kan det ge upphov till brand eller elstötar. Rådfråga auktoriserad servicepersonal om du behöver en förlängnings-sladd. 
- Ta kontakt med en auktoriserad servicetekniker innan du ansluter annan utrustning i samma vägguttag. För hög belastning kan orsaka brand. 

FÖRSIKTIGT



- Uttaget måste sitta nära utrustningen och vara lättåtkomligt. Annars kan du inte dra ut kontakten om en nödsituation uppstår. 

Nätkontakt

VARNING

- Se till att du är torr om händerna när du drar ut nätsladden, annars kan du få en elektrisk stöt. 
- Tryck in nätsladdens kontakt helt i eluttaget. Glappkontakt kan leda till brand eller förorsaka elektriska stötar. 

FÖRSIKTIGT

- Dra inte i nätsladden när du drar ut kontakten ur uttaget. Om du drar i själva sladden kan den skadas, vilket kan leda till brand eller elektrisk stöt. 
- Dra ut nätsladden ur eluttaget minst en gång per år och rengör området mellan kontaktens stift. Damm som samlas mellan stiften kan orsaka brand. 

Jordning

VARNING

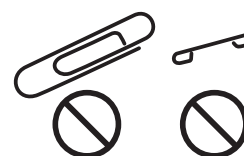
- Anslut nätsladden till ett jordat eluttag.



Installation

VARNING

- Placera inte någon behållare som innehåller vätska, gem eller andra små metallföremål på produkten. Om du spillar vatten eller tappar metallföremål i maskinens innandöme kan detta leda till eldsvåda, elstötar eller andra skador.
Om metallföremål, vätska eller liknande hamnar i maskinen måste du omedelbart stänga AV strömbrytaren, dra ut kontakten ur eluttaget och ringa en auktoriserad servicetekniker.



FÖRSIKTIGT

- Installera produkten på ett stadigt underlag. Om enheten rör sig eller faller kan den orsaka personskada.
- Placera inte produkten där den utsätts för mycket damm, sot eller ånga, till exempel i närheten av köksbord, badkar eller luftfuktare. Det kan orsaka brand, elektrisk stöt eller maskinskada.
- Placera inte produkten på ett instabilt eller lutande underlag, eller där den utsätts för starka vibrationer eller stötar. Den kan ramla ner och orsaka person- eller maskinskada.
- Låt ingenting täppa till ventilationshålen i produkten. Produkten kan överhettas och orsaka brand eller maskinskada.
- Använd inte antändliga sprayer, vätskor eller gaser i närheten av produkten, eftersom det kan orsaka brand.



Ventilation

FÖRSIKTIGT

- Om den här produkten används länge i ett utrymme utan fullgod ventilation, eller om du skriver ut många kopior, kan maskinens utluft ge upphov till lukt. Sörj för god ventilation.



Åtgärder vid problem

VARNING

- Avbryt användningen av produkten om den blir ovanligt varm eller avger rök, konstig lukt eller onormalt ljud. Slå genast FRÅN strömbrytaren, dra ut stickkontakten ur vägguttaget och tillkalla behörig tekniker. Att fortsätta använda produkten kan leda till brand eller förorsaka elektriska stötar.



Åtgärder vid problem

- Använd inte produkten om den har tappats i golvet eller höljet har skadats. Slå genast FRÅN strömbrytaren, dra ut stickkontakten ur vägguttaget och tillkalla behörig tekniker. Att fortsätta använda produkten kan leda till brand eller förorsaka elektriska stötar.

**⚠ FÖRSIKTIGT**

- Vissa delar i maskinens innandöme kan bli mycket heta och kan leda till brännskador. Om du öppnar maskinen för att åtgärda fel som pappersstopp får du inte vidröra delar som är märkta med "Varning VARMT" (till exempel kring fixeringsenheten).

**Förbrukningsartiklar****⚠ VARNING**

- Kasta inte tonerkassetten eller toner i öppen låga. Het toner kan spridas och orsaka brännskador eller annan skada.

**⚠ FÖRSIKTIGT**

- Förvara tonerenheten och trumenheten utom räckhåll för barn. Att slicka på eller inta någon av dessa saker kan skada din hälsa.



- Förvara inte tonerenheter eller trummor i närheten av disketter eller klockor som är känsliga för magnetism. Dessa produkter kan gå sönder.

**Vid flytt av maskinen****⚠ FÖRSIKTIGT**

- Ta bort nätsladden och alla andra kablar när du flyttar produkten. I annat fall kan en sladd eller kabel skadas, vilket kan leda till brand, elektrisk stöt eller maskinskada.
- När du flyttar produkten, lyft den alltid i de lyftpunkter som framgår av användarhandboken eller andra dokument. Om du tappar enheten kan den orsaka allvarliga personskador. Produkten kan också skadas.



Om tillvalet Faxenhet FK-502 inte har installerats:

Inför längre ledigheter**⚠ FÖRSIKTIGT**

- Dra ur kontakten om maskinen inte ska användas under en längre tid.



1.3 Bestämmelser och regler

CE-märkning för användare inom Europeiska unionen (EU)

Den här produkten följer EU-direktiven:
2006/95/EC, 2004/108/EC och 1999/5/EC.

Den här förklaringen gäller för länderna inom den europeiska unionen.

Den här enheten måste användas med en skärmad gränssnittskabel. Om du inte använder skärmade kablar uppstår troligen störningar i radiokommunikationerna. Det är dessutom förbjudet enligt CISPR och lokala bestämmelser.

USER INSTRUCTIONS FCC PART 15 - RADIO FREQUENCY DEVICES (For U.S.A. Users)

NOTE: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules.

These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

⚠ WARNING

The design and production of this unit conform to FCC regulations, and any changes or modifications must be registered with the FCC and are subject to FCC control. Any changes made by the purchaser or user without first contacting the manufacturer will be subject to penalty under FCC regulations.

- This device must be used with a shielded interface cable. The use of non-shielded cables is likely to result in interference with radio communications and is prohibited under FCC rules.
-

INTERFERENCE-CAUSING EQUIPMENT STANDARD (ICES-003 ISSUE 4) (For Canada Users)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

För användare i länder utan klass B-bestämmelser

⚠ WARNING

Den här produkten tillhör klass A. Produkten kan orsaka radiostörningar, vilket användaren kan vara skyldig att åtgärda.

- Den här enheten måste användas med en skärmad gränssnittskabel. Om du inte använder skärmade kablar uppstår troligen störningar i radiokommunikationerna. Det är dessutom förbjudet enligt CISPR och lokala bestämmelser.
-

Lasersäkerhet

Detta är en digital maskin som arbetar med hjälp av en laser. Det finns ingen risk för fara vad gäller den inbyggda lasern förutsatt att maskinen används i enlighet med anvisningarna i handböckerna.

Eftersom den strålning som avges från lasern helt och hållet kvarstannar innanför skyddshöljet kan inte laserstrålen nå utanför maskinen under någon som helst fas i användningen.

Denna maskin är certifierad som en laserprodukt av klass 1. Detta innebär att maskinen inte producerar riskabel laserstrålning.

Intern laserstrålning

Maximal genomsnittlig strålningseffekt: 8,0 μ W (MF280/360)/5,3 μ W (MF220) vid lasermynningen på skrivhuvudenheten.

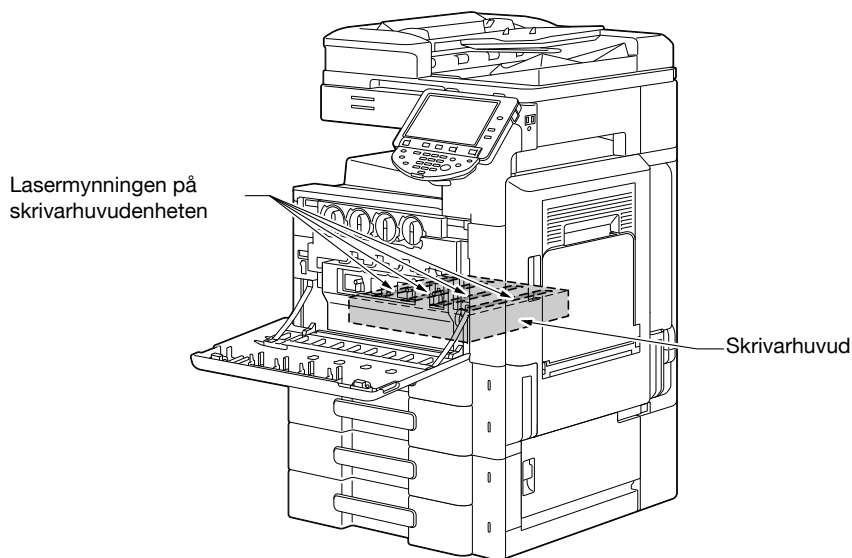
Våglängd: 770-800 nm

Denna produkt innehåller en laserdiod av klass 3B som utsänder en osynlig laserstråle.

Laserdioden och skanningpolygonspegeln är integrerade i skrivhuvudenheten.

Skrivarhuvudet är INTE EN ENHET SOM KAN REPARERAS AV FÄLTTEKNIKER.

Därför skall skrivhuvudet inte öppnas under några omständigheter.



CDRH regulations

This machine is certified as a Class 1 Laser product under Radiation Performance Standard according to the Food, Drug and Cosmetic Act of 1990. Compliance is mandatory for Laser products marketed in the United States and is reported to the Center for Devices and Radiological Health (CDRH) of the U.S. Food and Drug Administration of the U.S. Department of Health and Human Services (DHHS). This means that the device does not produce hazardous laser radiation.

The label shown on page 1-13 indicates compliance with the CDRH regulations and must be attached to laser products marketed in the United States.

⚠ CAUTION

Use of controls, adjustments or performance of procedures other than those specified in this manual may result in hazardous radiation exposure.

- This is a semiconductor laser. The maximum power of the laser diode is 15 mW and the wavelength is 770-800 nm.

För användare i Europa

⚠ FÖRSIKTIGT

Användning av kontroller, justeringar eller utförande av procedurer andra än de som anges i denna handbok kan leda till exponering av farlig strålning.

- Detta är en halvledarlaser. Maximal effekt på laserdioden är 15 mW och våglängden är 770-800 nm.

För danska användare

ADVARSEL

Usynlig laserstråling ved åbning, når sikkerhedsafbrydere er ude af funktion. Undgå udsættelse for stråling. Klasse 1 laser produkt der opfylder IEC60825 sikkerheds kravene.

- Dette er en halvlederlaser. Laserdiodens højeste styrke er 15 mW og bølgelængden er 770-800 nm.
-

För användare i Finland och Sverige

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASER APPARAT

VAROITUS

Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

- Tämä on puolijohdelaser. Laserdiodin suurin teho on 15 mW ja aallonpituus on 770-800 nm.
-

VARNING

Om apparaten används på annat sätt än vad som specificeras i denna bruksanvisning kan användaren utsättas för osynlig laserstråling som överskrider gränsen för laserklass 1.

- Det här är en halvledarlaser. Den maximala effekten för laserdioden är 15 mW och våglängden är 770-800 nm.
-

VAROITUS

- Avattaessa ja suojalukitus ohitettaessa olet alttiina näkymättömälle lasersäteilylle. Älä katso säteeseen.
-

VARNING

- Osynlig laserstråling när denna del är öppnad och spärren är urkopplad. Betrakta ej strålen.
-

För norska användare

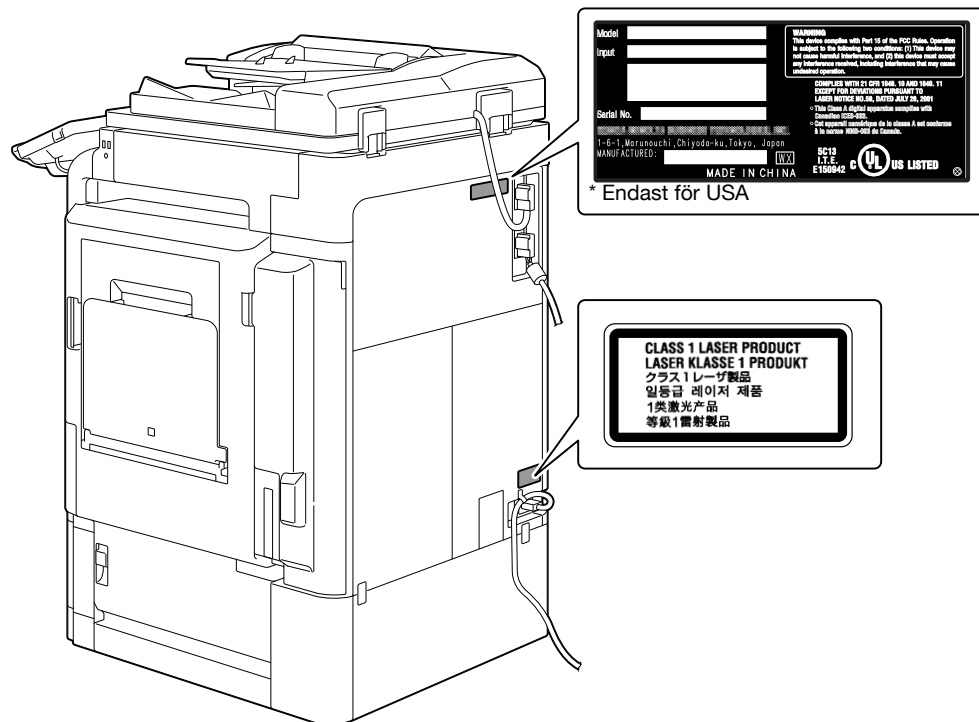
ADVARSEL!

Dersom apparatet brukes på annen måte enn spesifisert i denne bruksanvisning, kan brukeren utsettes for usynlig laserstråling som overskrider grensen for laser klass 1.

- Dette er en halvleder laser. Maksimal effekt till laserdiode er 15 mW og bølge-lengde er 770-800 nm.
-

Lasersäkerhetsmärkning

En märketikett om lasersäkerhet är fäst på utsidan av maskinen, som visas nedan.



Ozonutsläpp

⚠ FÖRSIKTIGT

Placera maskinen i ett väl ventilerat utrymme

- Vid normal användning av maskinen frigörs en liten mängd ozon. Det kan ge obehaglig lukt om maskinen används för att skriva ut stora volymer i dåligt ventilerade utrymmen. För komfort och säkerhet rekommenderar vi att rummet är väl ventilerat.

⚠ ATTENTION

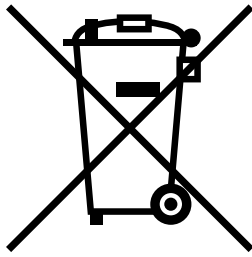
Placer l'appareil dans une pièce largement ventilée

- Une quantité d'ozone négligable est dégagée pendant le fonctionnement de l'appareil quand celui-ci est utilisé normalement. Cependant, une odeur désagréable peut être ressentie dans les pièces dont l'aération est insuffisante et lorsque une utilisation prolongée de l'appareil est effectuée. Pour avoir la certitude de travailler dans un environnement réunissant des conditions de confort, santé et de sécurité, il est préférable de bien aérer la pièce où se trouve l'appareil.

Bullernivå (gäller endast europeiska användare)

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Bara för användare i EU



Den här symbolen betyder att produkten inte får kasseras med hushållsavfall!

Kontakta de lokala myndigheterna eller vår återförsäljare för information om hur elektronikkomponenter ska kasseras. Genom att återvinna den här produkten bidrar du till bevarandet av naturresurser, samtidigt som du förhindrar eventuell negativ inverkan på miljön och människors hälsa.



Bara för användare i EU

Denna produkt överensstämmer med direktivet RoHS (2002/95/EC).

Enheten är inte avsedd för användning i det direkta synfältet på arbetsplatser med visuell display.

Enheten bör inte placeras i det direkta synfältet, för att undvika besvärande reflexer på arbetsplatser med visuell display.

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

1.5 Viktigt meddelande till användaren

För Europa

Faxen är godkänd enligt rådets beslut 1999/5/EC för krav gällande alleuropeiska enkelterminalanslutningar till det allmänt tillgängliga kopplade telefonnätet (PSTN). På grund av skillnader mellan individuella PSTN i olika länder, innebär dock inte godkännandet i sig självt att faxen, utan undantag, kommer att fungera på alla terminaler i PSTN-nätverket.

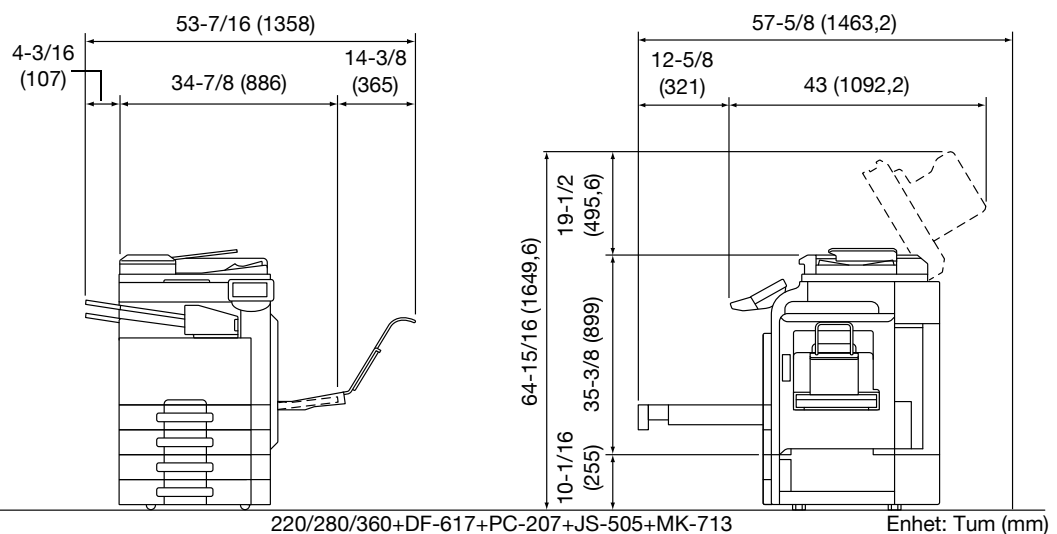
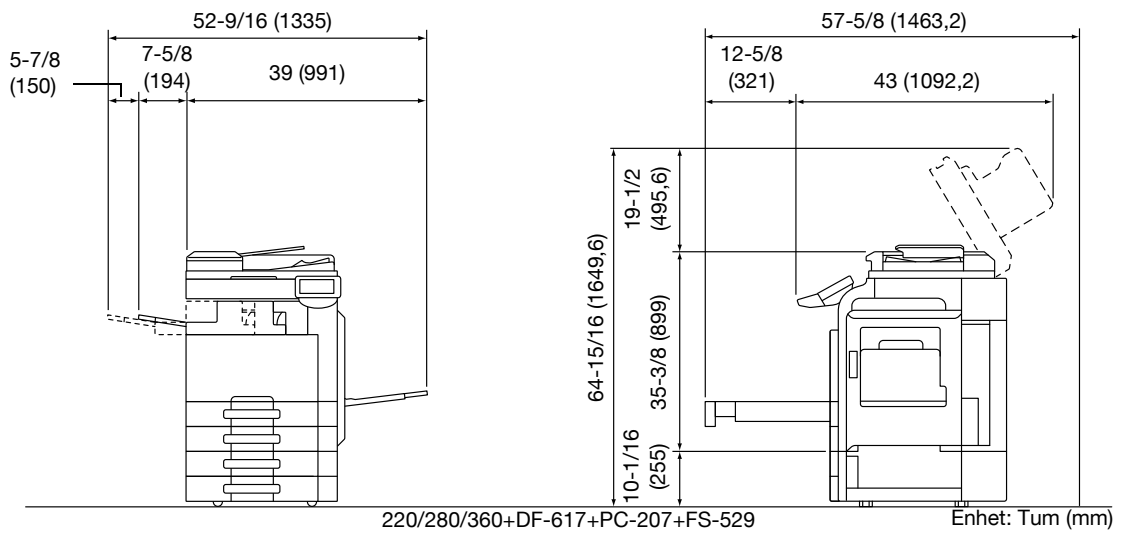
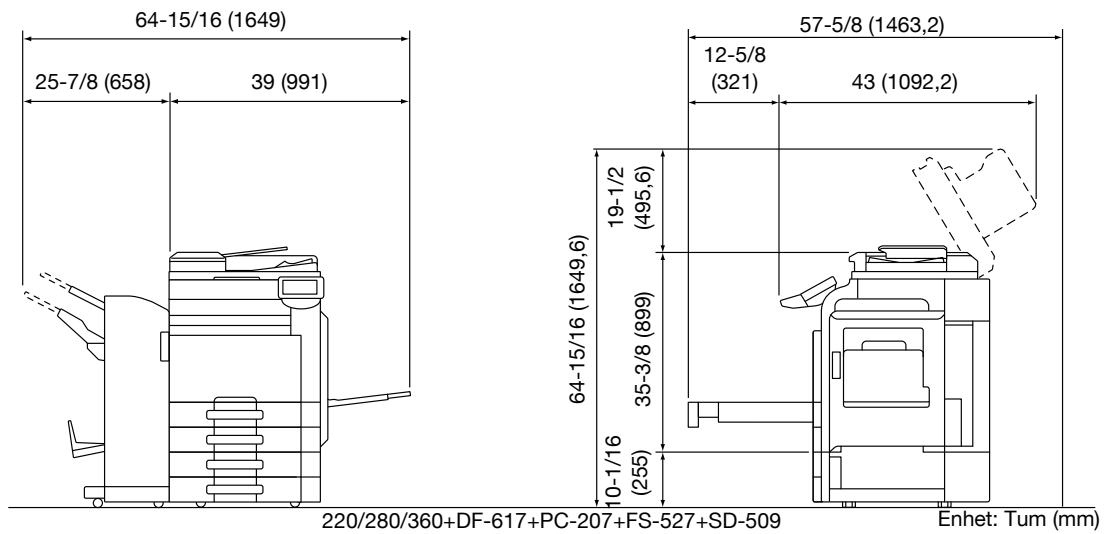
Om problem uppstår, bör du i första hand kontakta utrustningsåterförsäljaren.



CE-märkningen måste finnas på produkten eller på produktens typskylt. Dessutom måste märkningen sitta på eventuell förpackning och på medföljande dokument.

1.6 Utrymmeskrav

Respektera nedanstående utrymmeskrav, så underlättas daglig drift, påfyllning av förbrukningsartiklar och förebyggande underhåll.



OBSERVERA

Se noga till att det finns ett utrymme på minst 200 mm (8 tum) mellan väggen och maskinens bakre ventilationsöppning.

1.7 Att tänka på vid användningen

Följ föreskrifterna nedan för bästa möjliga prestanda.

Strömförsörjning

Nedanstående krav gäller för strömförsörjningen.

- Spänningsvariation: Högst $\pm 10\%$ (vid 110 V/120 till 127 V/220 till 240 V växelström)
- Frekvensvariation: Högst ± 3 Hz (at 50 Hz/60 Hz)
- Använd en strömkälla med så små spännings- och frekvensvariationer som möjligt.

Driftmiljö

Följande miljökrav bör uppfyllas för att maskinen ska fungera tillfredsställande.

- Temperatur: 10°C (50°F) till 30°C (86°F) med variationer på högst 10°C (50°F) per timme
- Luftfuktighet: 15-85% med variationer om högst 10% per timme

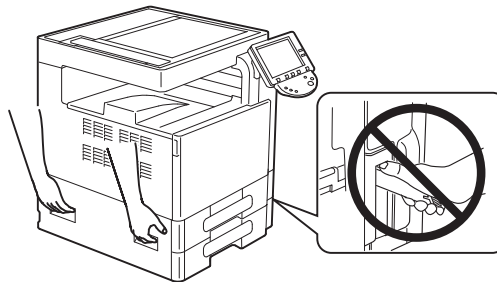
Förvaring av kopior

Följ anvisningarna för förvaring nedan.

- Kopior som ska lagras under lång tid bör förvaras i mörk miljö för att inte blekas.
- Klister som innehåller lösningsmedel (till exempel spraylim) kan lösa upp tonern på kopiorna.
- Färgkopiorna har ett tonerskikt som är tjockare än på svartvita kopior. Om en färgkopia viks kan tonern därför lossna i vikningen.

Försiktighetsåtgärd under transport

Var försiktig när du håller i handtaget så att fingrarna inte kläms mellan enheten och handtaget.



1.8 Juridiska begränsningar för kopiering

Vissa typer av original får inte kopieras och sedan delas ut under förevändningen att det rör sig om original.

Följande lista är inte fullständig, men är avsedd som en vägledning för ansvarskännande kopiering.

<Finansiella instrument>

- Personliga checkar
- Resecheckar
- Utbetalningskort
- Depositionsbevis
- Obligationer eller andra skuldbevis
- Aktiebrev

<Juridiska original för handlingar>

- Matkuponger
- Frimärken (stämplade eller ostämplade)
- Checkar och utbetalningskort från statliga myndigheter
- Skatteåterbäringsbevis (stämplade eller ostämplade)
- Pass
- Invandringshandlingar
- Körkort och registreringshandlingar för motorfordon
- Lagfarter

<Allmänt>

- Identitetskort, brickor, eller utmärkelser
- Material som står under lagen om upphovsrätt får inte kopieras utan tillstånd från upphovsmannen

Dessutom är det under alla omständigheter förbjudet att kopiera svenska eller utländska sedlar, illustrationer och konst utan upphovsmannens tillstånd.

Om det föreligger något tvivel om vilken typ av original det rör sig om, kontakta en juridisk rådgivare.

OBSERVERA

I syfte att förhindra olaglig kopiering av vissa original, till exempel sedlar, är maskinen utrustad med en särskild säkerhetsfunktion.

Den kan ge upphov till att vissa bilder förvrängs.

1.9 Introduktion till användarhandböckerna

Handledningsmaterialet för den här maskinen innefattar en bok och en DVD-skiva.

Detaljerad information om de olika funktionerna eller underhållsåtgärder finns i användarhandboken på DVD-skivan.

Introduktion till boken

[Snabbguiden Kopiering/Utskrift/Fax/Skanning/Användarboxar]

I den här användarhandboken beskrivs användningsprocedurer och de vanligaste funktionerna, så att du kan börja använda maskinen direkt.

Handboken innehåller också noteringar och försiktighetsåtgärder som ska följas för att garantera säker användning av maskinen, samt uppgifter om varumärken och copyright.

Läs handboken innan du använder maskinen.

Introduktion till DVD-skivan för användarhandboken

[Användarhandboken Kopiering]

I den här användarhandboken beskrivs kopieringsfunktionerna och maskinens kopieringsinställningar.

- Specifikationer för original och kopieringspapper
- Kopieringsfunktionen
- Underhåll av maskinen
- Felsökning

[Användarhandboken Skärmförstoring]

I den här användarhandboken beskrivs skärmförstoringslägets funktioner.

- Kopieringsfunktionen
- Skanningsfunktion
- G3-faxfunktion
- Funktioner för nätverksfax

[Användarhandboken Utskrift]

I den här användarhandboken beskrivs skrivarfunktionerna.

- Skrivarfunktion
- Konfigurera skrivardrivrutinen

[Användarhandboken Användarboxar]

I den här användarhandboken beskrivs funktionerna för användarboxar på maskinens hårddisk.

- Spara data i användarboxar
- Hämta data från användarboxar
- Skriva ut och överföra data från användarboxar

[Användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax]

I den här användarhandboken beskrivs hur du skickar skanningsdata.

- Skanna till e-post, FTP-överföring, SMB-överföring, Spara i användarboxen, WebDAV och Web Service
- G3 FAX
- IP-adressfax, Internetfax

[Användarhandboken Faxdrivrutiner]

I den här användarhandboken beskrivs faxdrivrutinens funktioner för sändning av fax direkt från datorn.

- PC-FAX

[Användarhandboken Nätverksadministration]

I den här användarhandboken beskrivs hur du anger inställningar för nätverksanslutningen.

- Nätverksinställning
- Inställningar i Web Connection

[Användarhandboken Avancerade funktioner]

I denna användarhandbok beskrivs de funktioner detaljerat som blir tillgängliga vid registrering av en tillvalslicens och vid anslutning av en applikation.

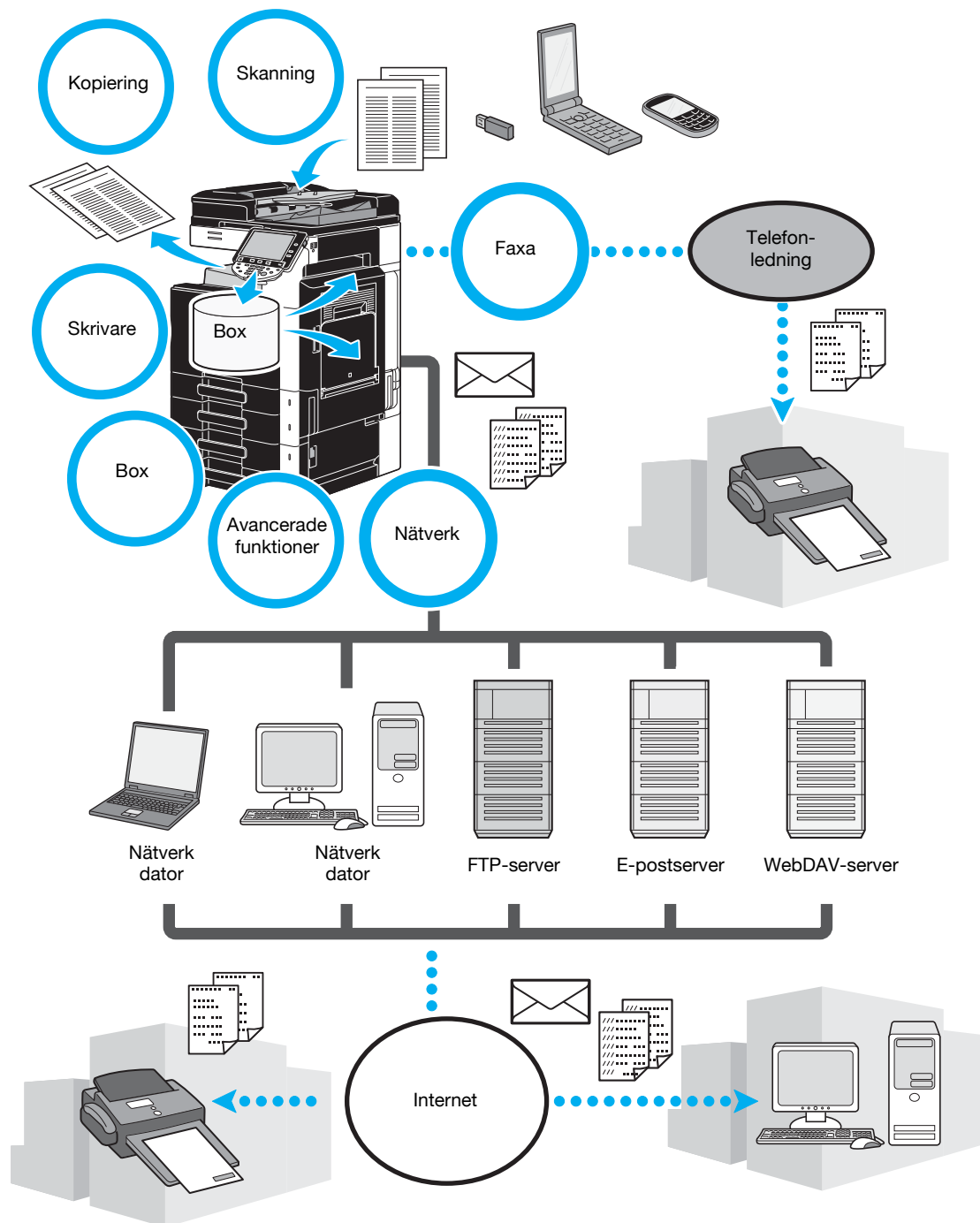
- Webbbläsarfunktion
- Bildpanel
- PDF-hanteringsfunktion
- Sökbar PDF
- Funktionerna My panel och My address

1.10 Tillgängliga funktioner

d-Color MF220/MF280/MF360 är en digital multifunktionell enhet för kopiering och utskrift i färg som förenklar arbetsflödet och fyller behoven på alla kontor och arbetsplatser av andra typer.

Utöver nödvändiga kopierings-, fax-, skannings- och utskriftsfunktioner har maskinen nätverks- och användarboxfunktioner för effektiv dokumenthantering.

Funktionerna finns också om du har installerat tillvalet bildkontrollenhet IC-412 v1.1 i MF280/MF360.



Kopiering

Kopior med hög kvalitet skrivs ut med hög hastighet. Skarpa kopior i färg, svartvitt eller enfärgade kan tillverkas för alla behov. De många applikationsfunktionerna är till stor hjälp för att minska kostnader och öka effektiviteten.

Utskrift

Vid utskrift från dator går det att ange olika inställningar, till exempel för pappersformat, bildkvalitet, färgton och layout. Det går att skydda utskrift av viktiga dokument med ett lösenord med en funktion för säker utskrift. Skrivardrivrutinen kan enkelt installeras från medföljande CD-ROM.

Användarboxar

Det går att lagra dokument som skannas i maskinen, mottagna faxmeddelanden och information från datorn. Du kan hämta, skicka och skriva ut den lagrade informationen. Du kan konfigurera separata användarboxar för olika personer, och den offentliga användarboxen är tillgänglig för ett valfritt antal användare.

Faxning

Utöver dokument som har skannats i maskinen, kan du faxa dokument som har sparats i användarboxar och på datorn. Ett enda fax kan skickas till många destinationer samtidigt och ett mottaget fax kan vidarebefordras.

För att kunna använda faxfunktionerna måste man ha installerat faxtillbehöret FK-502.

Nätverksaktiviteter

Det går att skriva ut via en nätverksanslutning. Data i användarboxar och data som har skannats i maskinen kan du skicka i nätverket. När kontrollpanelen används för att ange en destination kan data överföras till en FTP-server eller annan nätverksdator, skickas som en e-postbilaga eller via Internet som fax.

Skanningsaktiviteter

Pappersdokument kan enkelt konverteras till digitala data. Dessa konverterade data kan bekvämt överföras via nätverket. Du kan också använda maskinen som skanner, med olika TWAIN-kompatibla program.

Avancerade funktioner

I maskinen ingår avancerade funktioner med vilka användaren kan hämta innehåll på Internet via kontrollpanelen (webbläsare), underlätta sitt arbete med det intuitiva användargränssnittet (bildpanel) eller skapa PDF-filer med sökbar text (sökbar PDF).

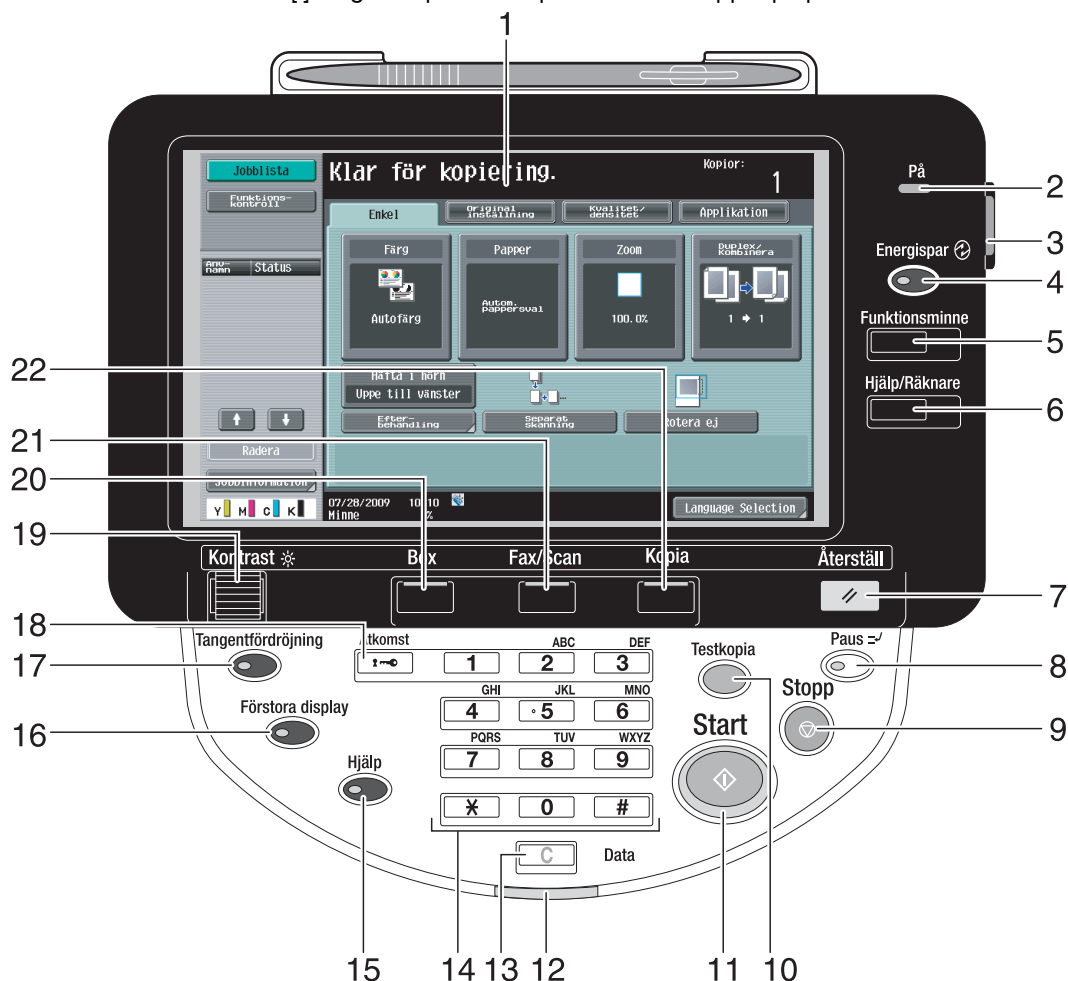
Du måste uppgradera med satsen UK-203 och endera i-Option LK-101 v2, LK-102 eller LK-105 för att kunna använda funktionerna.

Med anslutning till program kan du använda My panel eller My address. Du kan anpassa kontrollpanelen och adressboken för varje användare. Varje person kan sedan använda den anpassade kontrollpanelen eller adressboken i alla MFP-enheter som är anslutna till programmen.

Uppgraderingssatsen UK-203 och program krävs.

1.11 Kontrollpanelen

Kontrollpanelen består av pekskärmen, som kan användas för att ange inställningar för olika funktioner, och olika knappar, t.ex. [Start] och [Stopp]. De aktiviteter som kan utföras med dessa knappar beskrivs nedan. I den här handboken indikerar [] tangenter på kontrollpanelen och knappar på pekskärmen.



Nr	Delens namn	Beskrivning
1	Pekskärm	Visar olika skärmbilder och meddelanden. Du anger olika inställningar genom att röra vid pekskärmen.
2	Strömindikator	Den blå lampan tänds när maskinen startas med huvudströmbrytaren.
3	Extra strömbrytare	Tryck för att slå på/av maskinfunktionerna. När du stänger av maskinen med den här strömbrytaren övergår maskinen till ett energisparläge.
4	[Energispar]-tangente	Tryck på tangenten för att aktivera energisparläget. När maskinens energisparläge är aktiverat lyser indikatorn på [Energispar]-tangenten grönt och pekskärmen släcks. Avaktivera energisparläget genom att trycka på [Energispar] igen.
5	[Funktionsminne]-knapp	Tryck för att registrera (spara) önskade kopiering/fax/scaningsinställningar som ett program eller för att hämta ett redan registrerat program.
6	[Hjälp/Räknare]	Tryck här om du vill visa skärmen Hjälp/Räknare.
7	[Återställ]-knapp	Tryck på tangenten om du vill återställa alla inställningar (utom programmerade inställningar) som angivits på kontrollpanelen och pekskärmen.
8	[Paus]-knapp	Tryck för att gå över till pausläge. När maskinens pausläge är aktiverat lyser indikatorn på tangenten grönt och meddelandet "I pausläge" visas på pekskärmen. Tryck på [Paus]-knappen ännu en gång för att lämna pausläget.

Nr	Delens namn	Beskrivning
9	[Stopp]-tangenter	Om du trycker på tangenten under kopiering, skanning eller utskrift, avbryts funktionen tillfälligt.
10	[Testkopia]-tangenter	Tryck på den här tangenten om du vill skriva ut en testkopia som du kan granska innan du skriver ut fler exemplar. Du kan också visa en efterbehandlingsbild genom att använda de aktuella inställningarna på pekskärmen.
11	[Start]-tangenter	Tryck för att starta kopiering, skanning eller faxfunktion.
12	Dataindikator	Blinkar blått när ett utskriftsjobb tas emot. Lyser med ett fast blått sken när ett utskriftsjobb ställs i kö eller när utskrift pågår. Indikatorn lyser med ett fast blått sken när det finns sparade faxdata eller ej utskrivna faxdata.
13	[C]-tangenter (radera allt)	Tryck på tangenten om du vill ta bort ett värde (till exempel antal kopior, zoomgrad eller storlek) som angivits med tangenterna.
14	Siffertangenter	Använd för att skriva in antal kopior, zoomgrad och andra inställningar.
15	[Hjälp]-knapp	Tryck här om du vill visa instruktionsskärmen, där funktionsbeskrivningar och funktionsinstruktioner visas.
16	[Förstora display]-knapp	Tryck på knappen för att förstora displayen. Om verifieringen utförs med Authentication Manager övergår läget inte till Förstora display.
17	[Tangentfördröjning]-tangenter	Tryck på knappen om du vill visa skärmbilden där du anger inställningar för hjälpmedelsfunktioner.
18	[Åtkomst]-tangenter	Om användarverifiering eller inställningar för kontospårning används måste du trycka på [Åtkomst]-tangenter när du har anggett användarnamn och lösenord (för användarverifiering), eller kontonamn och lösenord (för kontospårning), för att få tillgång till maskinen.
19	Reglage för [Kontrast]	Används för att justera ljusstyrkan på pekskärmen.
20	[Box]-tangenter	Tryck på tangenten för att gå till användarboxläge. När maskinen är i användarboxläge lyser indikatorn på tangenten [Box] grönt.
21	[Fax/Scan]-tangenter	Tryck på tangenten för att komma till läget Faxe/skanna. När maskinens Faxe/skanna-läge är aktiverat lyser indikatorn på tangenten [Fax/Scan] grönt.
22	[Kopia]-tangenter	Tryck på tangenten för att använda kopieringsfunktionen. (Standardinställningen för maskinen är kopieringsläge.) När maskinens kopieringsläge är aktiverat lyser indikatorn på tangenten grönt.



Referens

Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

1.12 Instruktionsfunktion

Maskinen har en instruktionsfunktion. Med den visar du animerade funktionsinstruktioner och beskrivningar. Du kan använda funktionen om du vill kontrollera hur vissa åtgärder utförs.

Instruktionsskärm

Du kan visa funktionsbeskrivningen och instruktionerna på pekskärmen. Du kan t.ex. kontrollera instruktionerna för en funktion som du vill utföra.

→ Visa hjälpskärmen.



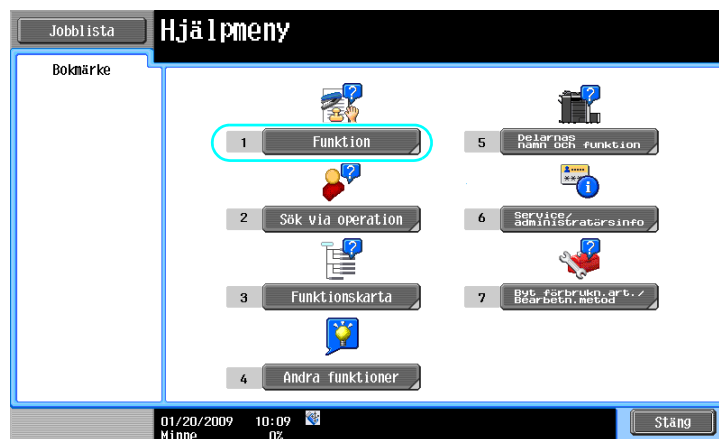
→ Om du trycker på [Hjälp] visas instruktioner som motsvarar den skärm som visas.

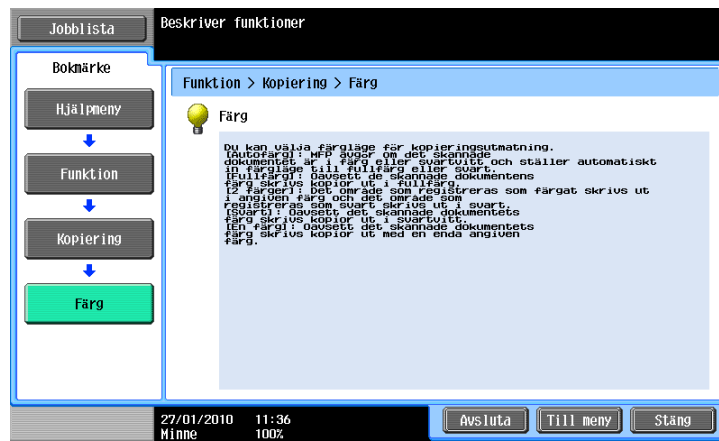
Hjälpmenyskärmen innehåller följande menyer. Från menyskärmen kan du hitta den skärm som motsvarar ett visst syfte eller en viss funktionsnivå. Du kan också kontrollera funktionsnivån för den skärm som visas till vänster på hjälpmenyskärmen.

Alternativ	Beskrivning
[Funktion]	Om du trycker på [Funktion] visas instruktionsmenyn, sorterad enligt de funktionsnamn som visas på skärmen. Det är användbart om du vill granska funktionsöversikten.
[Sök via operation]	Tryck på [Sök via operation] om du vill visa exempel på maskinens funktioner och motsvarande beskrivningar, sorterat enligt funktion. Dessutom visas inställningsskärmen för visad funktion om du trycker på [Gå till funktion].
[Funktionskarta]	Tryck på [Funktionskarta] om du vill visa en lista med funktioner och inställningar i en hierarkisk struktur. Det är användbart om du vill visa en funktions eller inställnings beskrivning.
[Andra funktioner]	Tryck på [Andra funktioner] om du vill öppna instruktionsmenyn för tillgängliga funktioner, eller inställningar som förenklar användandet. Dessutom visas inställningsskärmen för visad funktion om du trycker på [Gå till funktion].
[Delarnas namn och funktion]	Tryck på [Delarnas namn och funktion] om du vill visa maskinknappar (funktionsknappar) och tillbehörsknappar.
[Service/administratörsinfo]	Tryck på [Service/administratörsinfo] om du vill visa administratörens namn, anknytningsnummer och e-postadress.
[Byt förbrukn. art./ Bearbetn. metod]	Tryck på [Byt förbrukn. art./ Bearbetn. metod] om du vill spela upp en animerad beskrivning av hur du byter förbrukningsartiklar eller tömmer skräpbehållaren. Du startar animationen genom att trycka på [Starta hjälp].

Tryck på en knapp eller ett knappnummer på instruktionsskärmen, och välj ett alternativ.

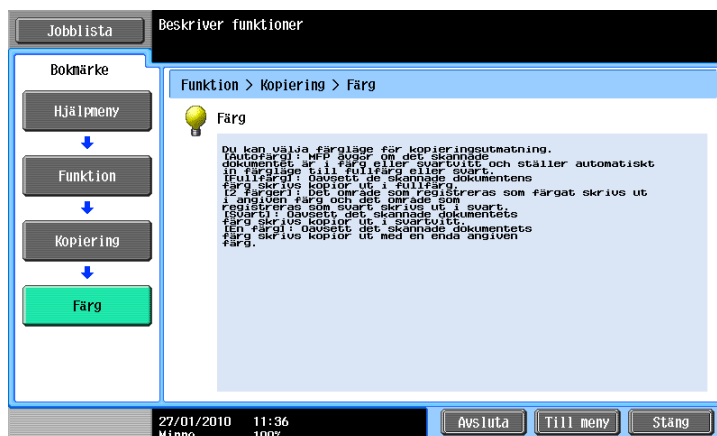
Exempel: [Funktion] ►► [Kopiering] ►► [Färg]





Exempel för instruktionskärmen

Exempel: [Funktion] ►► [Kopiering] ►► [Färg]



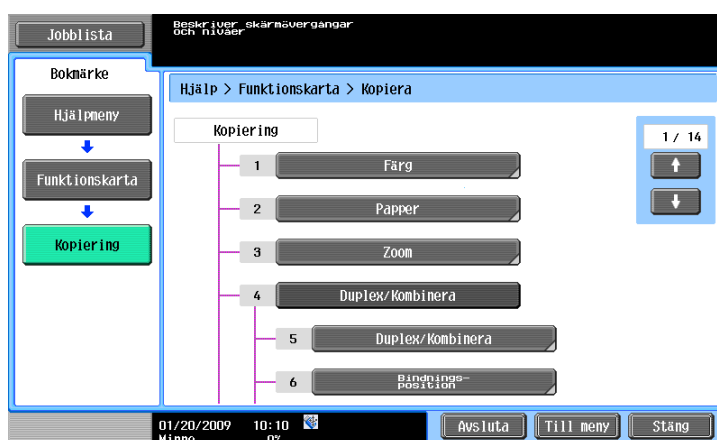
Exempel: [Sök via operation] ►► [Kopiering] ►► [Välja färg] ►► [Kopiering samma färg som orig.]



Referens

- Om du öppnar instruktionskärmen för en annan funktion än den som är aktiverad, går det inte att välja [Gå till funktion]. Om t.ex. fax-/skannerläget är aktiverat kan du alltså inte välja [Gå till funktion] på instruktionskärmen i kopieringsläget.
- Om du väljer [Sök via operation] -> [Kopiering] -> [Kopiera specialdokument] visas anvisningar och animeringar så att användaren kan se hur man gör när man placerar ett original. [Starta hjälp] visas dock inte i animeringen om att placera ett original.

Exempel: [Funktionskarta] ►► [Kopiering]



Referens

- På skärmen Funktionskarta visas en lista med funktioner och inställningar i en hierarkisk struktur. Välj ett alternativ som ska visas på instruktionsskärmen.

Exempel: [Byt förbrukn.art./Bearbetn.metod] ►► [Byt tonerkassett]



Referens

- Information om animerade instruktioner finns på s. 1-29 i den här handboken.
- Användningsinstruktioner och information om byte av förbrukningsmaterial finns på s. 1-52 i den här handboken.
- Tryck på [Stäng] på instruktionsskärmen för att navigera en nivå uppåt i menystrukturen. Tryck på [Avsluta] om du vill stänga hjälpläget och återgå till den skärm som visades innan du tryckte på [Hjälp]. Tryck på [Till meny] för att visa hjälpmenyn.



Referens

Information om hjälpskärm finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

Animerad instruktion

Med den här funktionen kan du visa en animerad beskrivning av hur du t.ex. åtgärdar pappersstopp eller byter förbrukningsmaterial. Du kan utföra åtgärderna medan du kontrollerar beskrivningen på pekskärmen.

Exempel på instruktioner för pappersstopp eller häftklammerstopp (pappersstopp i fack 1)

- 1 Tryck på [Starta hjälp] för att visa instruktionerna.





Visar nästa steg.

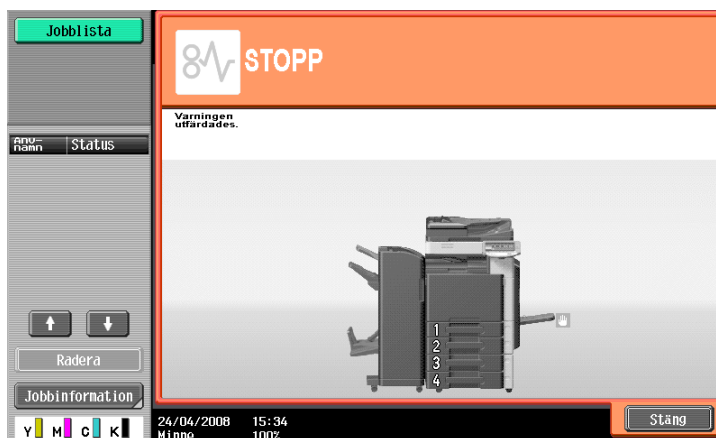


Visar föregående steg.



Du kan visa beskrivningen igen.





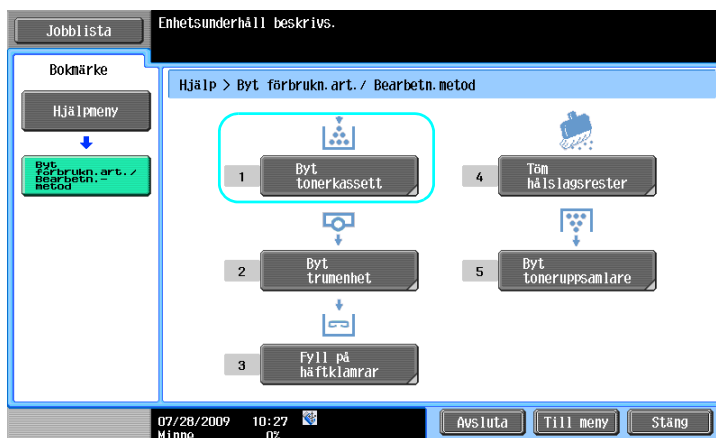
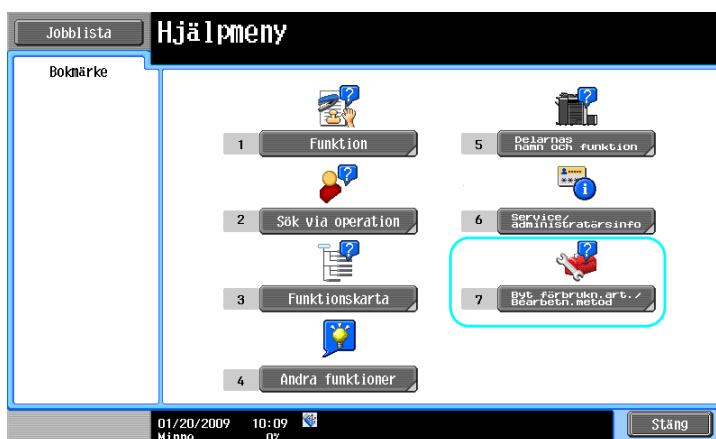
Om du har åtgärdat ett pappersstopp tas varningsmeddelandet bort.

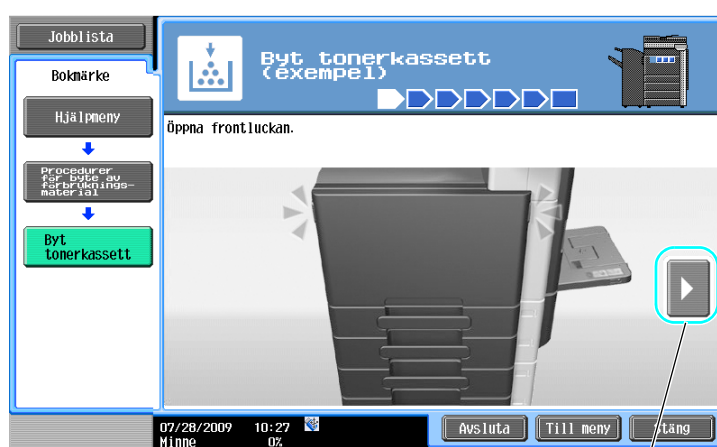
Referens

Information om hur du åtgärdar pappersstopp eller häftklammerstopp finns på s. 1-41 i den här handboken.

Exempel på byte av förbrukningsvara (byte av tonerkassett)

- 1 Tryck på [Starta hjälp] för att visa instruktionerna.
- Tryck på [Hjälp] för att visa hjälpmenyn.



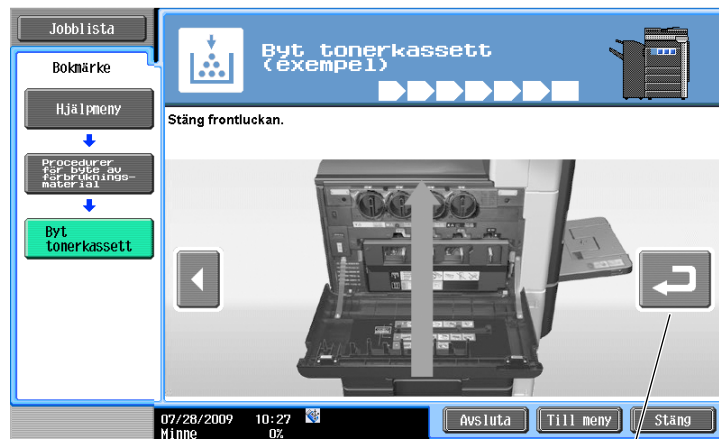


Visar nästa steg.



Visar föregående steg.





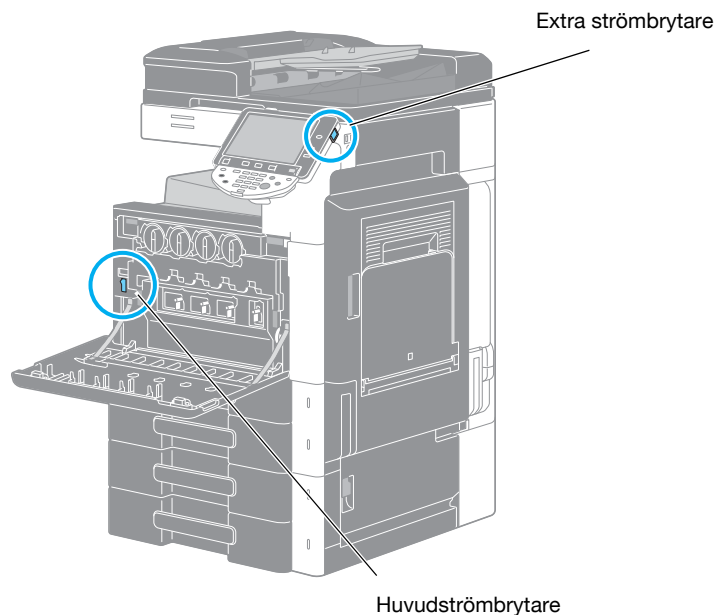
Du kan visa beskrivningen igen.

Referens

- Om du väljer [Sök via operation] ►► [Fyll på förbrukningsmaterial.] på hjälpmenyn kan du också visa instruktionerna för hur man åtgärdar pappers- eller häftklammerstopp och för påfyllning av förbrukningsmaterial.
- Information om byte/påfyllning av förbrukningsmaterial finns på s. 1-52 i den här handboken.
- Information om hjälpskärmen finns på s. 1-24 i den här handboken.

1.13 Stänga av och slå på maskinen

Maskinen har två strömbrytare - huvudströmbrytaren och en extra strömbrytare.



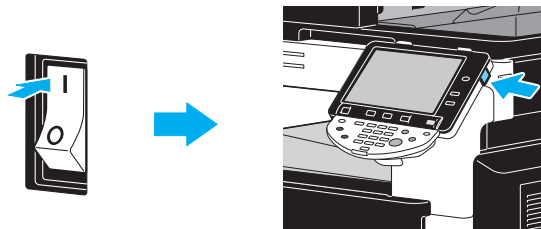
Huvudströmbrytare

Brytaren slår på/stänger av maskinens alla funktioner. Huvudströmbrytaren står normalt i läget På.

Extra strömbrytare

Tryck för att slå på/av maskinfunktionerna. När du stänger av maskinen med den här strömbrytaren övergår maskinen till ett energisparläge.

Slå på maskinen



Slå av maskinen



OBSERVERA

Vänta i ungefär 10 sekunder innan du slår på maskinen igen, om du har stängt av den. Problem kan uppstå om du slår på maskinen en kort tid efter att du har stängt av den.

Stäng inte av maskinen medan utskrift pågår, eftersom det kan ge upphov till pappersstopp.

Stäng inte av maskinen medan den används, eftersom data som skannas eller överförs samt köade jobb då kan raderas.



Referens

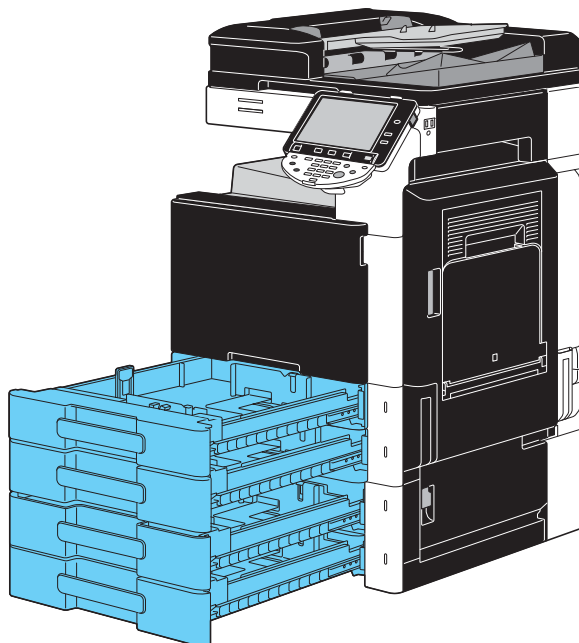
Mer information finns i kapitel 3 i [användarhandboken Kopiering].

1.14 Påfyllning av papper

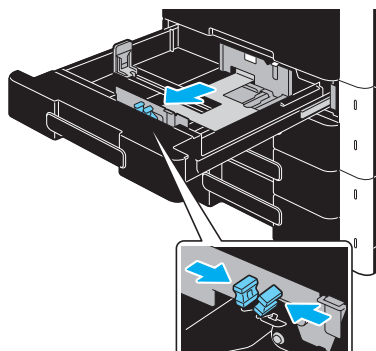
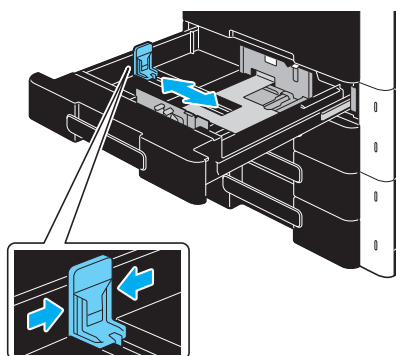
Följ anvisningarna nedan när du fyller på papper i de olika pappersfacken.

Fylla på papper i fack 1/fack 2/fack 3/fack 4

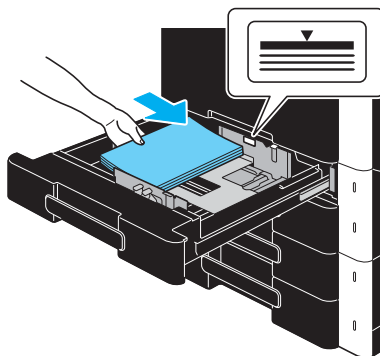
Följ anvisningarna nedan för att fylla på papper i fack 1/fack 2/fack 3/fack 4.



- 1 Skjut sidoledarna så att de anpassas efter formatet på det papper som fylls på.



2 Fyll på papper i facket.



- Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.
- Pappersbunten får inte överskrida markeringen ▼.
- Rymmer upp till 500 ark vanligt papper. Information om hur många ark tjockt papper som kan fyllas på finns i kapitel 12 i [användarhandboken Kopiering].

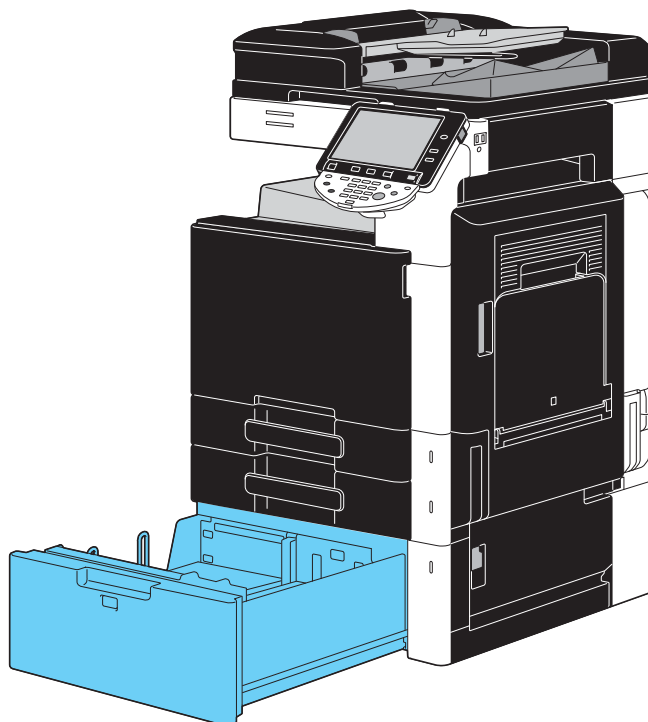


Referens

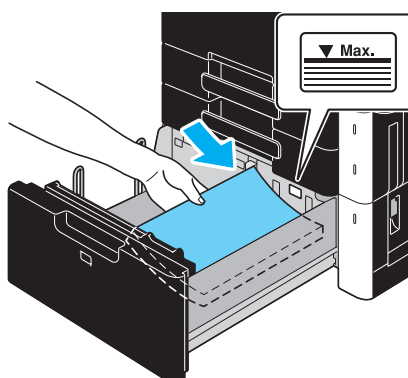
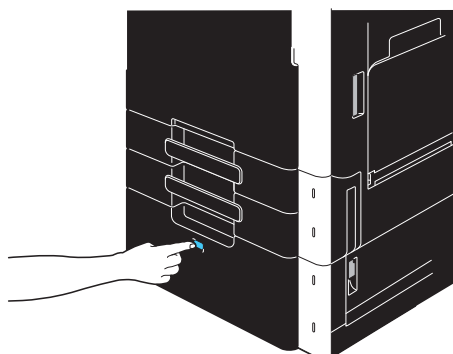
Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Kopiering].

Fylla på papper i storkassetten

Följ anvisningarna nedan om hur du fyller på papper i storkassetten.



→ Fyll på papper i facket.



- Tryck på frigöringsknappen för att dra ut storkassetten.
- Fyll på papper med utskriftssidan uppåt.
- Pappersbunten får inte överskrida markeringen ▼.

- Rymmer upp till 2 500 ark vanligt papper. Information om hur många ark tjockt papper som kan fyllas på finns i kapitel 12 i [användarhandboken Kopiering].

**Referens**

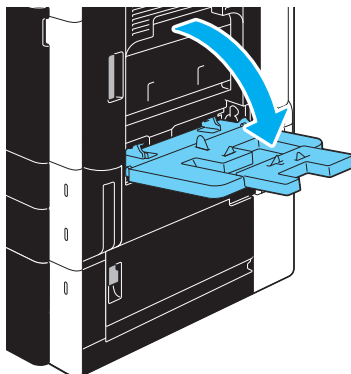
Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Kopiering].

Fylla på papper i inmatningsbordet

Du kan mata in papper manuellt på inmatningsbordet, om du vill kopiera på en papperstyp som inte finns i någon kassett, eller på vykort, stordia eller annat specialpapper.

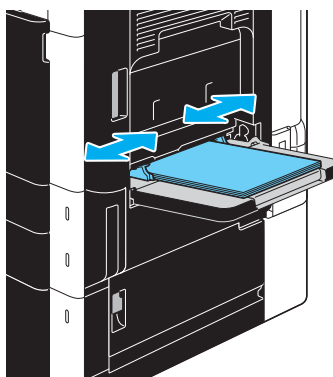
Följ anvisningarna nedan om hur du fyller på papper i inmatningsbordet.

- 1 Öppna inmatningsbordet.



- När du fyller på papper med stort format drar du ut fackförlängningen.
- Använd monteringsatsen MK-713 när du fyller på banderollpapper.

- 2 Fyll på papper i facket.


















- Fyll på papper med utskriftssidan nedåt.
- Pappersbunten får inte överskrida markeringen ▼.
- Rymmer upp till 150 ark vanligt papper.
- Skjut sidoledarna så att de anpassas efter formatet på det papper som fylls på.

3 Välj papperstyp på pekskärmen.



- Tryck på [↑] och [↓] tills önskad papperstyp visas.
- Om du sätter in etikettark, välj [Tjockt 1].
- Ska du använda papper som inte är av standardformat anger du inställning för pappersformat.
- Information om hur du anger inställningar för pappersformat och papperstyp finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].
- Det går endast att skriva ut med svart på stordia.

Referens

- Papper av följande typer och mängder kan fyllas på i inmatningsbordet.
 Vanligt papper (15-15/16 lb till 23-15/16 lb (60 g/m² till 90 g/m²)): Högst 150 ark
 Tjockt papper 1 (24-3/16 lb till 39-7/8 lb (91 g/m² till 150 g/m²)): Högst 20 ark
 Tjockt papper 2 (40-3/16 lb till 55-5/8 lb (151 g/m² till 209 g/m²)): Högst 20 ark
 Tjockt papper 3 (55-7/8 lb till 68-1/8 lb (210 g/m² till 256 g/m²)): Högst 20 ark
 Tjockt papper 4 (68-3/8 lb till 72-1/16 lb (257 g/m² till 271 g/m²)): Högst 20 ark
 OH-film: Högst 20 ark
 Kuvert: Högst 10
 Etikettark: Högst 20 ark
 Banderollpapper (127 g/m² till 210 g/m² (33-13/16 lb till 55-7/8 lb))*¹: Högst 10 ark
 Du kan fylla på användarvalt papper med hjälp av maskinens inställningar. Kontakta din servicetekniker för mer information.
¹ Banderollpapper kan anges med hjälp av utskriftsfunktionen.
 Bredd: 210 mm till 297 mm (8-1/4 tum till 11-11/16 tum);
 Längd: 457,3 mm till 1 200 mm (18 tum till 47 1/4 tum)
- Papper av följande format kan användas i inmatningsbordet.
 Papper av standardformat: 12-1/4 × 18 , 12 × 18  till 5-1/2 × 8-1/2 , A3  till B6 , A6 ,
 8 × 13 ¹, 16K , 8K 
 Papper utan standardformat: Bredd: 90 mm till 311,1 mm (3-9/16 tum till 12-1/4 tum); Längd: 139,7 mm till 1 200 mm (5-1/2 tum till 47-1/4 tum)
¹ Det finns sex Foolscap-format: 8-1/2 × 13-1/2 , 8-1/2 × 13 , 8-1/4 × 13 , 8-1/8 × 13-1/4 ,
 220 × 330 mm  och 8 × 13 . Du kan välja vilket som helst av dessa format. Kontakta din servicetekniker för mer information.



Referens

Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Kopiering].

1.15 Åtgärda pappersstopp och häftklammerstopp

Om pappersstopp eller häftklammerstopp inträffar visas nedanstående bild, där platsen för stoppet indikeras. Du åtgärdar stoppet genom att lokalisera det med hjälp av bilden, och sedan utföra de instruktioner som visas.



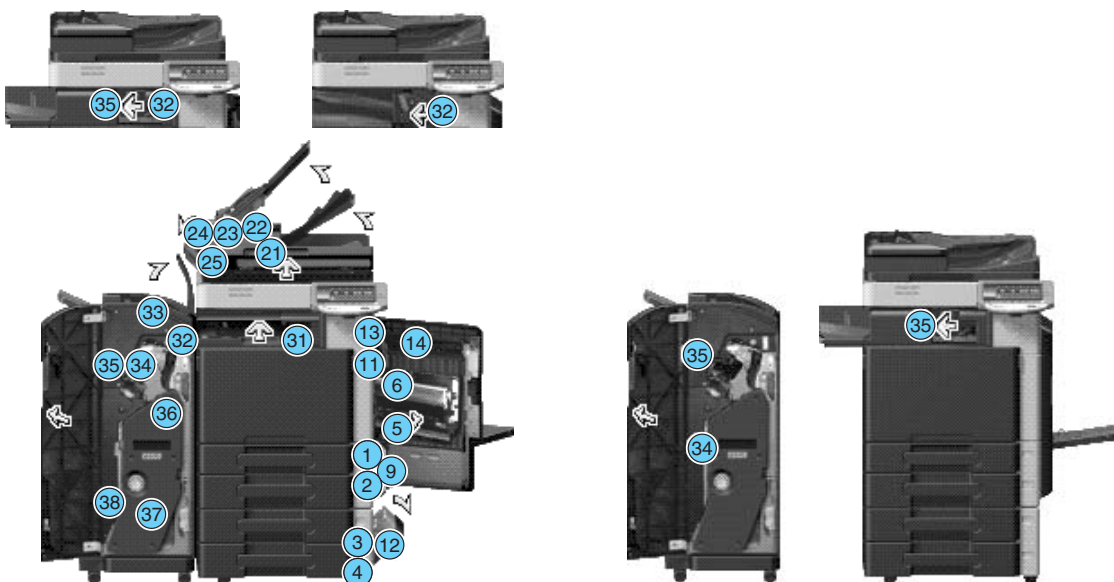
En blinkande "nummermarkering" visar platsen för pappersstoppet/häftklammerstoppet.

Tryck på [Starta hjälp] för att ta bort papperet enligt anvisningarna.

Om pappersstoppet inte åtgärdas som det ska visas meddelandet "Det finns papper kvar i enheten. Ta bort papperet enligt instruktionerna". Åtgärda pappersstoppet genom att utföra instruktionerna igen.

Nr	Alternativ	Beskrivning
1	[Starta hjälp]	Tryck på den här knappen om du vill visa en animerad beskrivning av hur du åtgärdar ett pappersstopp eller ett häftklammerstopp.
2	Nummer för pappersstopp eller häftklammerstopp	En lista med positionsnummer för pappersstopp eller häftklammerstopp visas.

Positioner för pappersstopp/häftklammerstopp



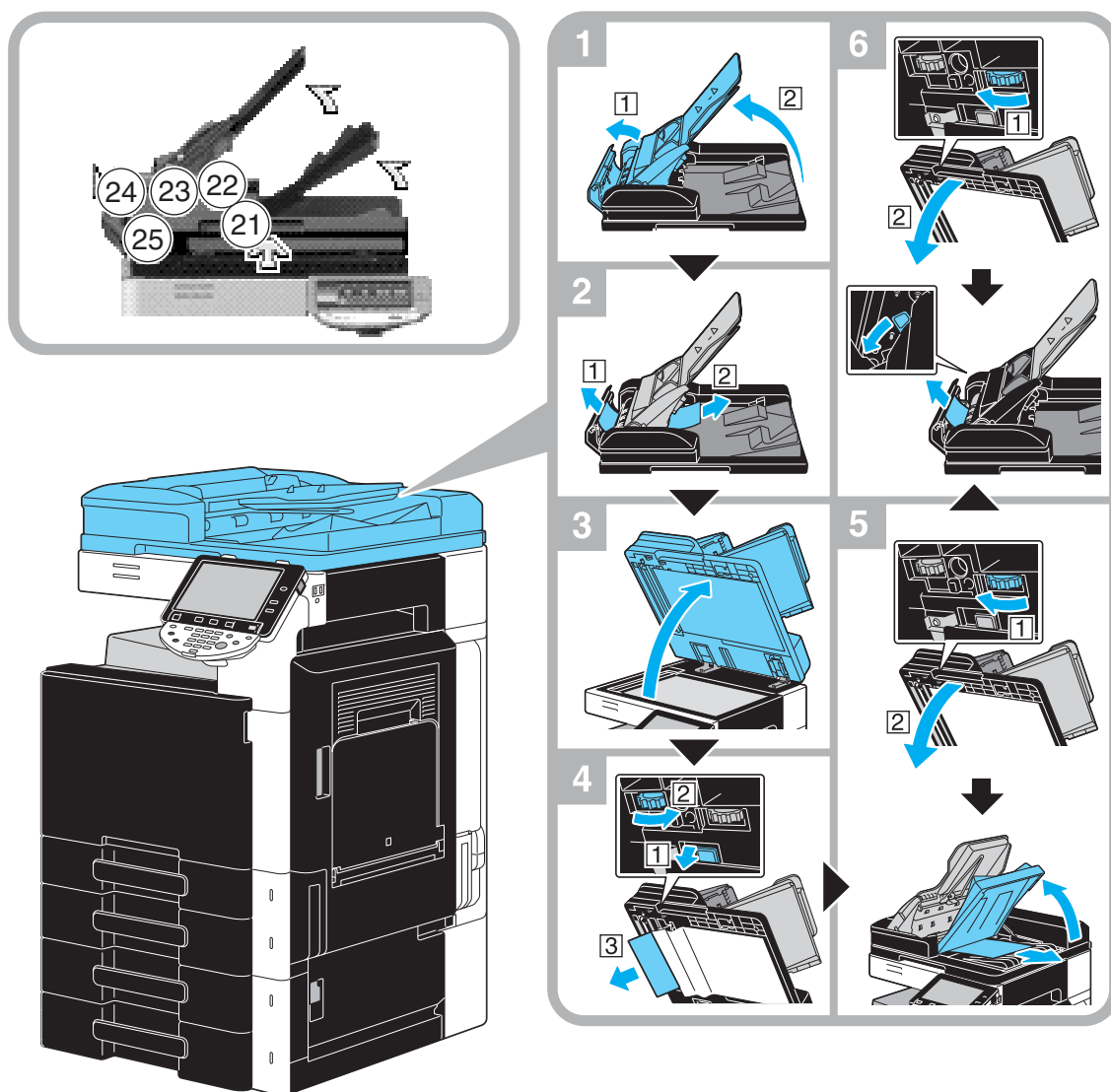
Referens

- Information om hur du åtgärdar pappersstopp i huvudenheten finns på s. 1-42 till s. 1-44 i den här handboken.
- Information om hur du åtgärdar pappersstopp i efterbehandlare FS-527 finns på s. 1-45 i den här handboken.
- Information om hur du åtgärdar pappersstopp i efterbehandlare FS-529 finns på s. 1-47 i den här handboken.

- Information om hur du rensar pappersstopp i jobbseparatoraren JS-505 finns på s. 1-48 i handboken.
- Information om hur du åtgärdar ett häftklammerstopp i efterbehandlare FS-527 finns på s. 1-49 i den här handboken.
- Information om hur du åtgärdar ett häftklammerstopp i sadelhäftare SD-509 finns på s. 1-50 i den här handboken.
- Information om hur du åtgärdar ett häftklammerstopp i efterbehandlare FS-529 finns på s. 1-51 i den här handboken.

Åtgärda pappersstopp (dokumentmataren)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i dokumentmataren.



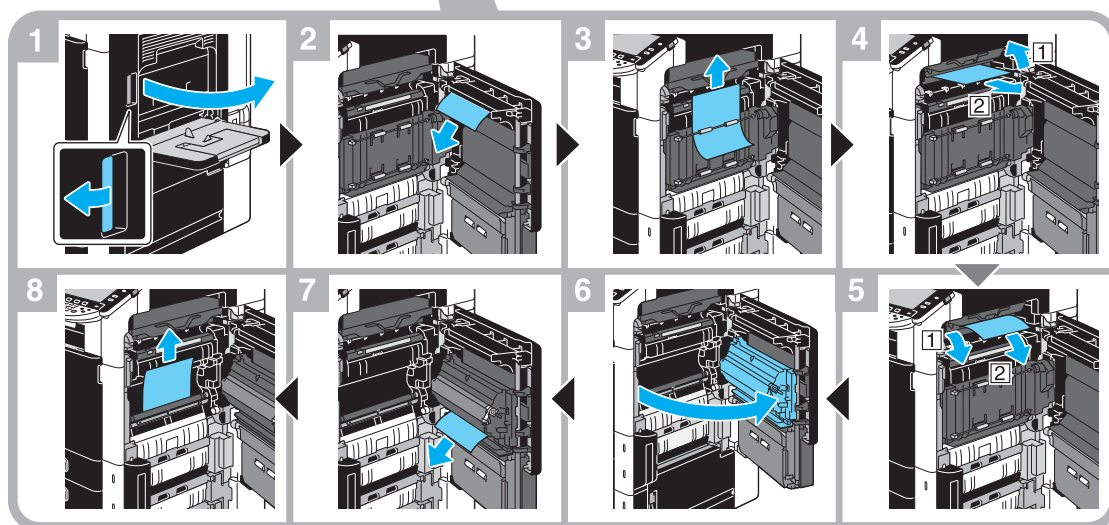
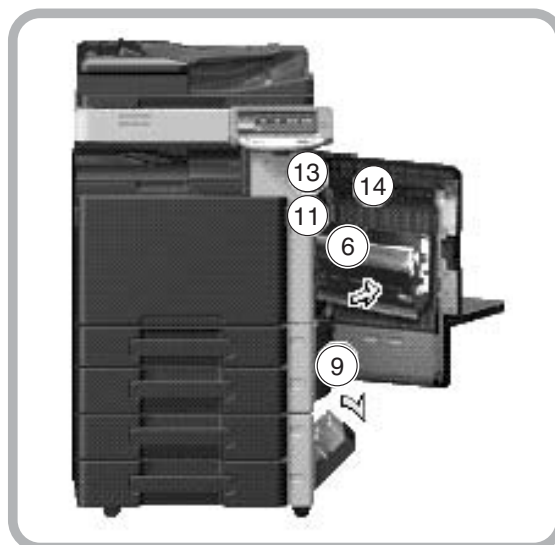
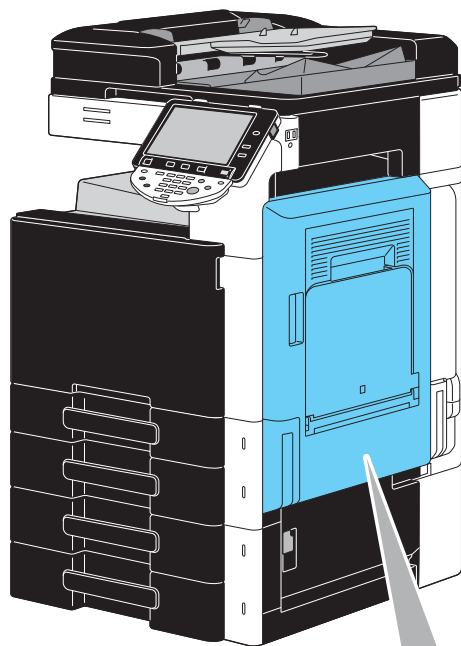
På bilden visas ett exempel med tillvalet automatisk dokumentmatare med vändfunktion DF-617.

OBSERVERA

Lyft inte upp originalfacket med originalutmatningsfacket.

Åtgärda pappersstopp (höger lucka)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i högerluckan.



⚠ FÖRSIKTIGT

Området kring fixeringsenheten blir mycket hett.

- Det finns risk för brännskador om du rör vid något annat än indikerade spakar och väljare. Om du bränner dig, ska du omedelbart spola kallt vatten på huden och därefter uppsöka läkare.

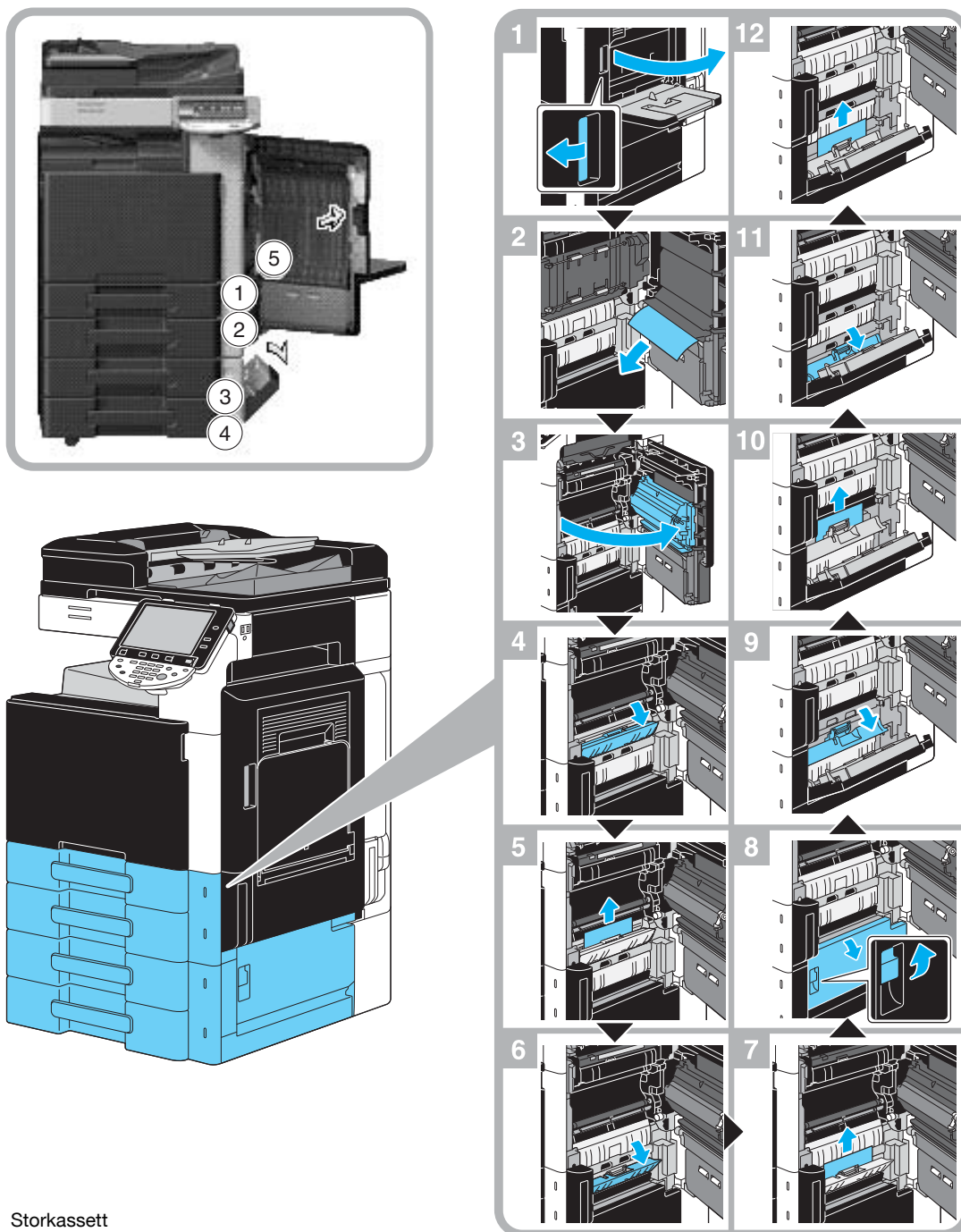
⚠ FÖRSIKTIGT

Försiktighetsåtgärder vid tonerspill.

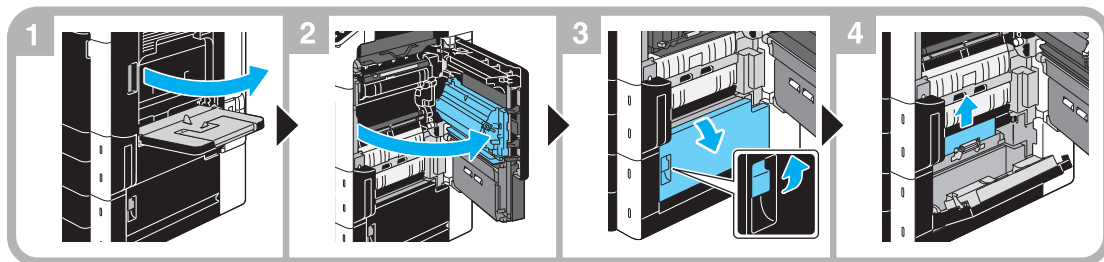
- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
- Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
- Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.

Åtgärda pappersstopp (papperskassett)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i papperskassetten.



Storkassett



På bilden visas ett exempel där tillvalet papperskassettskåpet PC-207 har installerats.

OBSERVERA

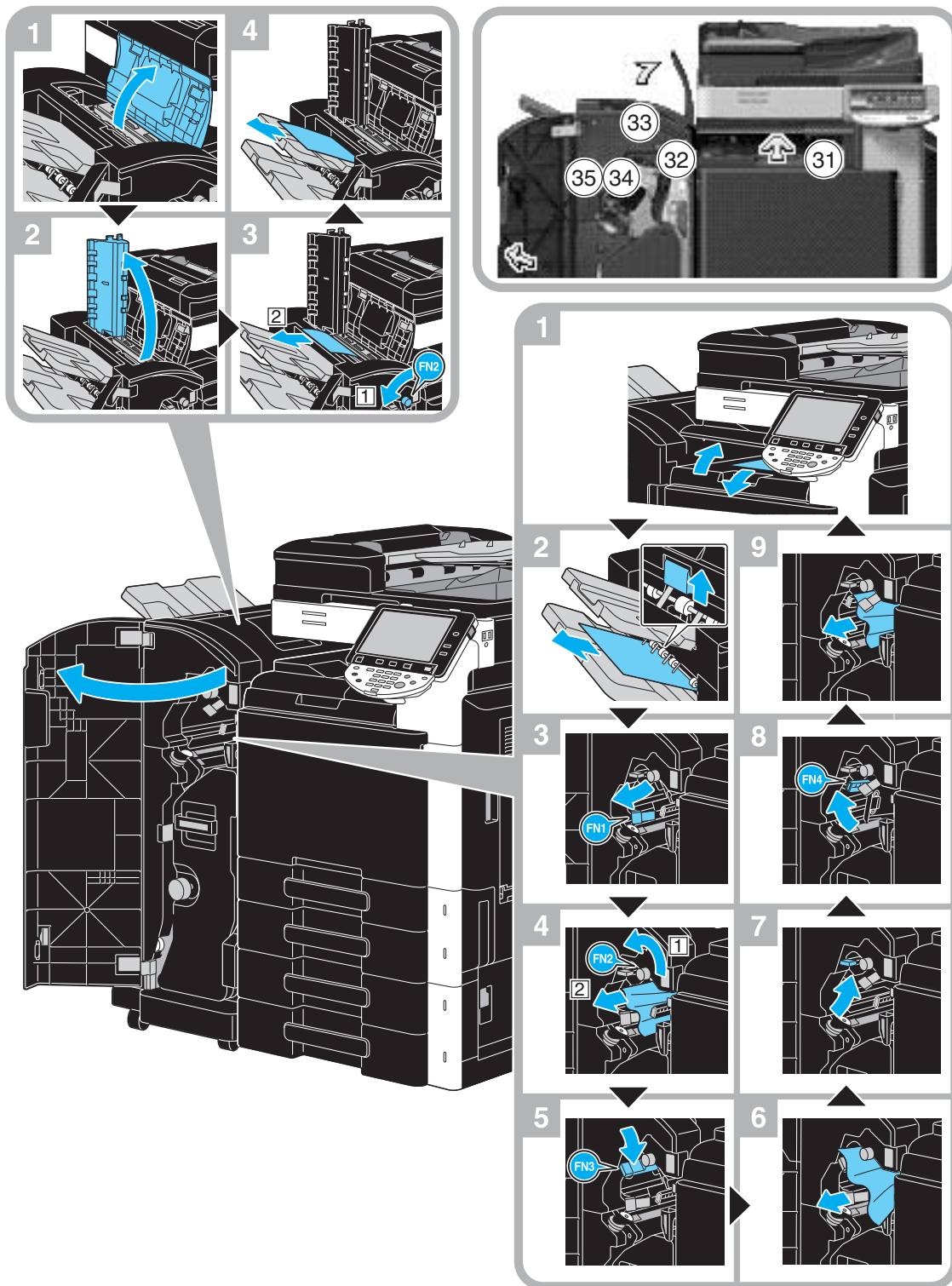
När du stänger den övre luckan på höger sida trycker du mitt på den för att stänga den säkert.

Nudda inte ytan på film- eller pappersupptagningsrullen.

Åtgärda pappersstopp (efterbehandlare FS-527)

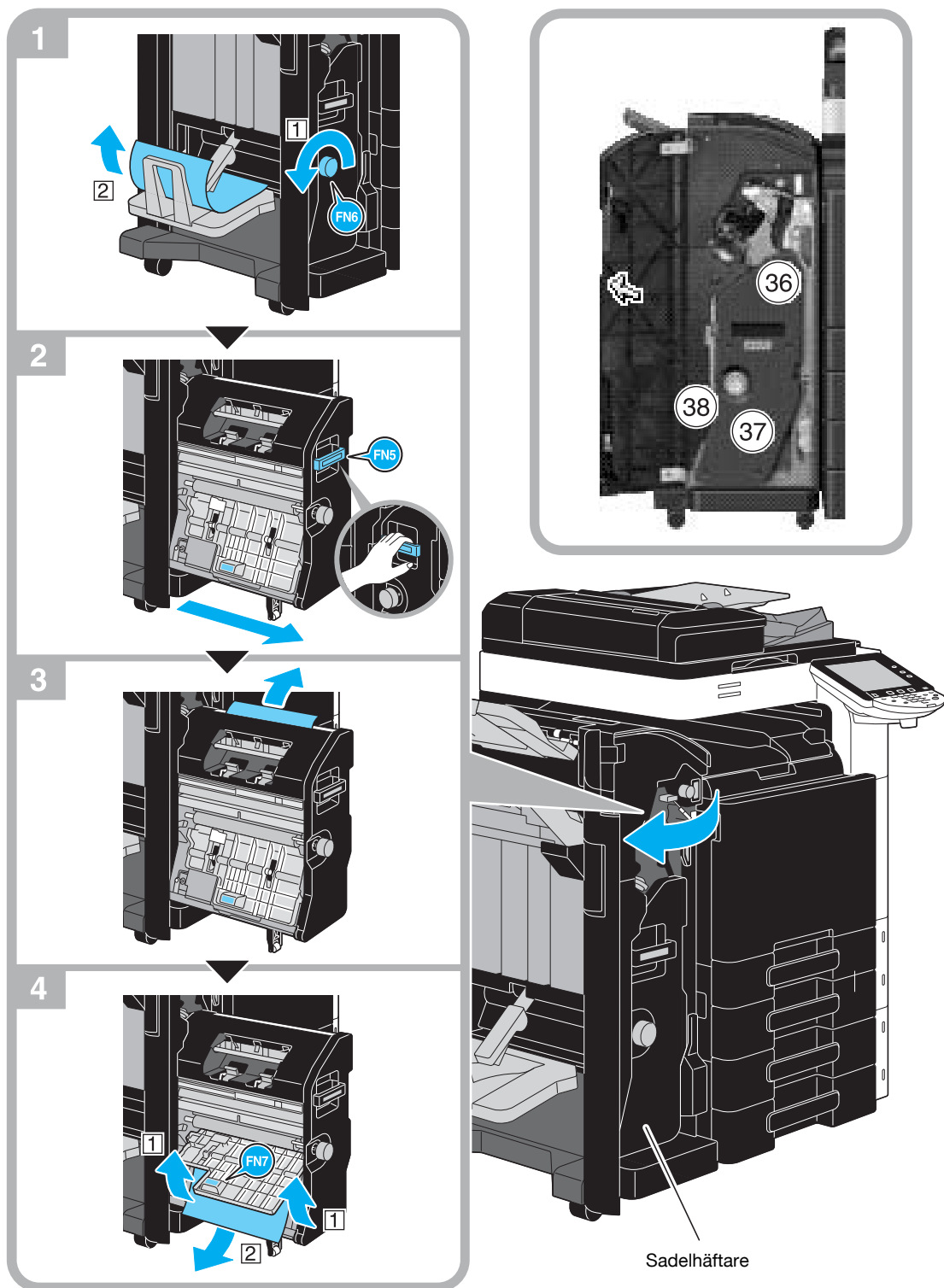
Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i efterbehandlare FS-527.

Platsen för pappersstoppet beror på de valda inställningarna för efterbehandlaren.



I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och hålslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

Platsen för pappersstoppet beror på de valda inställningarna för efterbehandlaren.



I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

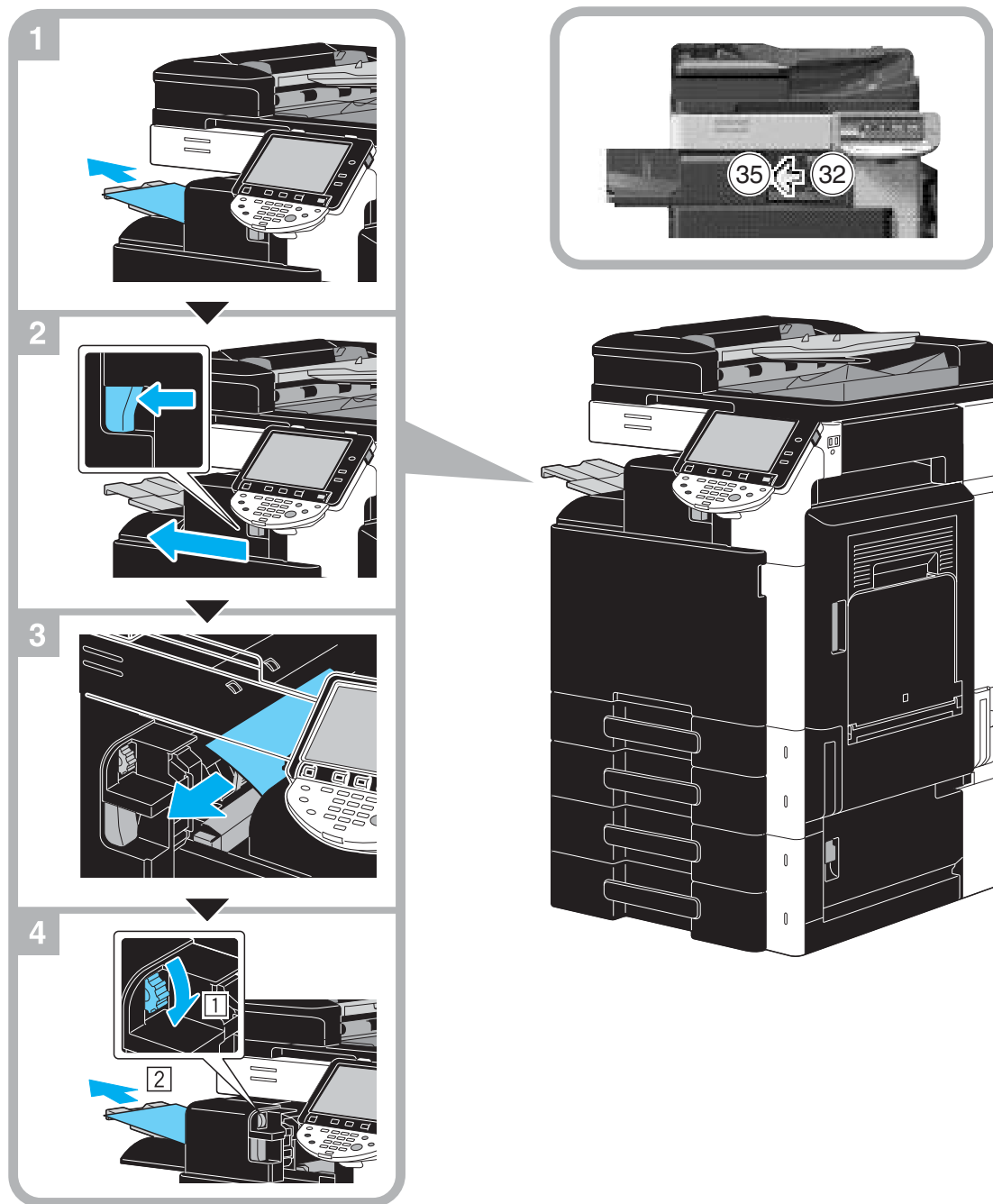
OBSERVERA

Nudda inga andra delar än handtaget när du flyttar sadelhäftaren, eftersom du då riskerar att klämma händer eller fingrar.

Åtgärda pappersstopp (efterbehandlare FS-529)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i efterbehandlare FS-529.

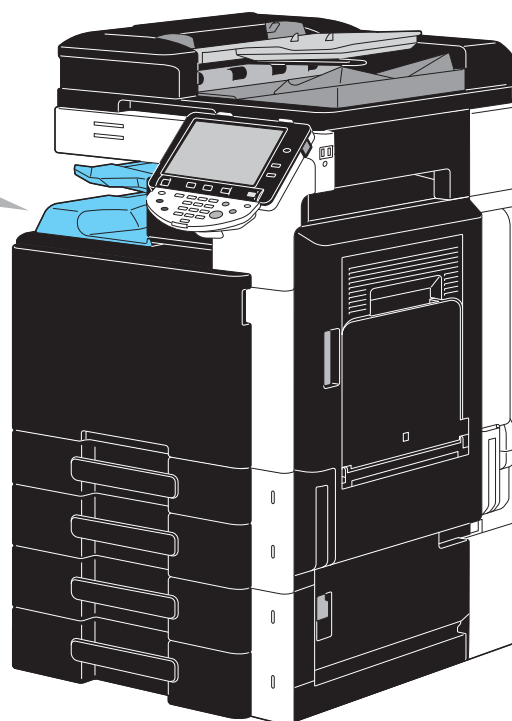
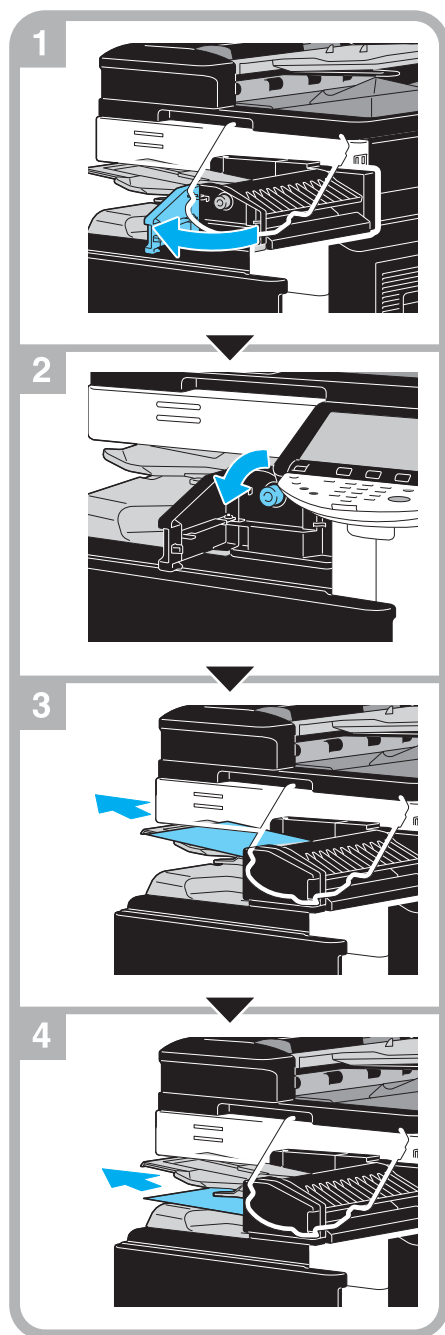
Platsen för pappersstoppet beror på de valda inställningarna för efterbehandlaren.



På bilden visas ett exempel där tillvalet efterbehandlare FS-529 har installerats.

Rensa pappersstopp (jobbseparatorare JS-505)

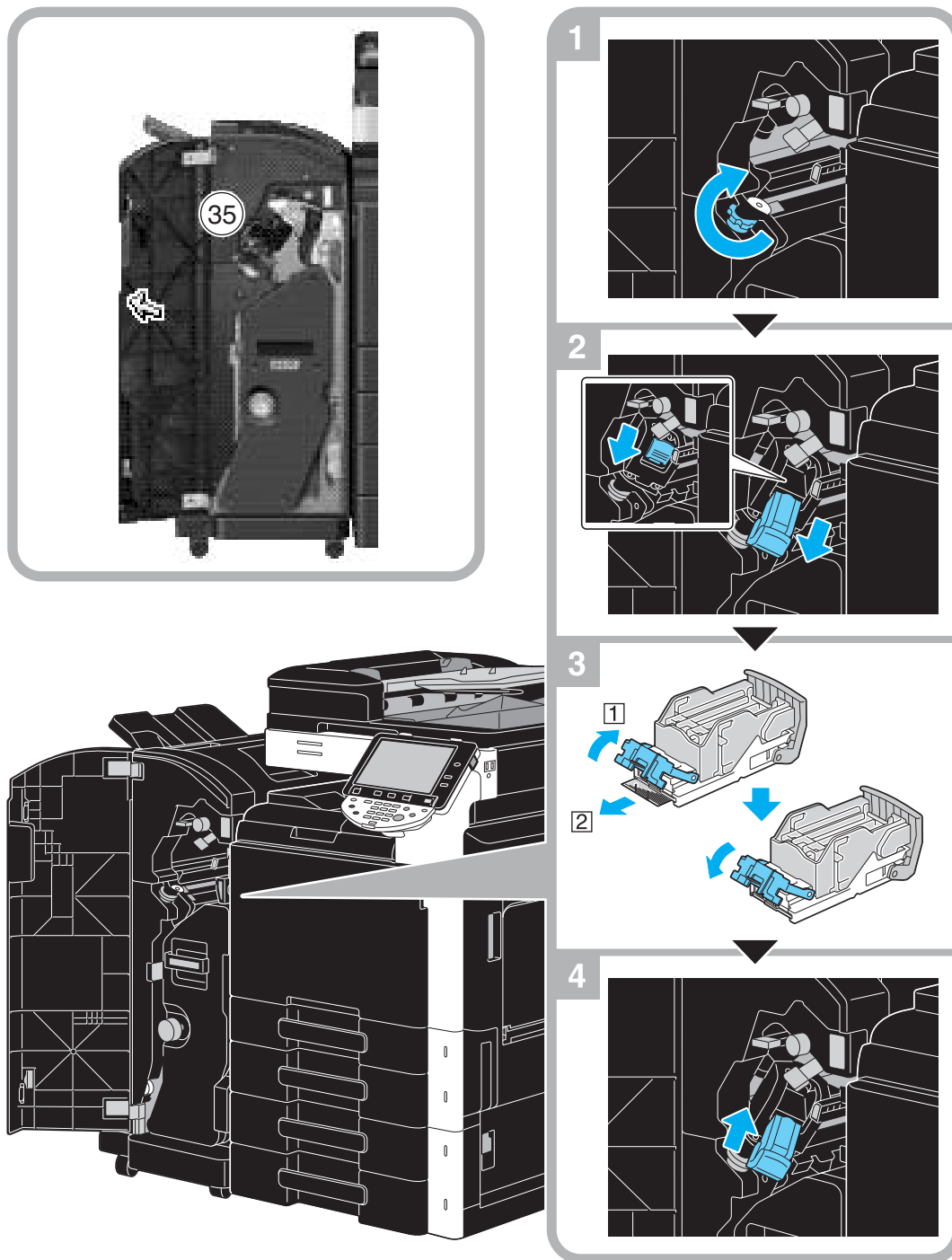
Följ anvisningarna nedan för att åtgärda pappersstopp i jobbseparatorare JS-505.



På bilden visas ett exempel där tillvalet jobbseparatorare FS-505 har installerats.

Åtgärda häftklammerstopp (efterbehandlare FS-527)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda häftklammerstopp i efterbehandlare FS-527.



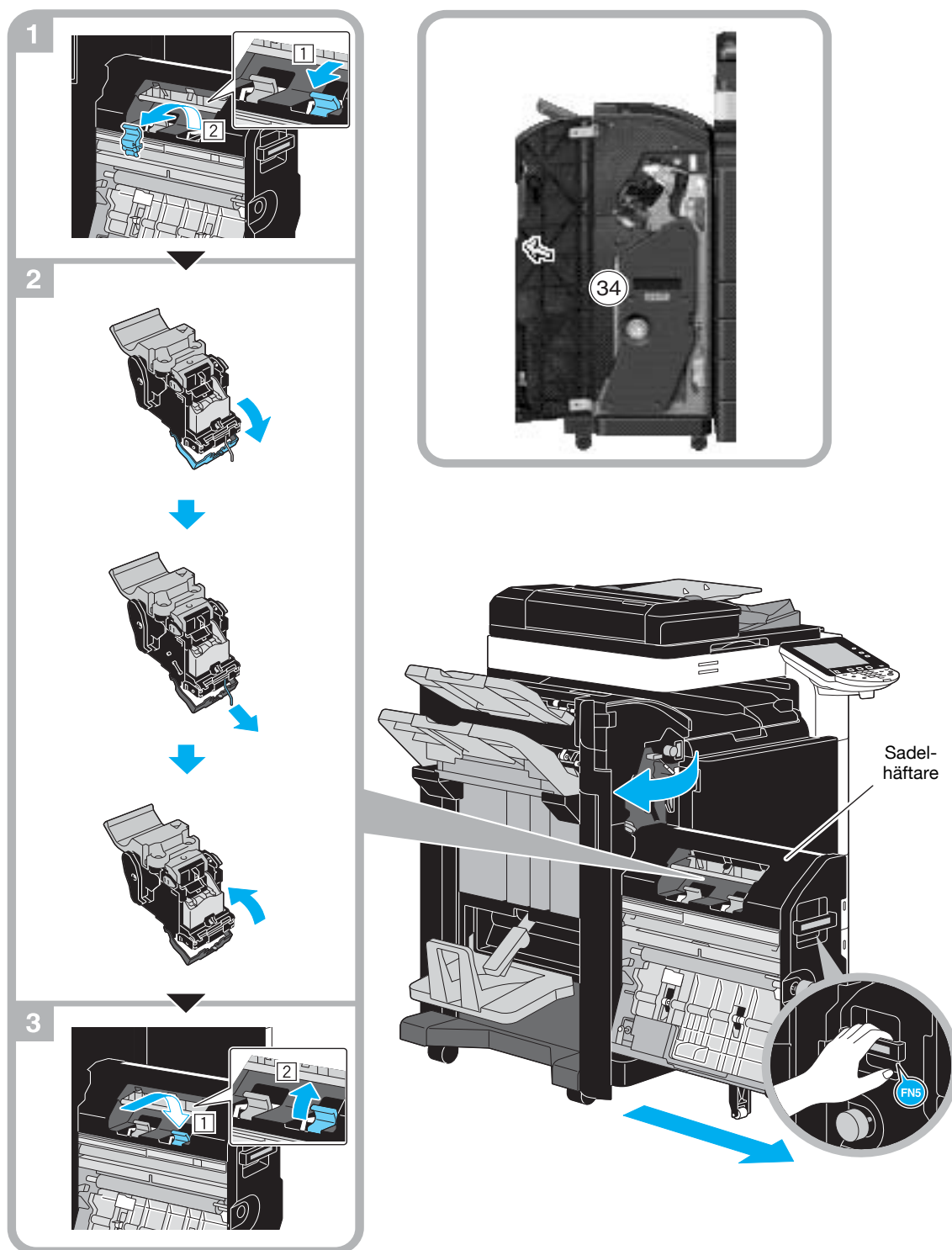
I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

OBSERVERA

Var försiktig så att du inte skadar dig när du tar bort häftklamrarna.

Åtgärda häftklammerstopp (sadelhäftare SD-509)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda häftklammerstopp i sadelhäftare SD-509.



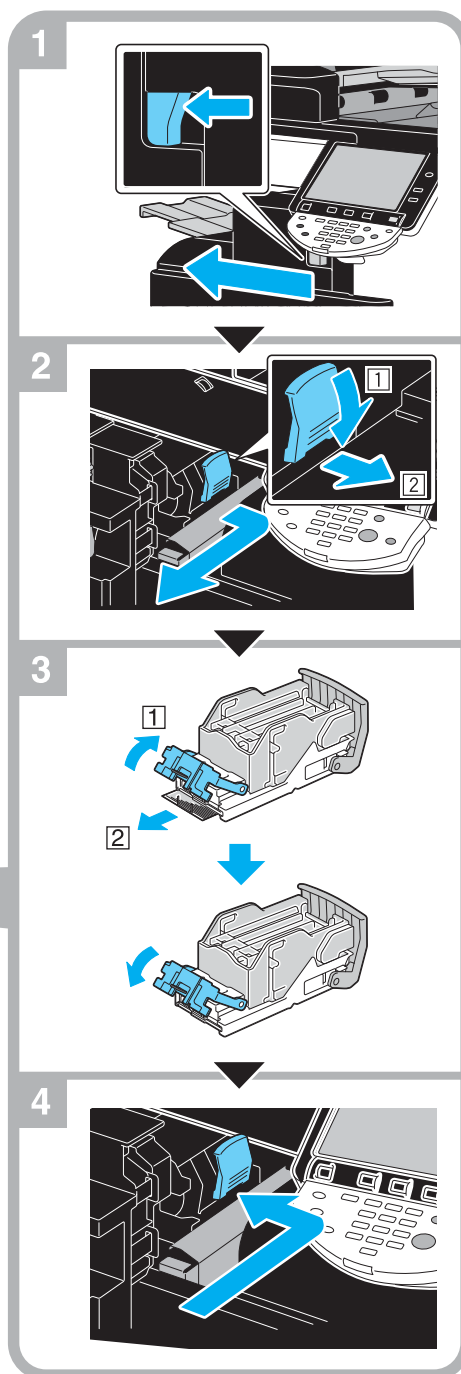
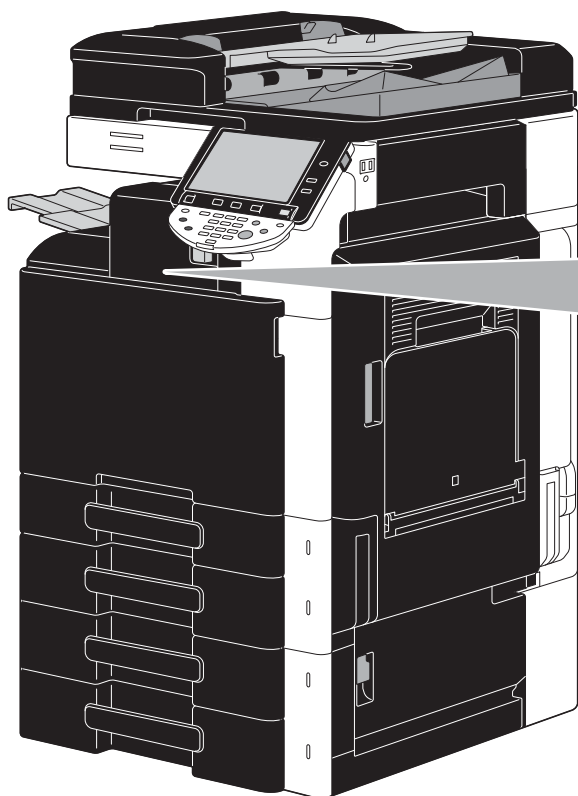
I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

OBSERVERA

Nudda inga andra delar än handtaget när du flyttar sadelhäftaren, eftersom du då riskerar att klämma händer eller fingrar.

Åtgärda häftklammerstopp (efterbehandlare FS-529)

Följ anvisningarna nedan för att åtgärda häftklammerstopp i efterbehandlare FS-529.



På bilden visas ett exempel där tillvalet efterbehandlare FS-529 har installerats.

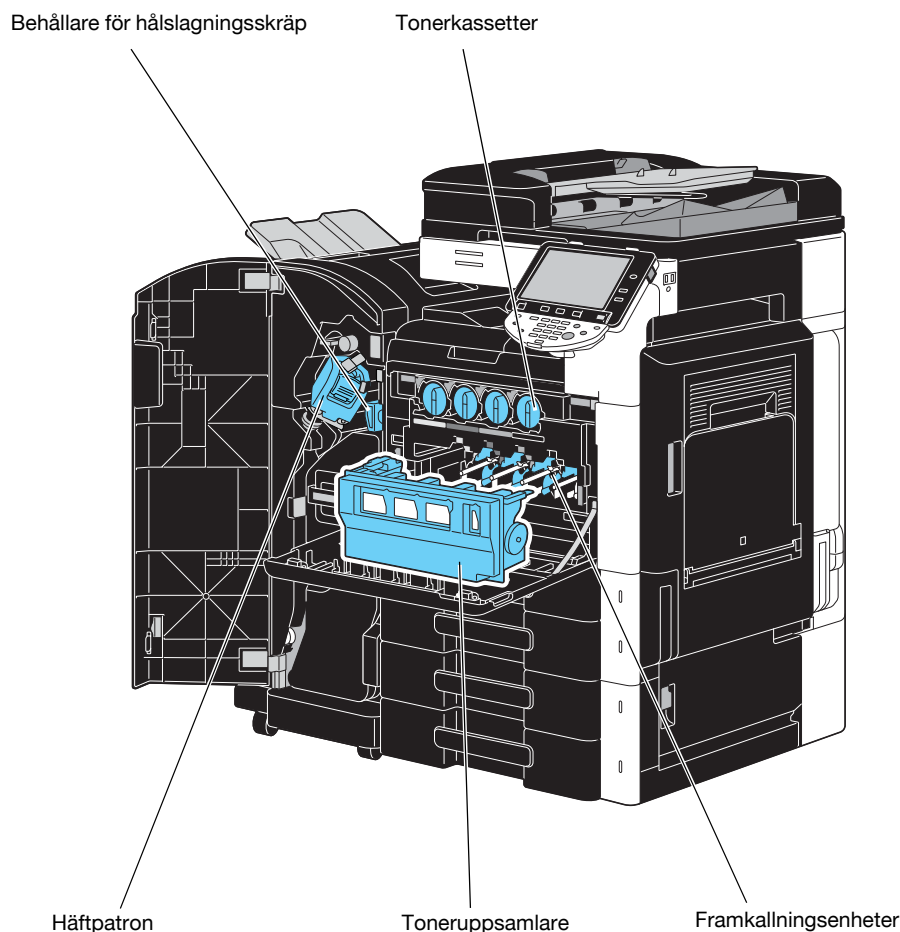
OBSERVERA

Var försiktig så att du inte skadar dig när du tar bort häftklamrarna.

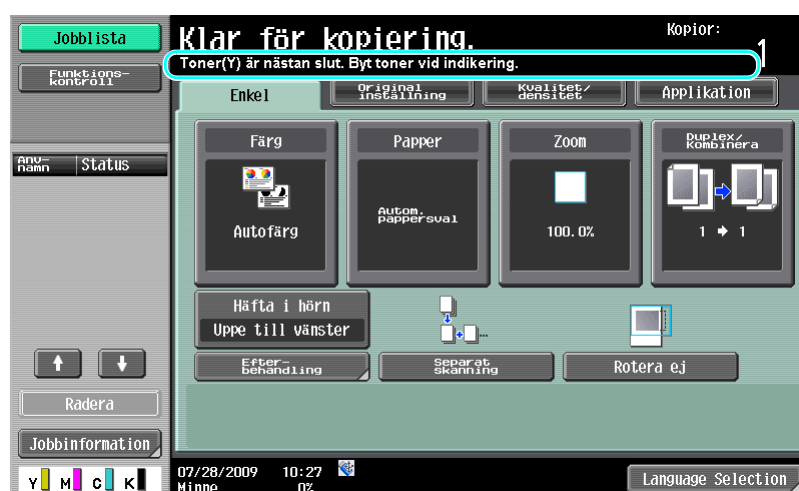
1.16 Byta ut förbrukningsartiklar

När det är dags att byta ut eller fylla på förbrukningsmaterial eller utföra andra åtgärder, till exempel när tonerkassetten är tom eller när toneruppsamlaren är full, visas ett meddelande om att användaren bör byta ut/fylla på förbrukningsmaterial eller utföra en åtgärd som visas på pekskärmen.

Följ anvisningarna om hur du byter ut/fyller på förbrukningsmaterial eller utför den åtgärd som krävs om ett sådant meddelande visas.



När toner håller på att ta slut visas följande meddelande (om den kan bytas ut av användaren).



Referens

Information om utbytesproceduren finns på s. 1-55 i handboken.

När det är dags att byta ut en trummenhet visas följande meddelande (om användaren kan byta ut den).



Referens

Information om utbytesproceduren finns på s. 1-57 i handboken.

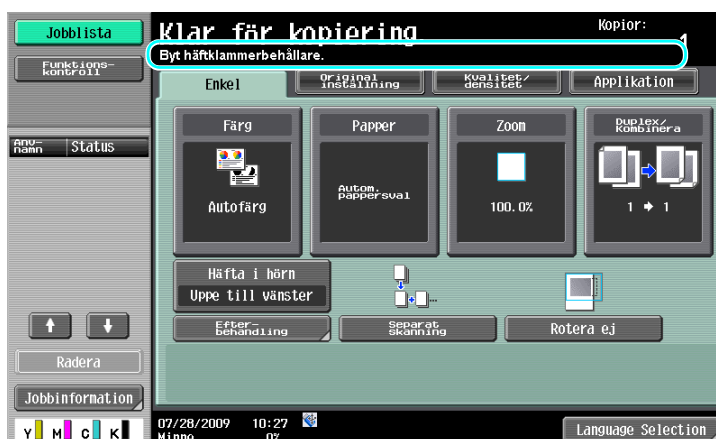
När toneruppsamlaren är full visas följande meddelande (om den kan bytas ut av användaren).



Referens

Information om utbytesproceduren finns på s. 1-56 i handboken.

Om det inte finns häftklamrar i efterbehandlaren visas följande meddelande.



Referens

Bytesinstruktioner för efterbehandlare FS-527 finns på s. 1-58 i den här handboken.

Bytesinstruktioner för sadelhäftare SD-509 finns på s. 1-59 i den här handboken.

Bytesinstruktioner för efterbehandlare FS-529 finns på s. 1-60 i den här handboken.

När behållaren för hålslagsskräp är full visas följande meddelande (om behållaren kan bytas ut av användaren).



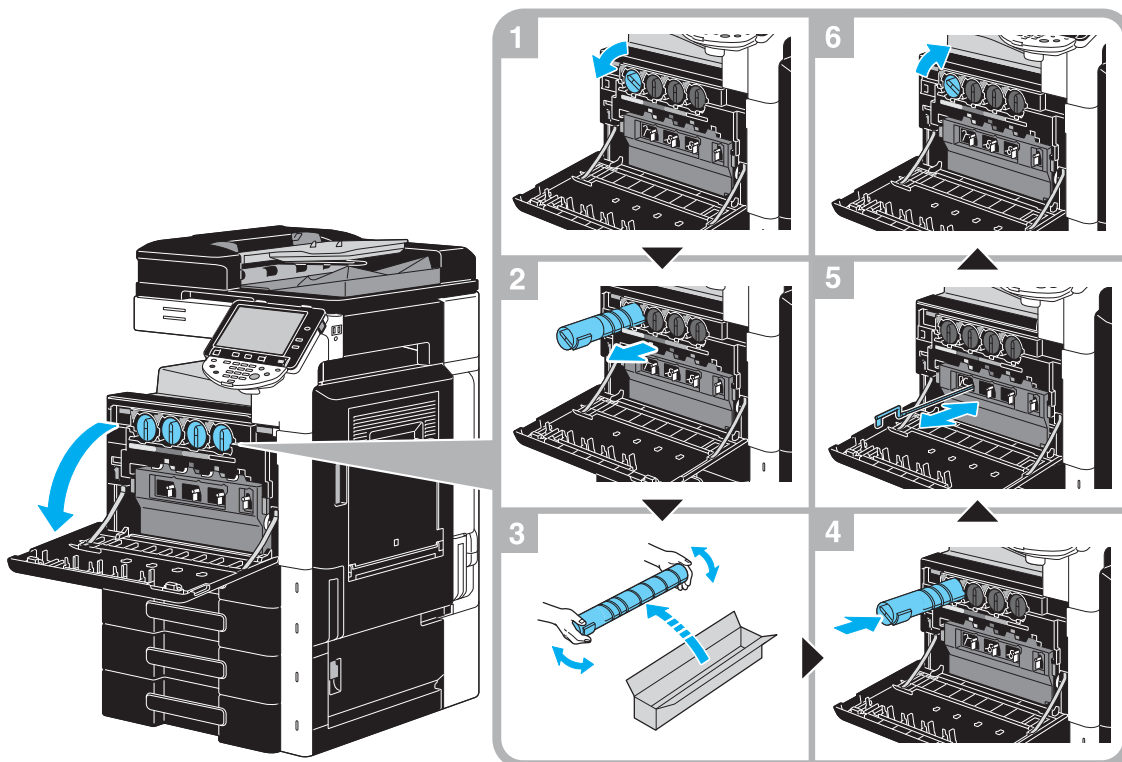
Referens

Bytesinstruktioner finns på s. 1-61 i den här handboken.

Byta tonerkassetten

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en tonerkasset.

Proceduren för att byta ut tonerkassetten är densamma för alla tonerfärger. Som ett exempel beskrivs hur du byter ut den svarta tonerkassetten.



OBSERVERA

Installera tonerkassetten enligt indikeringen efter etikettfärg. Försöker du installera den med våld misslyckas det.

Innan du sätter in den nya tonerkassetten skakar du den vertikalt fem till tio gånger.

Förvara begagnade tonerkassetter i tillhörande plastpåsar i de kartonger som samlas upp av service-teknikern.

Om andra tonerkassetter än kassetten för svart färg är slut, kan du fortsätta skriva ut med svart färg. Tryck på [Fortsätt] och välj sedan det jobb som ska skrivas ut.

När du byter ut en tonerkasset måste du rengöra den tråd för elektrostatisk uppladdning som överensstämmer med färgen på den utbytta tonerkassetten. Dra försiktigt ut och skjut in laddarengöringsverktyget så långt som möjligt från framsidan till baksidan. Upprepa åtgärden cirka tre gånger.

⚠ FÖRSIKTIGT

Hantering av toner och tonerkassetter

- Elda inte upp toner eller tonerkassetter.
- Toner som far ut från elden kan orsaka brännskador.

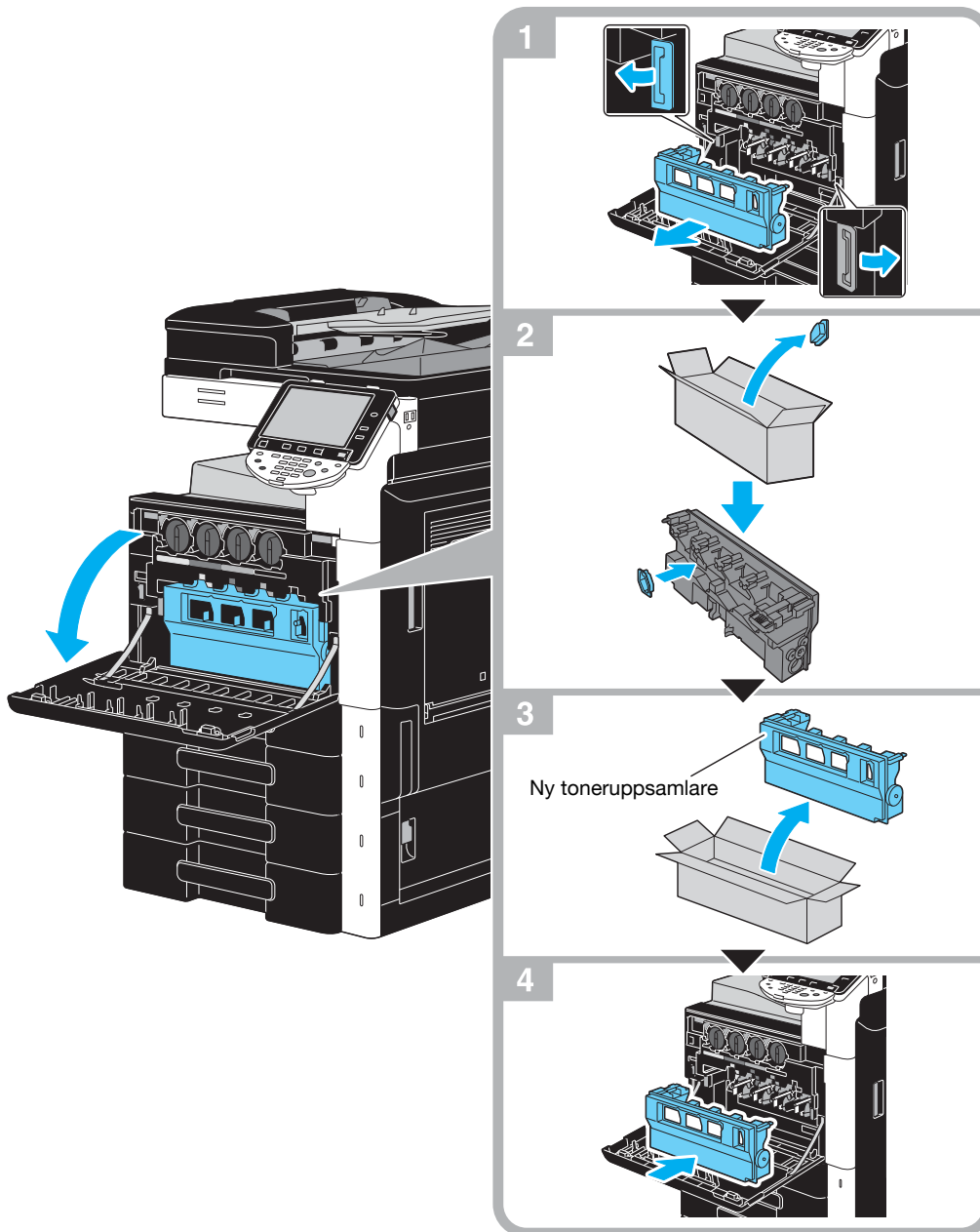
⚠ FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
- Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
- Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.

Byta ut toneruppsamlaren

Följ anvisningarna nedan för att byta ut toneruppsamlaren.



OBSERVERA

Förvara den använda toneruppsamlaren, med locket påskruvat, i den plastpåse som hämtas av en servicetekniker.

⚠ FÖRSIKTIGT

Hantering av toner och toneruppsamlare

- Elda inte upp toner eller tonerkassetter.
- Toner som far ut från elden kan orsaka brännskador.

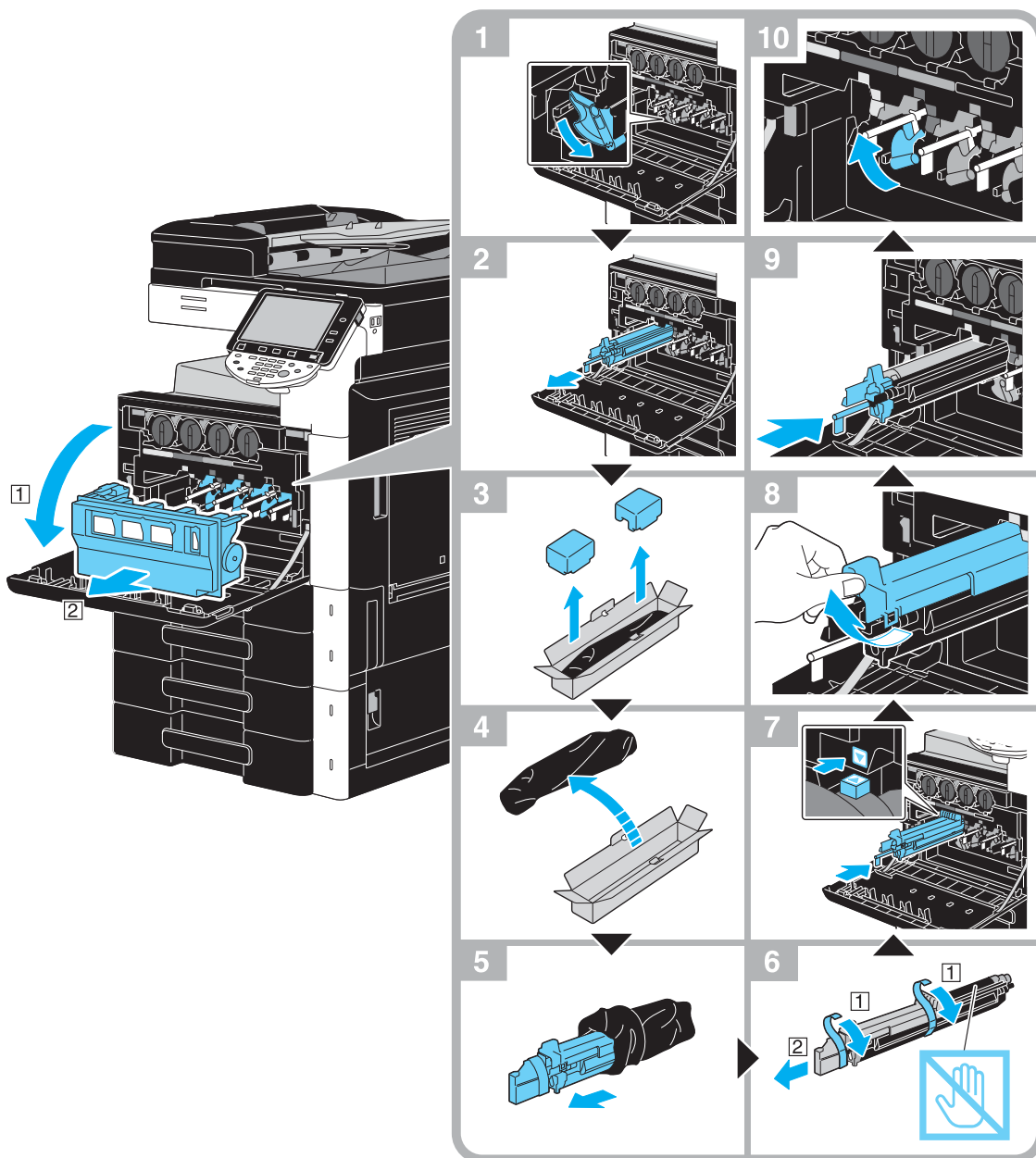
⚠ FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
- Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
- Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.

Byta ut en trumenhet

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en trumenhet.



OBSERVERA

Förvara begagnade trumenheter i tillhörande svarta plastpåsar i de kartonger som samlas upp av service-
teknikern.

Trumenheten kan lätt skadas av ljus. Låt trumenheten ligga i den svarta plastpåsen tills direkt innan den ska
installeras.

Om andra än trumenheten för svart är tom, kan du fortsätta skriva ut med svart färg. Tryck på [Fortsätt] och
välj sedan det jobb som ska skrivas ut.

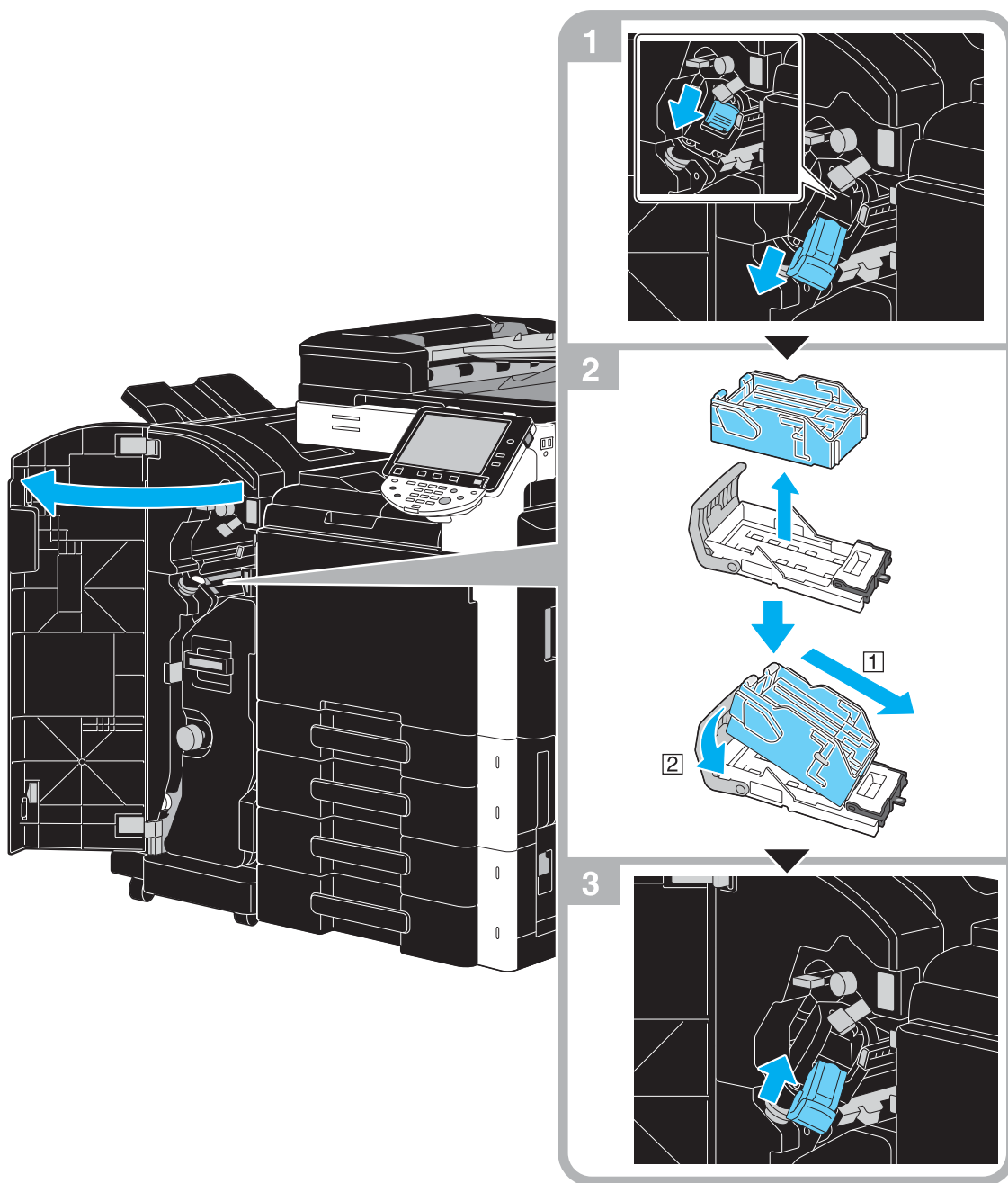
⚠ FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
- Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
- Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.

Byta häftklammerbehållare (efterbehandlare FS-527)

Följ anvisningarna nedan för att byta häftklammerbehållare för efterbehandlare FS-527.



I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

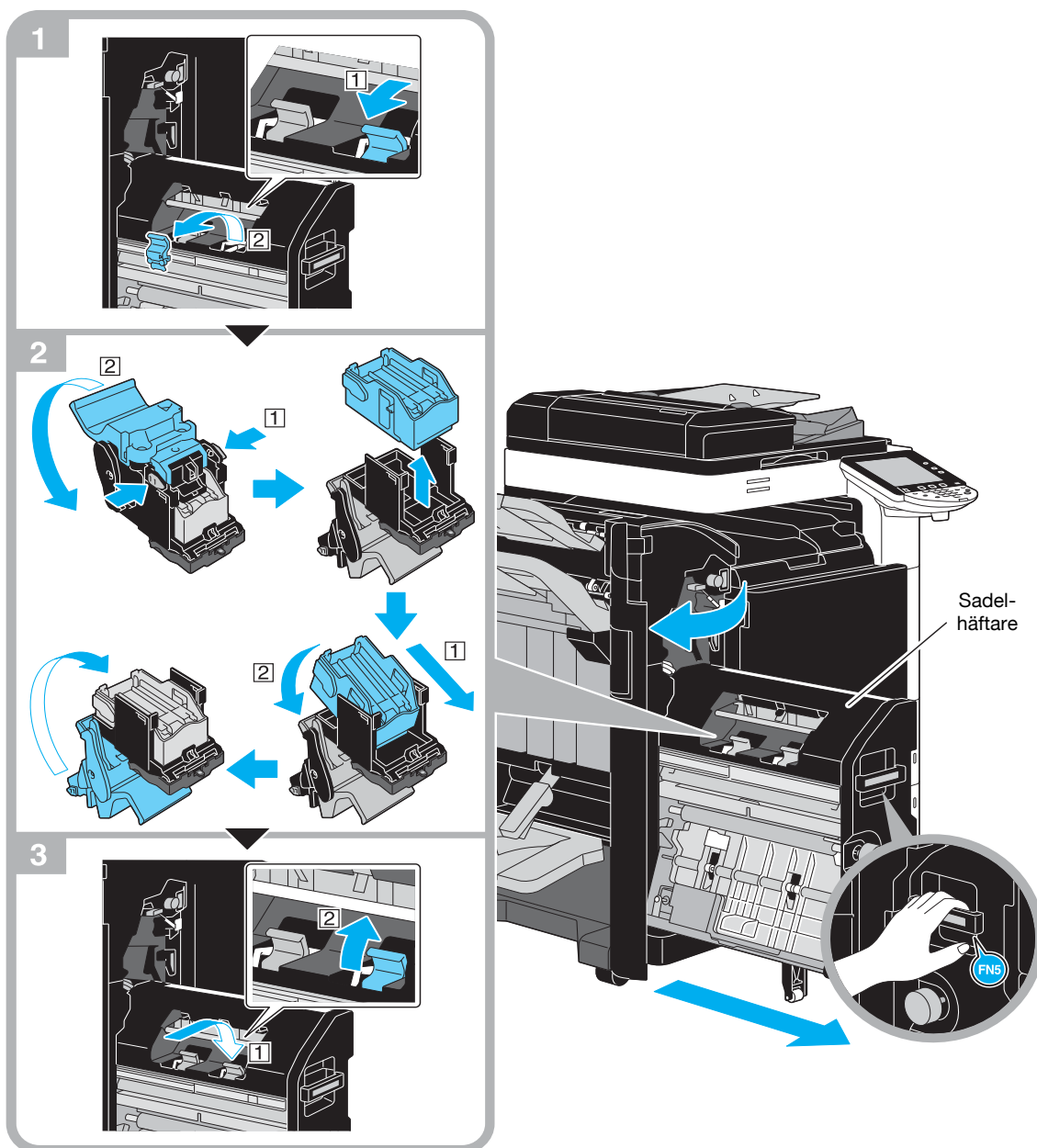
OBSERVERA

Kontrollera att varningsmeddelandet visas innan du byter häftklammerbehållaren. Om du tar bort häftklammerbehållaren innan meddelandet visas kan fel uppstå.

Ta inte bort återstående häftklamrar. Om du gör det går det inte att häfta när behållaren har bytts.

Byta häftklammerbehållare (sadelhäftare SD-509)

Följ anvisningarna nedan för att byta häftklammerbehållare för sadelhäftare SD-509.



I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

OBSERVERA

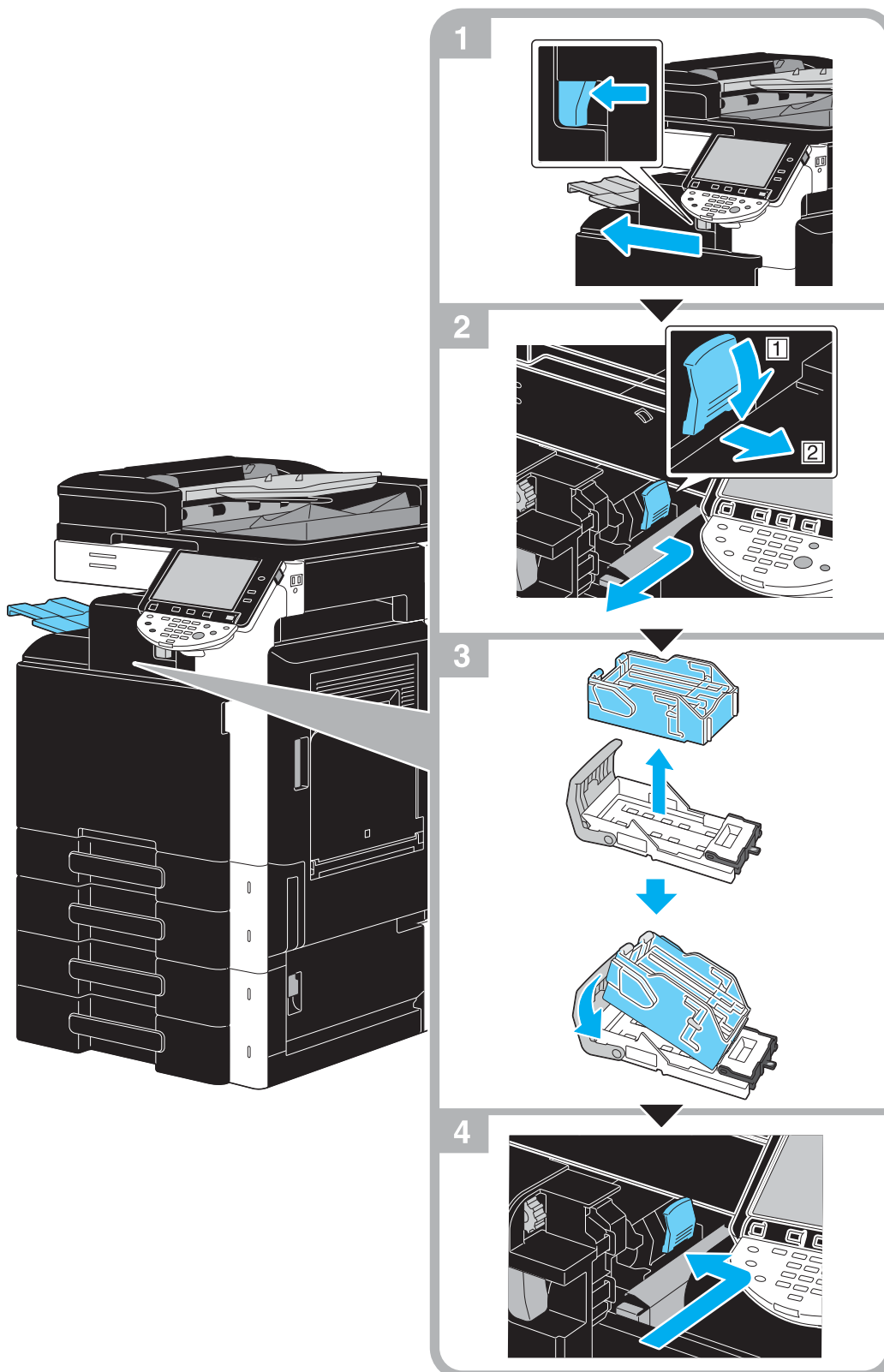
Nudda inga andra delar än handtaget när du flyttar sadelhäftaren, eftersom du då riskerar att klämma händer eller fingrar.

Kontrollera att varningsmeddelandet visas innan du byter häftklammerbehållaren. Om du tar bort häftklammerbehållaren innan meddelandet visas kan fel uppstå.

Ta inte bort återstående häftklamrar. Om du gör det går det inte att häfta när behållaren har bytts.

Byta häftklammerbehållare (efterbehandlare FS-529)

Följ anvisningarna nedan för att byta häftklammerbehållare för efterbehandlare FS-529.



På bilden visas ett exempel där tillvalet efterbehandlare FS-529 har installerats.

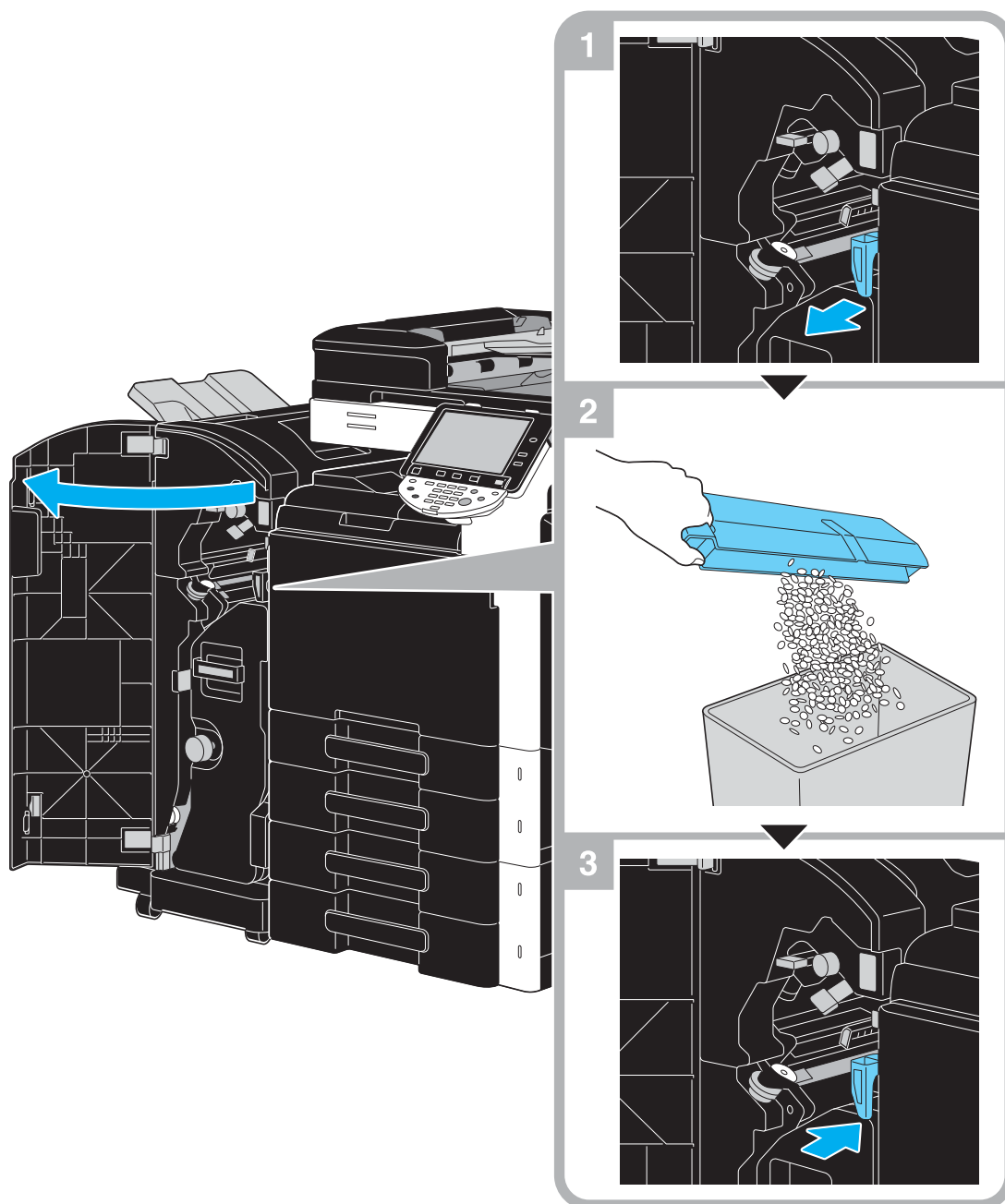
OBSERVERA

Kontrollera att varningsmeddelandet visas innan du byter häftklammerbehållaren. Om du tar bort häftklammerbehållaren innan meddelandet visas kan fel uppstå.

Ta inte bort återstående häftklamrar. Om du gör det går det inte att häfta när behållaren har bytts.

Töm behållaren för håslagsskräp

Följ anvisningarna nedan för att tömma behållaren för håslagsspill till efterbehandlare FS-527.

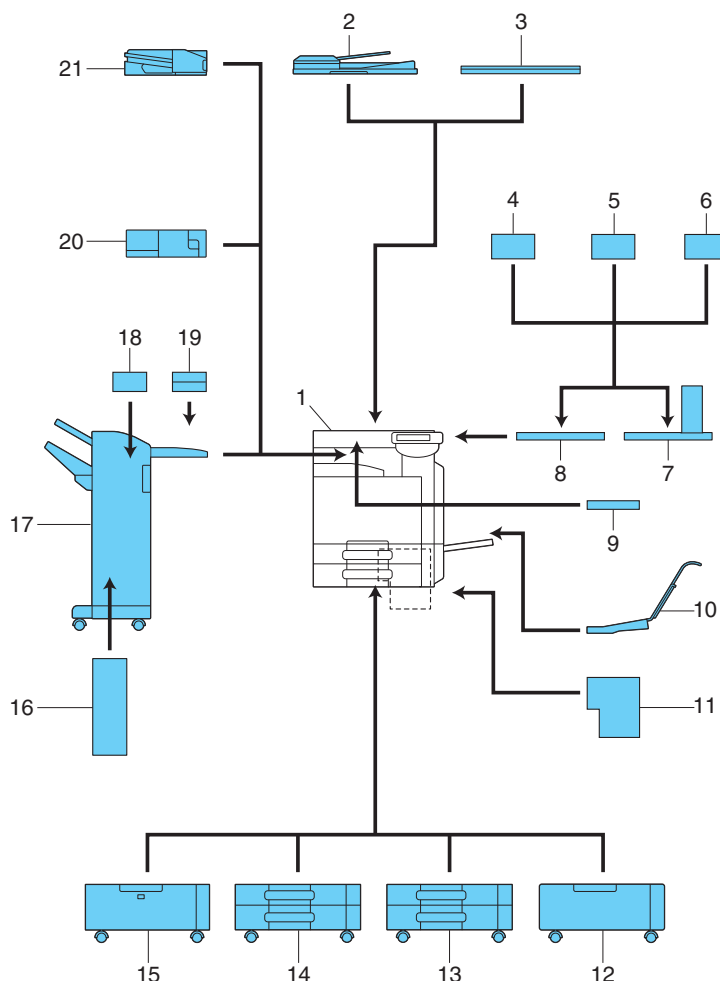


I det här exemplet har sadelhäftare SD-509 och håslagsenhet PK-517 installerats i efterbehandlare FS-527.

1.17 Tillval

I det här avsnittet beskrivs konfigurationen av de tillval som har installerats på maskinen.

Flera användbara tillval kan läggas till för olika behov på kontoret.



Nr	Namn	Beskrivning
1	Basenhet	Originalen skannas av skannerenheten och den skannade bilden skrivs ut av skrivarenheten.
2	Automatisk dokumentmatare med vändfunktion DF-617	Matar in och skannar automatiskt ett original sida efter sida. Enheten vänder automatiskt och skannar ett dubbelsidigt original.
3	Originallock OC-509	Läser in det laddade originalet.
4	Autentiseringsenhet (biometrisk typ) AU-101	Användarautentiseringen baseras på fingrets ådring. Det krävs ett arbetsbord för installationen av autentiseringsenheten.
5	Autentiseringsenhet (biometrisk typ) AU-102	
6	Autentiseringsenhet (IC-korttyp) AU-201	Användaren autentiseras enligt informationen på IC-kortet. Det krävs ett arbetsbord för installationen av autentiseringsenheten.
7	Arbetsbord WT-507	Gör att du kan flytta kontrollpanelen till ett annat ställe. Bordet används också då autentiseringsenheten installeras. <ul style="list-style-type: none"> • Det här tillvalet är tillgängligt beroende på försäljningsområde.
8	Arbetsbord WT-506	Bord för tillfällig placering av original eller annat material. Bordet används också då autentiseringsenheten installeras.

Nr	Namn	Beskrivning
9	Tangentbordshållare KH-101	Installera hållaren om du vill använda ett kompakttangentbord. Din servicetekniker kan ge mer information om kompakttangentbord.
10	Monteringssats MK-713	Används för utskrift på långt papper.
11	Bildkontrollenhet IC-412 v1.1	Enheten är en extern bildkontrollenhet som installeras i d-Color MF280 eller MF360. Med denna kan du använda maskinen som en nätverksaktiverad färgskrivare. Montera därför avsett bord eller pappersskåp i maskinen innan du installerar bildkontrollenheten IC-412 v1.1.
12	Tillhörande bord DK-507	Med detta kan du installera maskinen på golvet. • Det här tillvalet är tillgängligt beroende på försäljningsområde.
13	Pappersskåp PC-107	Med detta kan du ladda upp till 500 ark i det övre facket och använda det nedre facket som förvaringslåda.
14	Pappersskåp PC-207	Med detta kan du ladda upp till 500 ark vardera i övre och undre fack.
15	Pappersskåp PC-408	Innehåller upp till 2 500 ark.
16	Sadelhäftare SD-509	Installeras i efterbehandlare FS-527 för tillgång till Vikning/Bindning.
17	Efterbehandlare FS-527	Sorterar, grupperar och häftar utskrivet papper före utmatning. Montera därför avsett bord eller pappersskåp i maskinen innan du installerar efterbehandlare FS-527.
18	Håslagsenhet PK-517	Installeras i efterbehandlare FS-527 för håslagning.
19	Jobbseparerare JS-603	Installeras i efterbehandlare FS-527. Används för att mata ut utskrivna pappersark.
20	Efterbehandlare FS-529	Du kan mata ut utskrivna ark medan du sorterar, grupperar eller häftar dem om du har installerat enheten i huvudenhetens utmatningsfack.
21	Jobbseparerare JS-505	Du kan sortera de utskrivna arken om du har installerat enheten i huvudenhetens utmatningsfack.
Ingen bild visas, eftersom alternativen är inbyggda i huvudenheten.		
22	Faxenhet FK-502*	Gör det möjligt att använda maskinen som fax. Alternativt går det att ansluta fler telefonlinjer.
23	Stämpelenhet SP-501	Stämplar de original som har skannats.
24	Reservstämpel 2	En reservstämpel för stämpelenheten.
25	Monteringssats MK-720	Montera satsen för installation av en faxenhet (tillbehör).
26	Enhet för lokalt gränssnitt EK-604	Installera hållaren om du vill använda ett kompakttangentbord. Din servicetekniker kan ge mer information om kompakttangentbord.
27	Enhet för lokalt gränssnitt EK-605	Installera satsen när du använder anslutningsfunktionen med ett kompakt tangentbord, en Bluetooth-kompatibel mobiltelefon eller PDA. En mottagarenhet för Bluetooth-kommunikation finns inbyggd i satsen.
28	Enhet med videogränssnitt VI-505	Krävs för installation av bildkontrollenhet IC-412 v1.1 i d-Color MF280 eller MF360.
29	Säkerhetssats SC-507*	Med denna kan du använda funktionen Kopieringskydd eller Kopiering med lösenord. Satsen används för att förhindra obehörig kopiering.
30	i-Option LK-101 v2	Gör det möjligt att använda en webbläsare och funktionen Image Panel via kontrollpanelen.

Nr	Namn	Beskrivning
31	i-Option LK-102	Aktiverar kryptering av PDF-dokument med ett digitalt ID, bifogande av en digital signatur och egenskapsinställningar vid distribution av PDF-dokument med skanning eller användarboxar.
32	i-Option LK-105	Tillhandahåller funktion med sökbar PDF.
33	Uppgraderingspaket UK-203	Krävs vid användning av webbläsare, bildpanel, PDF-bearbetning, Sökbar PDF, Min panel eller Min adress. Om så behövs kan du öka antalet språk som kan visas i maskinens kontrollpanel med upp till nio.

**Referens**

Mer information finns i kapitel 2 i [användarhandboken Kopiering].

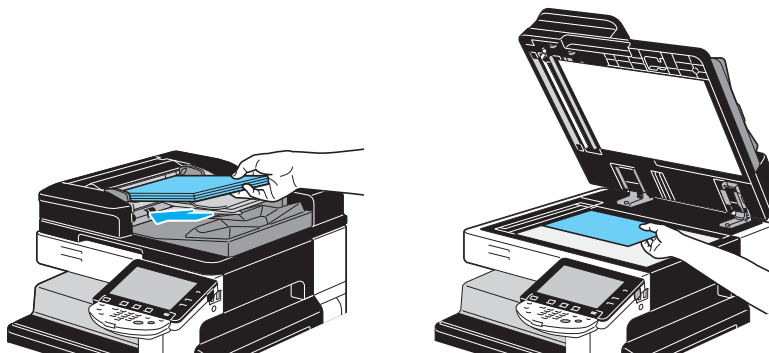
2 Standardaktiviteter

2 Standardaktiviteter

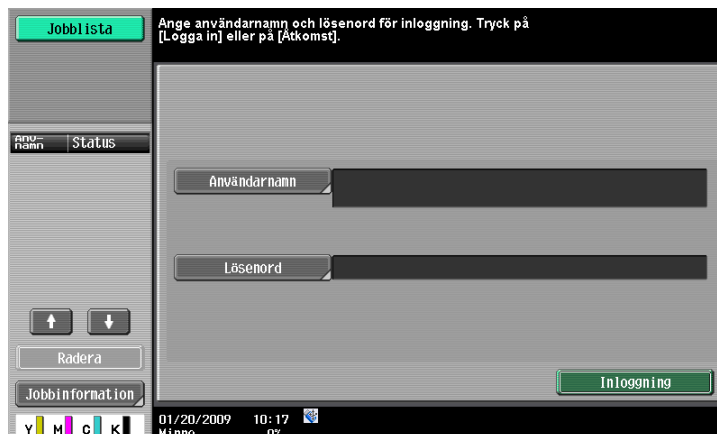
2.1 Standardaktiviteter för kopiering

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder kopian.

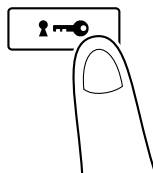
- 1 Passa in det dokument som ska kopieras.



- Om det visas en skärm där du blir ombedd att ange användarnamn/kontonamn och lösenord, anger du informationen och trycker sedan på [Inloggning] eller på [Åtkomst]-tangenten. Mer information finns i kapitel 10 eller kapitel 11 i [användarhandboken Kopiering].



Åtkomst

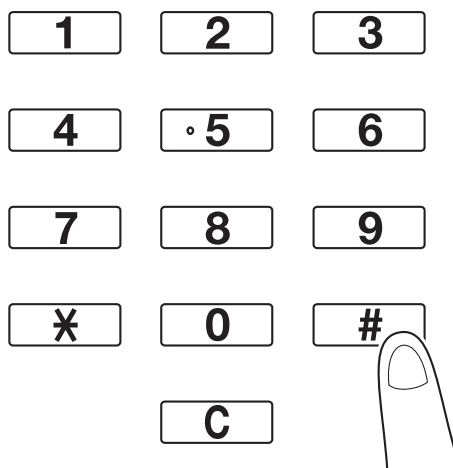


2 Välj grundläggande skärminställningar.



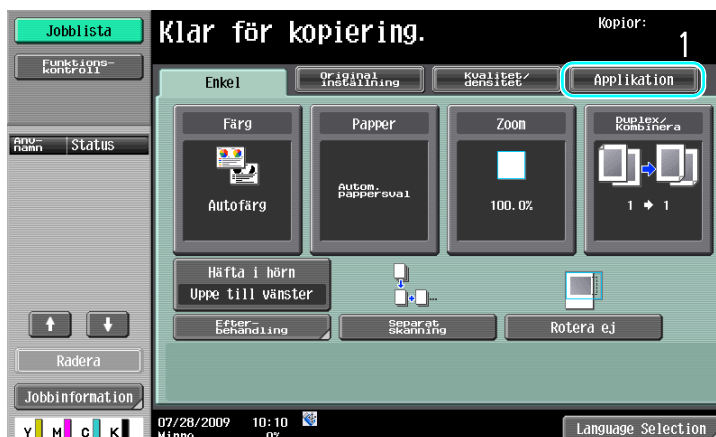
- Färg: Ange om dokumentet ska kopieras i färg eller svartvitt. "Autofärg" är valt som grundinställning.
- Papper: Välj vilket pappersfack som ska användas. "Auto" är valt som grundinställning.
- Zoom: Ändra zoomgrad för förstordad/förminskad kopiering. "100%" (full storlek) är valt som grundinställning.
- Duplex/Kombinera: Ändra inställningen om du vill kopiera dubbelsidiga dokument eller skapa dubbelsidiga kopior av enkelsidiga original. Du kan också kombinera flera dokumentssidor till en enda utskriftssida. "1-sidig>1-sidig" är valt som grundinställning.
- Efterbehandlingsprogram: Visar den programknapp som är kopplad till den vanligaste efterbehandlingsfunktionen. Du kan konfigurera de registrerade efterbehandlingsfunktionerna. Grundinställningen är Sortera/(Offset) Nej/Häfta i hörn: Uppe till vänster.
- Efterbehandling: De utskrivna sidorna kan sorteras efter sidor eller efter kopior. Du kan också häfta eller hålslå sidorna.
- Separat skanning: Välj den här inställningen om du vill skanna ett dokument i olika omgångar. Ett dokument som har skannats i separata omgångar kan ändå skrivas ut som ett enda kopieringsjobb.
- Roterar ej: Välj den här inställningen för att skriva ut kopior där bilden inte roteras för anpassning till det påfyllda papperets orientering.
- Language Selection (Språkval): Visa skärmen med Språkval för att ange vilket språk som ska visas på pekskärmen.
- Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3 Ange önskat antal kopior.

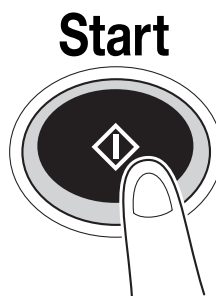


- Vill du ändra antalet kopior trycker du på [C] (radera allt) och anger önskat antal.

- Tryck på [Applikation] om du vill använda kopieringsfunktionerna. Ange sedan önskade inställningar. Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].



- 4 Tryck på [Start].



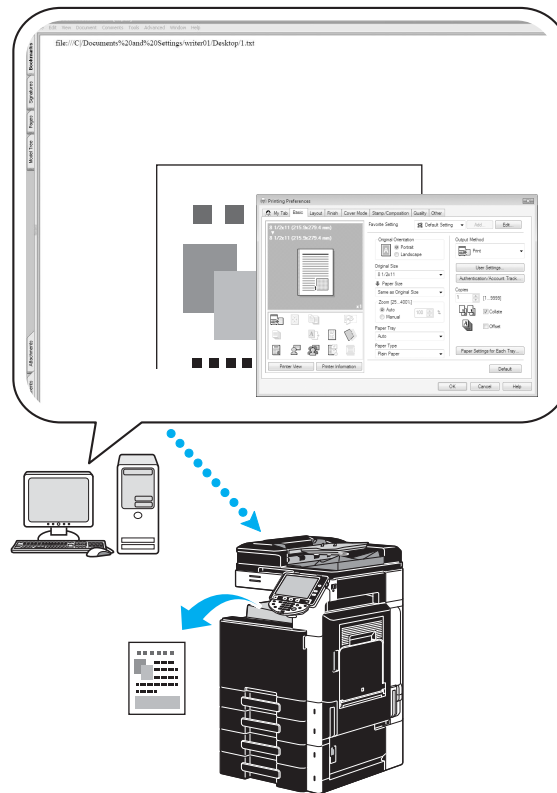
- Om du vill skanna flera original från exponeringsbordet väljer du [Separat skanning]. När den första sidan i originalet har skannats lägger du på den andra sidan och trycker på [Start] igen. Upprepa proceduren tills alla sidor har skannats. Tryck på [Slutför] och sedan på [Start], när den sista sidan har skannats.
- Tryck på [Stopp] för att avbryta skanning eller utskrift.
- Tryck på [Paus] för att avbryta kopieringsjobbet.
- Om du vill skanna nästa dokument medan utskrift pågår (reservera en kopiering), placerar du nästa dokument och trycker sedan på [Start].
- Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

2.2 Standardaktiviteter för utskrift

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder skrivaren.

Skicka utskriftsdata

Skicka utskriftsdata från en applikation på datorn via skrivardrivrutinen till maskinen.



Följande skrivardrivrutiner kan användas med maskinen.

Windows:

PCL-drivrutin

PostScript-drivrutin

XPS-drivrutin

Macintosh:

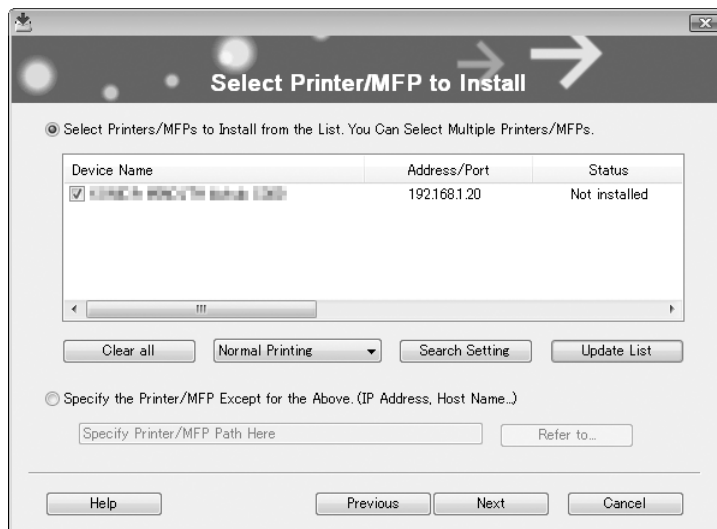
OS X PostScript PPD-drivrutin

OS 9 PostScript PPD-drivrutin

Före utskrift

Skrivardrivrutinen måste först installeras på den dator du använder för att du ska kunna skriva ut.

Skrivardrivrutinen är enkel att installera med installationsprogrammet på medföljande CD-ROM. (för Windows)

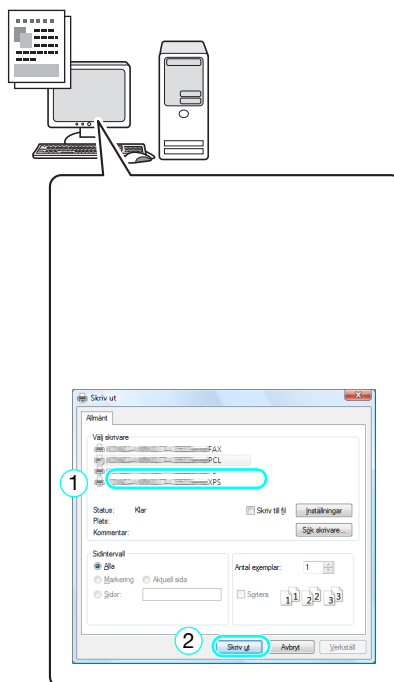


Referens

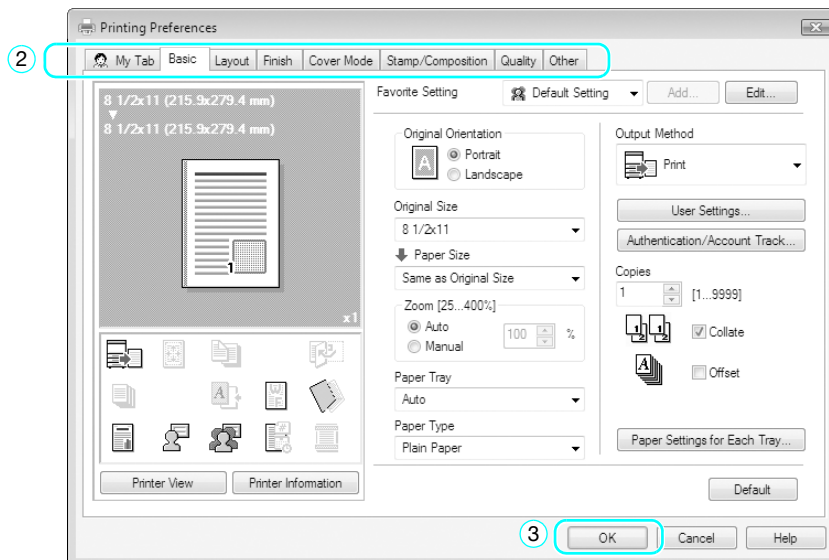
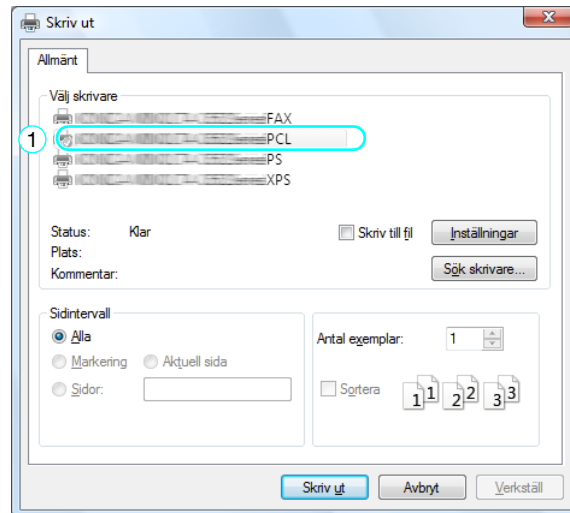
Du måste först ange nätverksinställningar för att kunna skriva ut. Nätverksinställningar bör anges av administratören. Du kan också ange nätverksinställningar genom att använda Web Connection. Mer information finns i kapitel 5, "Utskrift" i [användarhandboken Nätverksadministration].

Utskrift

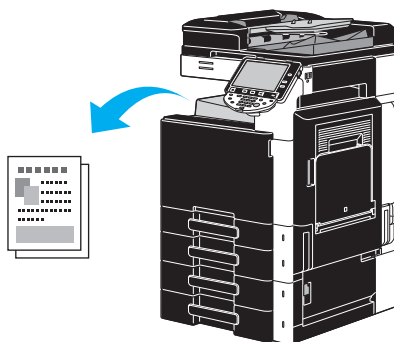
- 1 Skapa ett dokument i applikationen och välj sedan utskriftscommandot.
→ Välj skrivare i dialogrutan Skriv ut.



→ Om det behövs öppnar du dialogrutan för skrivardrivrutinens inställningar och anger sedan utskriftsinställningar, t.ex. för häftning.



- 2 Det angivna antalet sidor och kopior skrivs ut.



- Om "Skriva ut säkert", "Spara i användarboxen" eller "Provtryck" har valts i listan "Utmatningsmetod" i skrivardrivrutinen, sparas dokumentet i en användarbox eller i maskinens minne. Skriv ut dokumentet med hjälp av maskinens kontrollpanel.

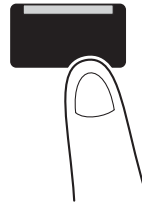


2.3 Standardaktiviteter för fax

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder faxen.

- 1 Ändra läget.

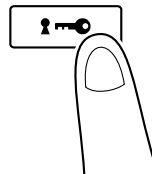
Fax/Skan



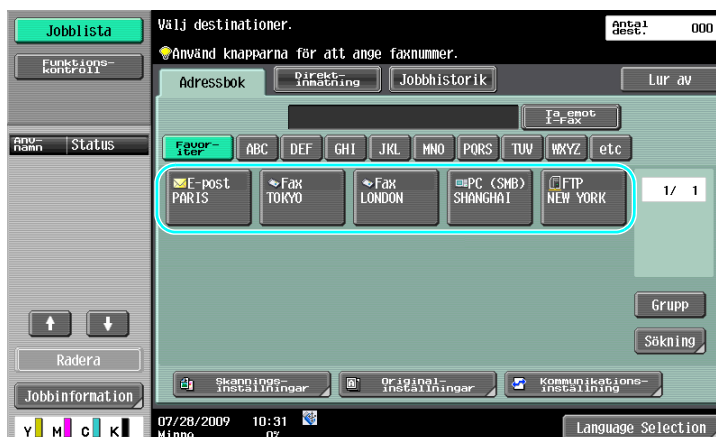
- Om det visas en skärm där du blir ombedd att ange användarnamn/kontonamn och lösenord, anger du informationen och trycker sedan på [Inloggning] eller på [Åtkomst]-tangenten. Mer information finns i kapitel 10 eller kapitel 11 i [användarhandboken Kopiering].



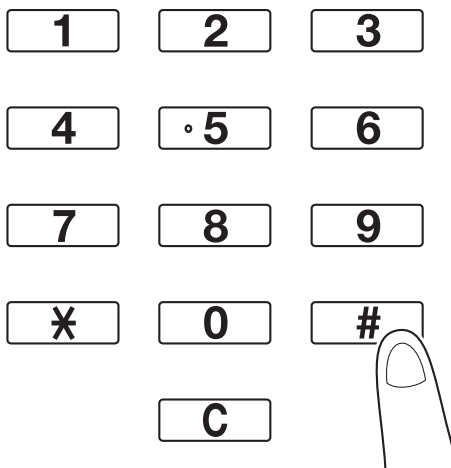
Åtkomst



2 Välj destination.

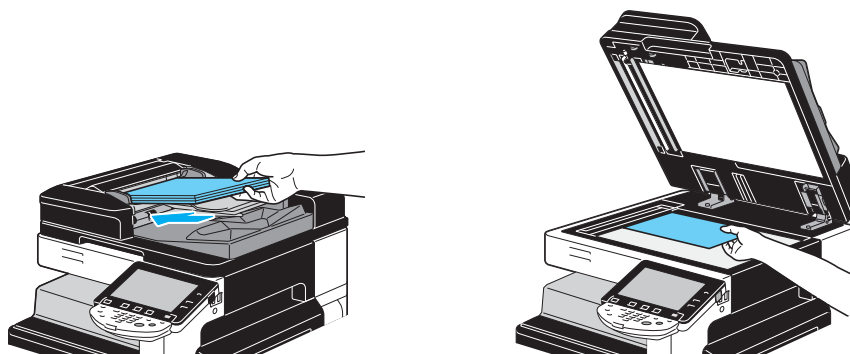


- Har du redan registrerat faxnummer går det att välja en registrerad destination. Information om hur du registrerar destinationer finns på s. 5-3 i handboken.
- Om faxnumret ska skrivas in direkt använder du tangenterna.



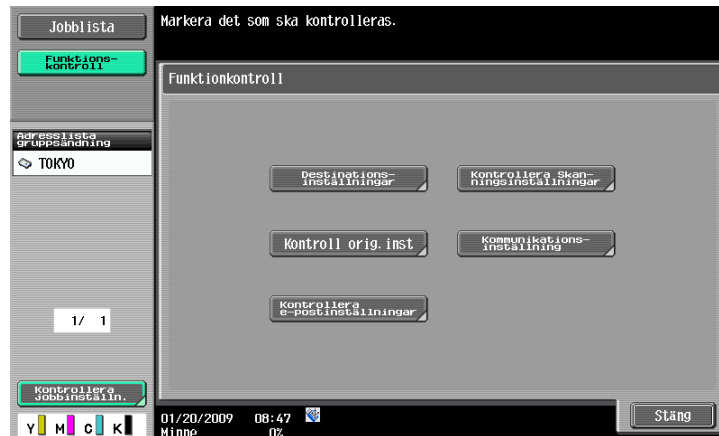
- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning). Information om att skicka ett dokument till flera destinationer finns på s. 5-10 i den här handboken.
- Om du vill ange inställningar trycker du på [Skanningsinställningar], [Originalinställningar] eller [Kommunikationsinställning] och anger sedan inställningarna. Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

3 Passa in det dokument som ska faxas.



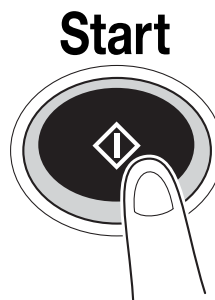
- Placera ett dokument som inte kan läggas in i dokumentmataren (ett tjockt dokument eller ett dokument på tunt papper) på exponeringsbordet.

- Sätt in originalet i dokumentmataren med den sida som ska skickas uppåt.
- Tryck på [Kontrollera jobbinställn.] om du vill kontrollera inställningar för destinationer och funktioner. Mer information finns i kapitel 3 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].



- Tryck på [Testkopia] innan du trycker på [Start] för att på pekskärmen visa en förhandsgranskning av kopian med rådande inställningar.

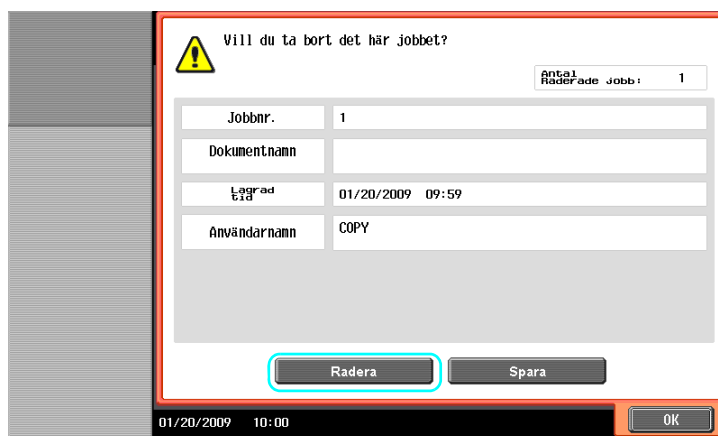
4 Tryck på [Start].



- Om du vill skanna flera original från exponeringsbordet väljer du [Separat skanning]. När den första sidan i originalet har skannats lägger du på den andra sidan och trycker på [Start] igen. Upprepa proceduren tills alla sidor har skannats. Tryck på [Slutför] och sedan på [Start], när den sista sidan har skannats.

Referens

Om du vill avbryta överföringen när du har tryckt på [Start], tryck på [Jobblista] och sedan på [Jobbinformation] och radera det aktuella jobbet. Mer information finns i kapitel 3 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].



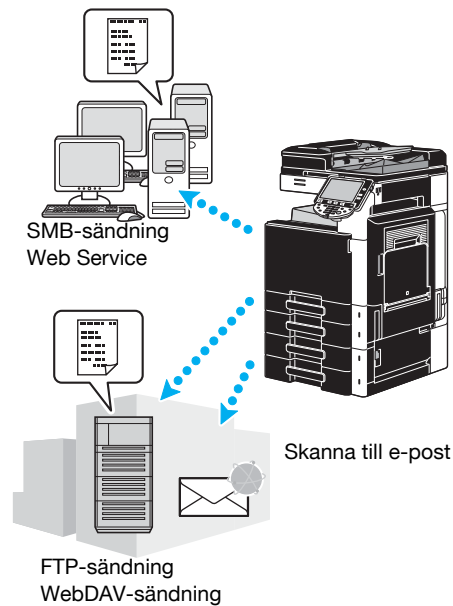
2.4 Standardaktiviteter för skanning

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man skickar skanningsdata.

Överföringar av skanningsdata

Ett dokument som har skannats i maskinen kan du skicka som en datafil. Följande sändningsmetoder finns:

- Skanna till e-post: Skannade data skickas som en bilaga till ett e-postmeddelande.
- FTP-sändning: Den skannade informationen skickas till en FTP-server.
- SMB-sändning: Den skannade informationen skickas till en delad mapp på en dator i nätverket.
- WebDAV-sändning: Den skannade informationen skickas till WebDAV-servern.
- Web Service: Du kan skicka ett skanningskommando från en dator i nätverket, eller skanna från maskinen, och skicka skannade data till datorn. Funktionen är tillgänglig om Windows Vista används. Funktionen är inte tillgänglig om bildkontrollenhet IC-412 v1.1 (tillval) har installerats.

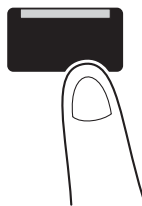


Referens

- Du kan också skicka data som har lagrats i maskinens användarbox.
- Om användarverifiering är aktiverat kan du också använda funktionen Scan to Home för att skicka skanningsdata till datorn, eller funktionen Scan to Me för att skicka skanningsdata till din e-postadress.

1 Ändra läget.

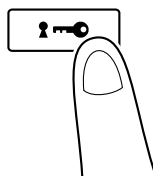
Fax/Skan



- Om det visas en skärm där du blir ombedd att ange användarnamn/kontonamn och lösenord, anger du informationen och trycker sedan på [Inloggning] eller på [Åtkomst]-tangenten. Mer information finns i kapitel 10 eller kapitel 11 i [användarhandboken Kopiering].



Åtkomst

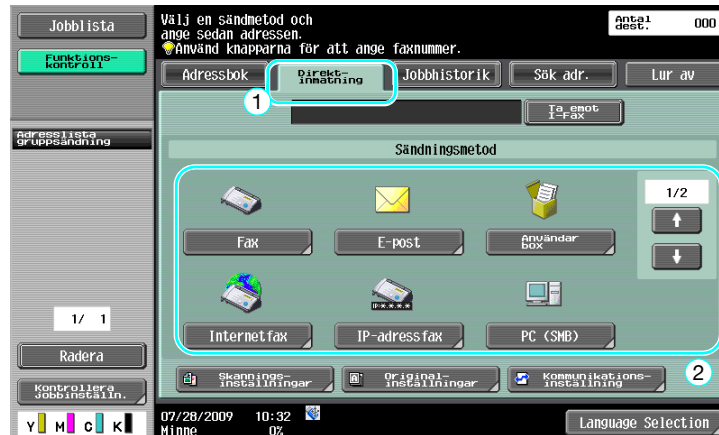


2 Välj destination.



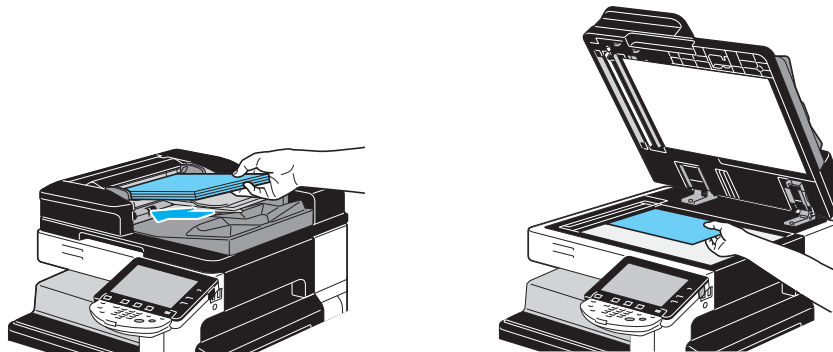
- Har du redan registrerat destinationer går det att välja en registrerad destination. Information om hur du registrerar destinationer finns på s. 6-3 i handboken.

- Om destinationsadressen ska matas in direkt trycker du på [Direktinmatning], väljer sändningsmetod och anger sedan adressen.

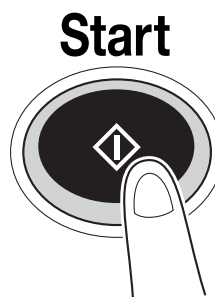


- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning). Information om att skicka ett dokument till flera destinationer finns på s. 6-22 i den här handboken.
- Om så behövs trycker du på [Skanningsinställningar], [Originalinställningar] eller [Kommunikationsinställning] och anger valda inställningar. Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].
- Tryck på [Testkopia] innan du trycker på [Start] för att på pekskärmen visa en förhandsgranskning av kopian med rådande inställningar.

3 Passa in det dokument som ska skannas.



4 Tryck på [Start].



- Om du vill skanna flera original från exponeringsbordet väljer du [Separat skanning]. När den första sidan i originalet har skannats lägger du på den andra sidan och trycker på [Start] igen. Upprepa proceduren tills alla sidor har skannats. Tryck på [Slutför] och sedan på [Start], när den sista sidan har skannats.

Referens

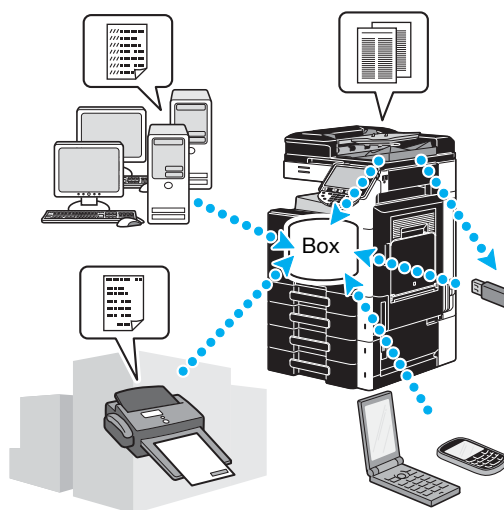
Du måste ange nätverksinställningar innan skanningsdata kan skickas. Nätverksinställningar bör anges av administratören. Du kan också ange nätverksinställningar genom att använda Web Connection. Om du vill använda andra inställningar än nätverksinställningarna kan du ange sådana i förväg enligt behov och användningsområde, så blir allt enklare. Mer information finns i kapitel 4 [i användarhandboken Nätverksadministration].

2.5 Grundläggande användarboxhantering (registrera användarboxar)

Innan du kan använda användarboxfunktionerna måste boxarna skapas. Följ anvisningarna nedan för att registrera gruppanvändarboxar samt offentliga och personliga användarboxar.

Användarboxar

Med dessa funktioner kan du spara dokumentdata på den hårddisk som har installerats i maskinen och hämta dem när så behövs. Förutom de data som har skannats med maskinen kan du spara data som har skapats i datorn och data som har skickats från en annan multifunktionell kringutrustning i användarboxen.

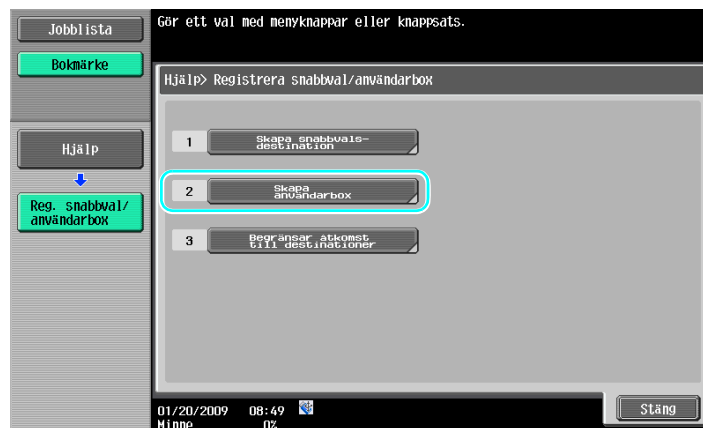
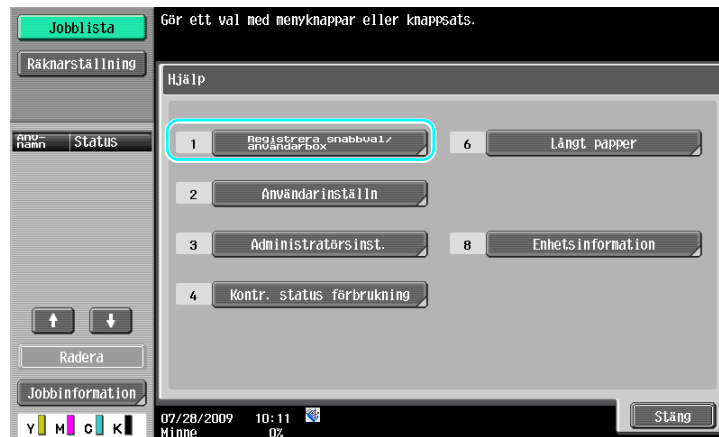
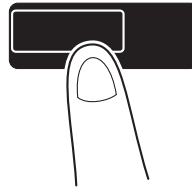


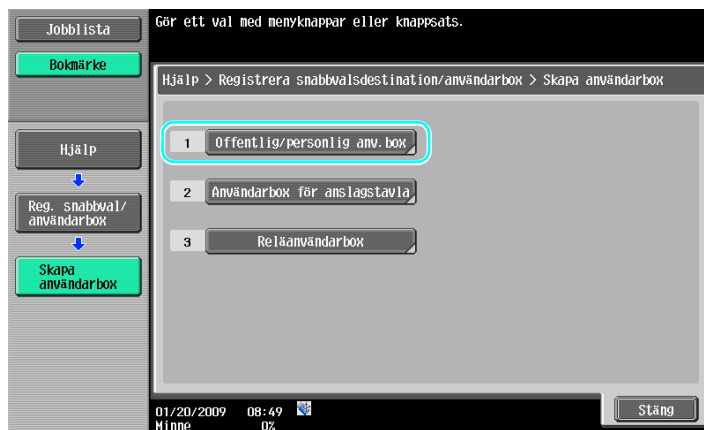
Du kan registrera följande användarboxar.

Typer av användarboxar	Beskrivning
Offentliga användarboxar	Den här typen av användarbox har alla tillgång till. Du kan begränsa åtkomsten genom att definiera ett lösenord.
Personliga användarboxar	Den här privata användarboxen är bara tillgänglig för användare som har loggat in enligt inställningarna för användarautentisering.
Gruppanvändarboxar	Den här användarboxen är bara tillgänglig för användare som ingår i den aktuella kontogruppen och som har loggat in enligt de aktiverade inställningarna för kontospårning.
Användarbox för anslagstavla	Den här användarboxen används för dokumentdelning via faxlinjen, även för mottagare som inte finns i nätverket. (Den mottagande maskinen måste ha stöd för F-koder.) För användande av boxfunktionerna måste faxtillbehöret vara installerat. Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].
Reläanvändarboxar	Den här användarboxen är nödvändig om maskinen ska användas som relästation. (F-koder används i reläsändningsfunktionen.) För användande av boxfunktionerna måste faxtillbehöret vara installerat. Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].
Kommentars-/noteringsanvändarbox	Den här användarboxen används om du lägger till en bild av datum/tid eller ett noteringsnummer i ett dokument som har sparats i skanningsfunktionen. Den här användarboxen registreras i administratörsläget. Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Användarboxar].

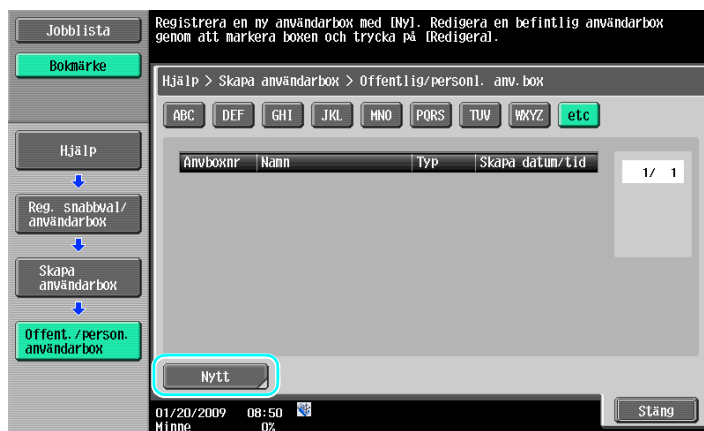
- 1 Öppna skärmen för registrering av användarboxar.

Hjälp/Räknare





2 Tryck på [Nytt].



→ Om du vill ändra inställningar för en befintlig användarbox, markerar du boxen och trycker på [Red.].



→ Om du vill radera en registrerad användarbox markerar du boxen och trycker på [Radera].



3 Ange önskade inställningar.

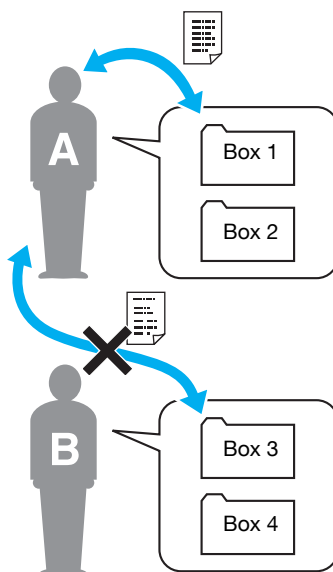


- Användarboxnr.: Ange användarboxens nummer. Tryck på [Användarboxnr.] och ange numret med tangenterna.
- Användarboxnamn: Ange användarboxens namn. Tryck på [Användarboxnamn] och ange användarboxnamnet med pekskärmens tangenter.
- Lösenord: Ange ett lösenord för skydd av den registrerade användarboxen. Tryck på [Lösenord] och ange ett lösenord med pekskärmens tangenter.
- Index: Ange indextecknet som ska användas för sortering av de registrerade användarboxarna. Om du väljer en lämplig indexsträng (t.ex. "TUV" för användarboxen "Tokyo office") är det enkelt att hitta användarboxen. Tryck på [Index] och ange sedan lämpliga indextecken bland de alternativ som visas.

- Typ: Ange om användarboxen ska vara offentlig eller personlig eller en grupp-användarbox. [Personlig] visas vid "Typ" om du har loggat in när inställningarna för användarautentisering är aktiverad. [Grupp] visas vid "Typ" om du har loggat in när inställningarna för kontospårning är aktiverade.
- Tid för automatisk dokumentborttagning: Ange hur lång tid som ska förflöta innan en sparad dokument i användarboxen raderas automatiskt.
- Konf. mottagare: Ange om det ska gå att ta emot konfidentiella faxmeddelanden. Om ett konfidentiellt faxmeddelande tas emot, måste ett lösenord anges.
- Vid registrering av en användarbox måste inställningar för användarboxnamnet anges. Kom ihåg att ange dem.

Referens

- Personliga användarboxar kan skapas och användas av personer som har registrerats för användarautentisering. Genom att skapa användarboxar för autentiserade användare förhindrar du att boxarnas innehåll visas eller används av obehöriga. Om t.ex. den autentiserade användaren A loggar in, visas bara användarboxar som har registrerats för användare A. Användare A har alltså inte tillgång till de användarboxar som har registrerats för t.ex. användare B.



- Vi rekommenderar att konfidentiella dokument sparas i personliga användarboxar. Grupp-användarboxar kan skapas och användas av konton (grupper) som har registrerats för kontospårning. Genom att skapa användarboxar för varje grupp, förhindrar du att boxarnas innehåll visas och används av personer i obehöriga grupper. Vi rekommenderar att data som ska delas i en grupp, sparas i grupp-användarboxar.

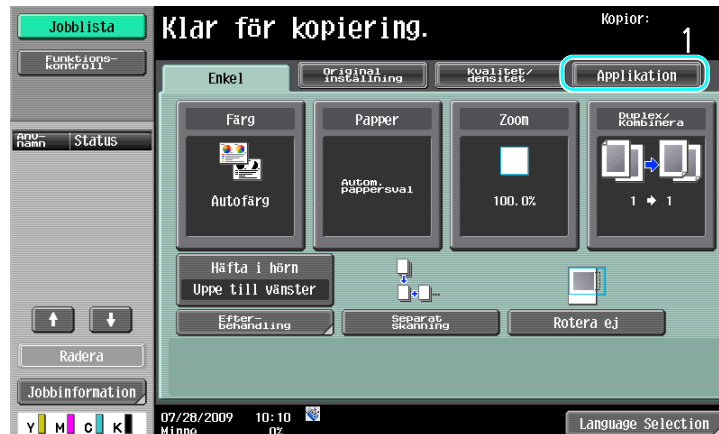
2.6 Grundläggande användarboxhantering (spara data i en användarbox)

Följ instruktionerna nedan för att spara data i användarboxar.

Du kan spara data i boxar från kopieringsläget, fax-/skannerläget, användarboxläget och skrivarläget.

Spara data i användarbox i kopieringsläget

- 1 Tryck på [Spara i anv.box].



- 2 Välj den användarbox som dokumentet ska sparas i.





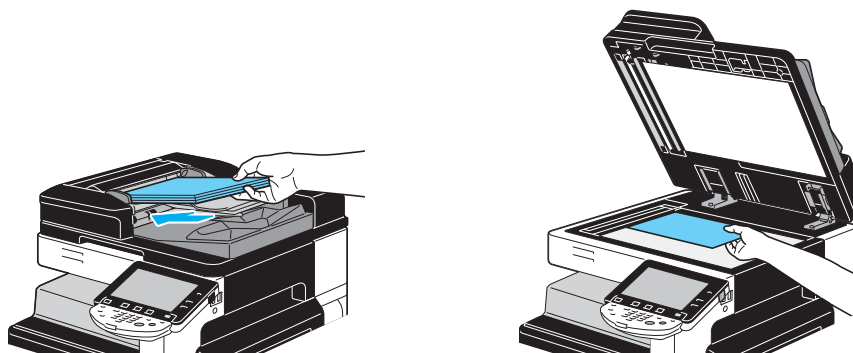
- Du kan också ange användarboxen genom att trycka på [Ange anv. boxnr] och sedan skriva in boxnumret.
- Om du vill söka efter ett användarboxnamn trycker du på [Sök användarbox].

3 Kontrollera dokumentnamnet.

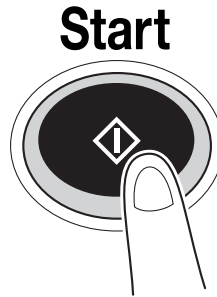


- Det dokumentnamn som har definierats som grundinställning, visas automatiskt.
- Om du vill ändra dokumentnamnet trycker du på [Dokumentnamn] och anger sedan ett nytt namn med tangenterna på pekskärmen.

4 Passa in det dokument som ska sparas.



- 5 Tryck på [Start].



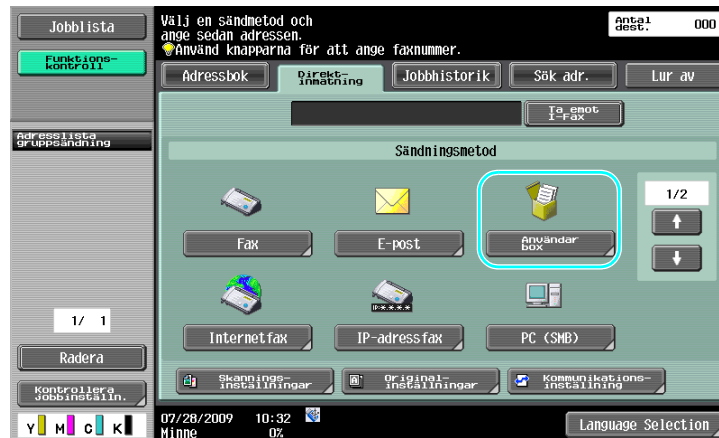
- Om du i kopieringsläget sparar ett dokument till en användarbox, ange "Ja" för "Sidutskrift", för att skriva ut dokumentet samtidigt som det sparas.

Spara data i en användarbox i fax-/skannerläget

- 1 Tryck på [Användarbox].

Fax/Skan





2 Välj den användarbox som dokumentet ska sparas i.



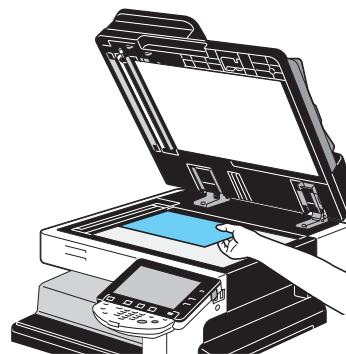
- Du kan också ange användarboxen genom att trycka på [Ange anv. boxnr] och sedan skriva in boxnumret.
- Om du vill söka efter ett användarboxnamn trycker du på [Sök användarbox].

3 Kontrollera dokumentnamnet.

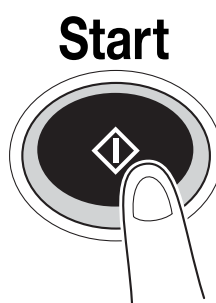


- Det dokumentnamn som har definierats som grundinställning, visas automatiskt.
- Om du vill ändra dokumentnamnet trycker du på [Dokumentnamn] och anger sedan ett nytt namn med tangenterna på pekskärmen.

4 Passa in det dokument som ska sparas.



5 Tryck på [Start].



- Om du i fax-/skannerläget sparar ett dokument till en användarbox, kan du ange en annan destination om dokumentet ska skickas samtidigt som det sparas.

Referens

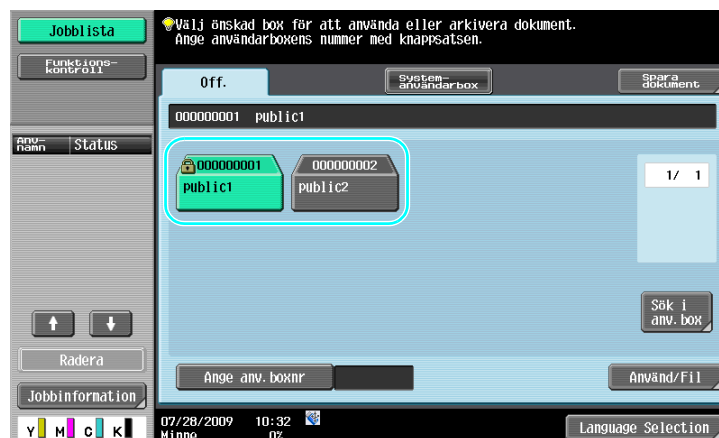
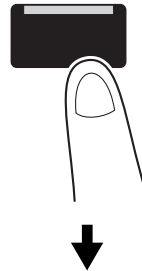
En användarbox som har registrerats i adressboken eller som en gruppdestination är en "användarbox-destination".

Du kan också spara data i användarboxen genom att ange en användarboxdestination som mottagare av fax- eller skanningsinformationen. Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

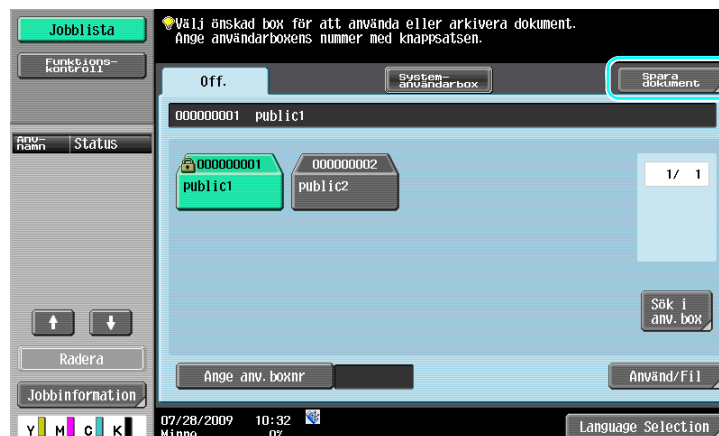
Spara data i användarbox i användarboxläget

- 1 Välj den användarbox som dokumentet ska sparas i.

Box

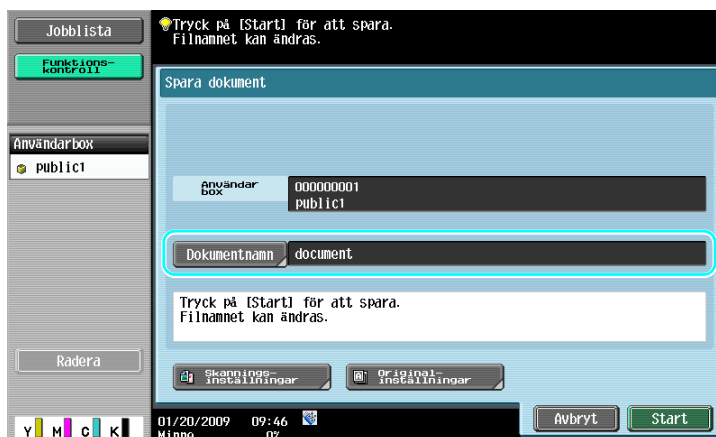


- 2 Tryck på [Spara dokument].



- Du kan också ange användarboxen genom att trycka på [Ange anv. boxnr] och sedan skriva in boxnumret.
- Om du vill söka efter ett användarboxnamn trycker du på [Sök användarbox].
- När du har tryckt på [Spara dokument] kan du välja en användarbox där dokumentet ska sparas.
- Om så behövs kan du spara ett dokument direkt i externt minne, mobiltelefon eller PDA från en användarbox.
- Information om hur du använder ett externt minne finns på s. 2-36 i den här handboken.
- Information om hur du använder ett dokument i en mobiltelefon eller PDA finns på s. 2-44 i handboken.

3 Kontrollera dokumentnamnet.



- Det dokumentnamn som har definierats som grundinställning, visas automatiskt.
- Om du vill ändra dokumentnamnet trycker du på [Dokumentnamn] och anger sedan ett nytt namn med tangenterna på pekskärmen.
- Om du vill ange inställningar för t.ex. bildkvalitet och dokumentorientering trycker du på [Skanningsinställningar] eller [Originalinställningar]. Mer information finns i kapitel 6 i [användarhandboken Användarboxar].

4 Passa in det dokument som ska sparas.



5 Tryck på [Start].



→ Du kan också starta funktionen genom att trycka på [Start]-knappen.



Referens

Utskriftsdata som har överförts via skrivardrivrutinen går att lagra i användarboxar.

Information om hur du använder skrivarfunktionerna för att spara data i användarboxar finns på s. 4-6 i den här handboken.

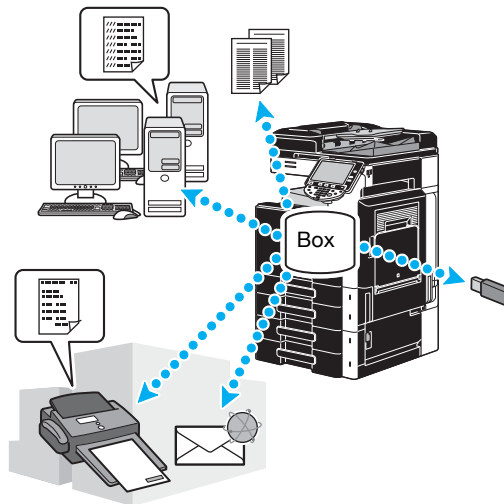
2.7 Grundläggande användarboxhantering (använda sparade dokument)

Följ instruktionerna nedan för att skriva ut och skicka data som har sparats i användarboxar.

Användarboxläge

Du kan när som helst skriva ut eller skicka data som har sparats i en användarbox. Det är användbart i följande situationer.

- För utskrift av dokument som har skrivits ut tidigare: Du kan snabbt skriva ut dokumenten utan att använda dator eller program.
- Om du vill spara pappersdokument som administrerbara data: Data från pappersoriginal går att spara i digitalt, kompakt format.
- Effektiv överföring och delning av dokument: Du kan skicka dokument via nätverket, utan att använda dator.
- För utskrift av dokument i ett externt minne: Dokument som har sparats i ett externt minne kan du skriva ut direkt på maskinen, utan att använda dator. Med trådlös anslutning kan du skicka data till en mobiltelefon eller en PDA.



Referens

Du kan arkivera eller redigera data som har sparats i en användarbox. Om det behövs kan du flytta sparade data eller radera sidor i ett dokument.

Sparade data i användarboxar kan du också hantera via Web Connection i en webbläsare.

Med Web Connection kan du söka efter data i användarboxar, eller skriva ut och skicka data direkt från datorn.

Med programmet förenklas import av data från en användarbox till datorn. Mer information finns på s. 7-16 i den här handboken. Se även kapitel 9 i [användarhandboken Användarboxar].

Skriva ut sparade dokument

- 1 Välj användarboxen som innehåller det dokument som ska skrivas ut. Tryck sedan på [Använd/Fil].

Box

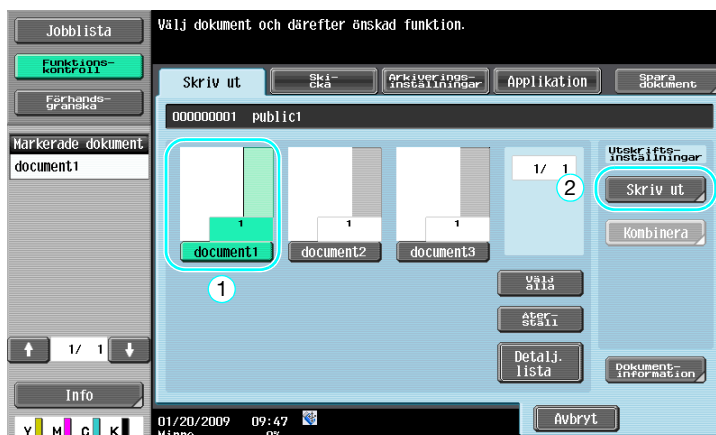


- Om det finns ett lösenord för användarboxen skriver du in lösenordet och trycker på [OK].

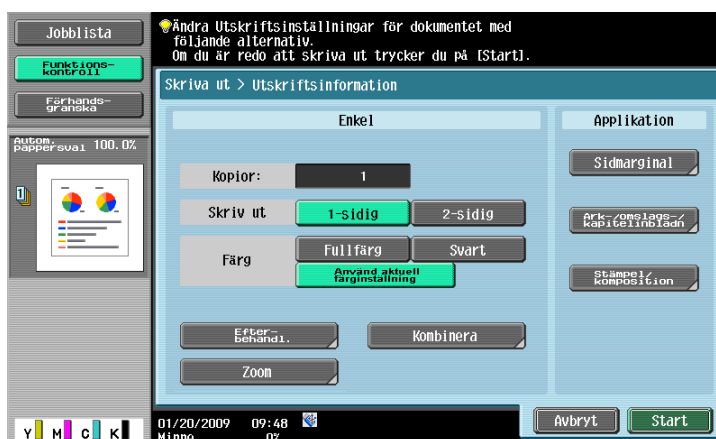


- Det går att ansluta ett externt minne till maskinen för att skicka data som finns i minnet. Med trådlös anslutning kan du skicka data till en mobiltelefon eller en PDA.
- Information om hur du använder ett externt minne finns på s. 2-36 i den här handboken.
- Information om hur du använder ett dokument i en mobiltelefon eller PDA finns på s. 2-44 i handboken.

- 2 Markera det dokument som ska skrivas ut och tryck sedan på [Skriv ut].



- På utskriftsskärmen kan du ange efterbehandlarinställningar och inställningar för t.ex. antal kopior.



- Om flera dataobjekt väljs aktiveras [Kombinera], så att du kan skriva ut flera dataobjekt samtidigt. Högst 10 dataobjekt kan skrivas ut samtidigt. Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].
- Tryck på [Förhandsgranska] om du vill förhandsgranska.

- 3 Tryck på [Start].

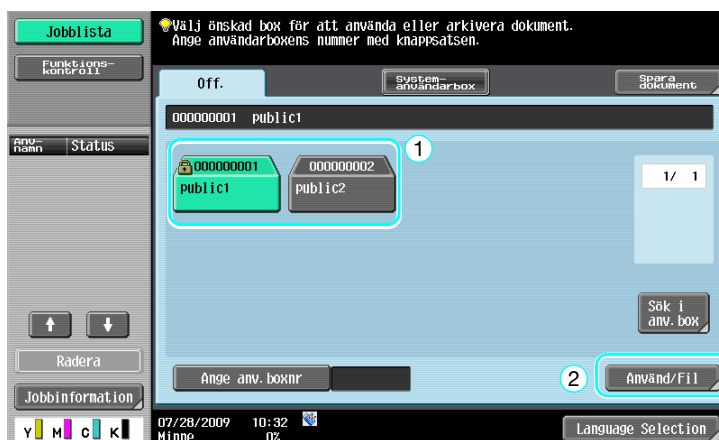


- Du kan också starta genom att trycka på [Start]-knappen.

Skicka sparade dokument

- 1 Välj användarboxen som innehåller det dokument som ska skickas. Tryck sedan på [Använd/Fil].

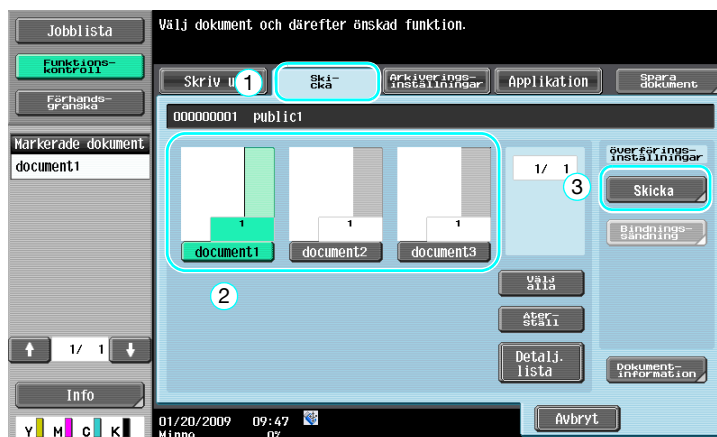
Box



- Om det finns ett lösenord för användarboxen skriver du in lösenordet och trycker på [OK].

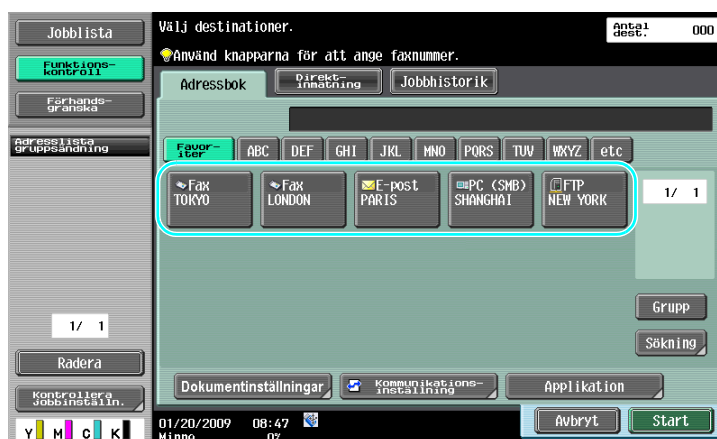


- 2 Tryck på [Skicka], markera det dokument som ska skickas och tryck på [Skicka].

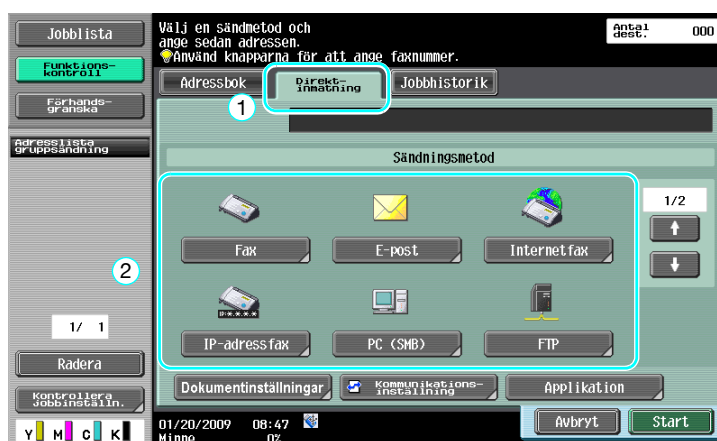


- Om flera dataobjekt väljs aktiveras [Bindnings-sändning], så att du kan skicka flera dataobjekt samtidigt. Högst 10 dataobjekt kan skickas samtidigt. Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

- 3 Välj destination.

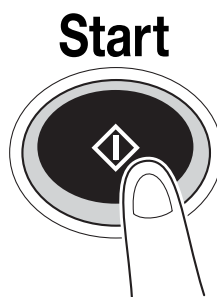


- Har du redan registrerat destinationer går det att välja en registrerad destination. Information om hur du registrerar destinationer finns på s. 6-3 i handboken.
 → Om destinationsadressen ska matas in direkt trycker du på [Direktinmatning], väljer sändningsmetod och anger sedan adressen.

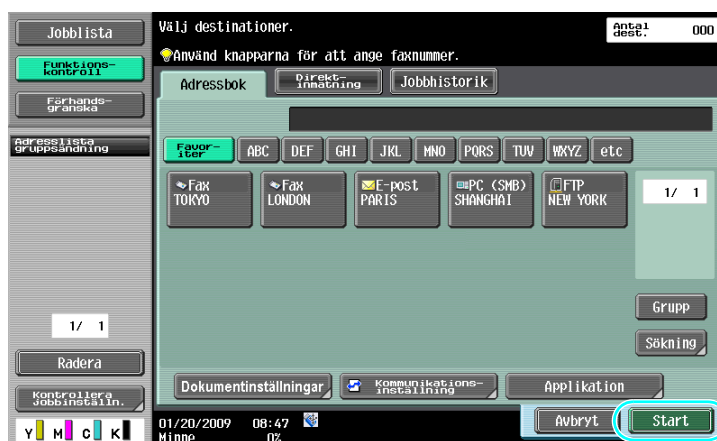


- Ett dokument kan skickas till flera adresser samtidigt. Information om att skicka ett dokument till flera destinationer finns på s. 6-22 i den här handboken.
 → Du kan trycka på [Kommunikationsinställning] och ange önskade inställningar. Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].
 → Tryck på [Förhandsgranska] om du vill förhandsgranska.

4 Tryck på [Start].



→ Du kan också starta funktionen genom att trycka på [Start]-knappen.



2.8 Använda externt minne

Nedan beskrivs hur man använder ett externt minne.

Ett dokument kan skrivas ut från det externa minnet eller sparas i det externa minnet utan användning av en dator. Dessutom kan ett dokument i en användarbox sparas i det externa minnet och vice versa.

Mer information finns i kapitel 2 i [användarhandboken Användarboxar].

Referens

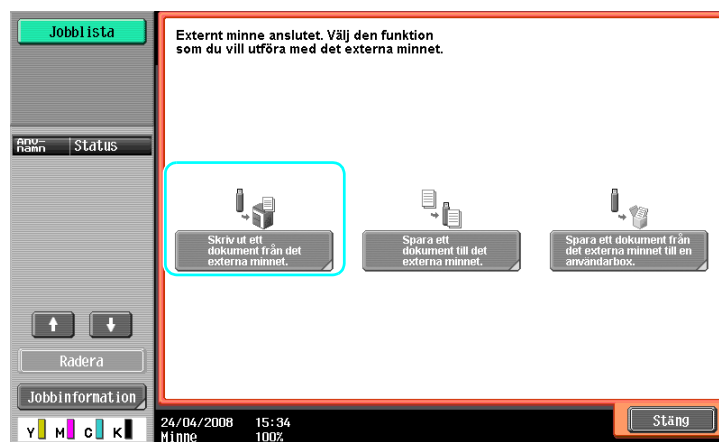
- Anslut den externa minnesenheten till USB-kontakten.

Referens

Konfigurera inställningarna i förväg innan du sparar ett dokument som har lagrats i det externa minnet i en användarbox eller sparar ett skannat dokument i det externa minnet. Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Användarboxar].

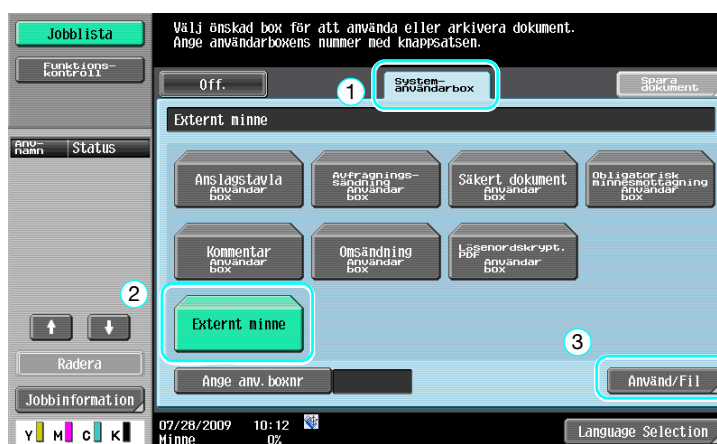
Skriva ut ett dokument i det externa minnet

- 1 Anslut det externa minnet till maskinen och tryck på [Skriv ut ett dokument från det externa minnet].

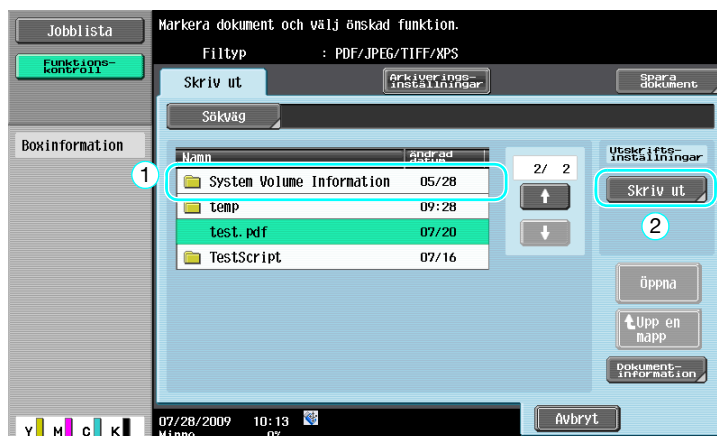


- Har du redan anslutit det externa minnet trycker du på [Använd/Fil] på skärmen för användarbox-funktionen. Information om [Använd/Fil] finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

Box



- 2 Välj ett dokument och tryck på [Skriv ut].

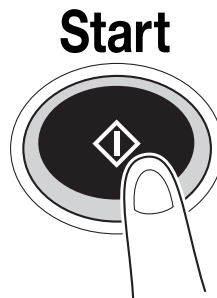


3 Kontrollera utskriftsinställningarna.



→ Utskriftsinställningarna kan ändras under utskrift av ett dokument. Information om hur utskriftsinställningar konfigureras under utskrift av ett dokument finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

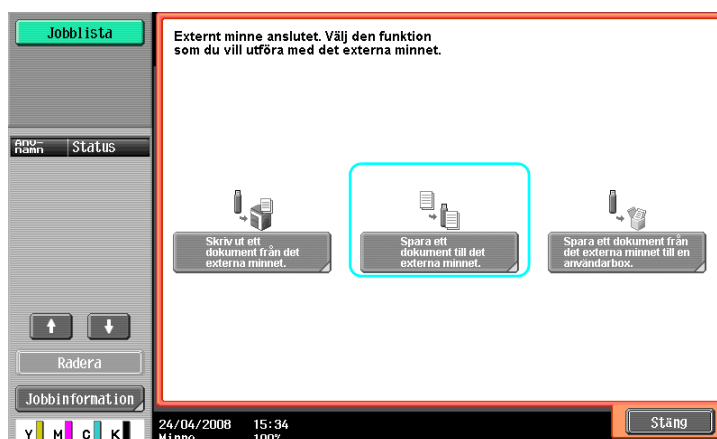
4 Tryck på [Start].



→ Du kan också trycka på [Start] för att starta ett jobb.

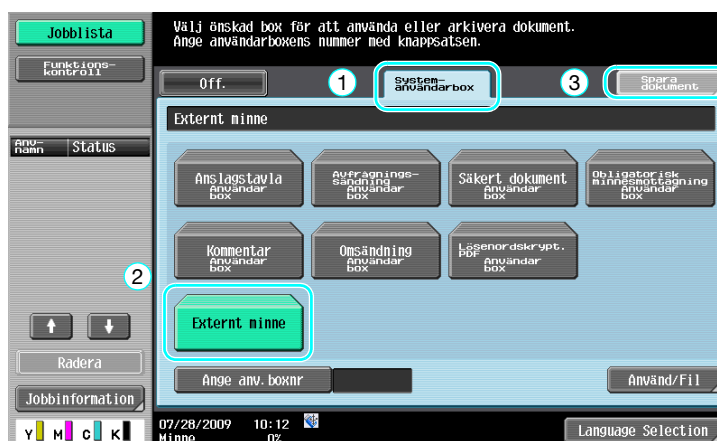
Spara ett skannat dokument i det externa minnet

- 1 Anslut det externa minnet till maskinen och tryck på [Spara ett dokument till det externa minnet].

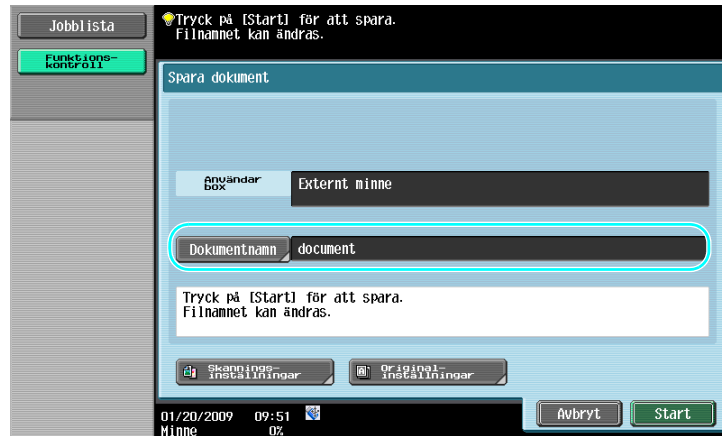


- Har du redan anslutit det externa minnet trycker du på [Spara dokument] på skärmen med användarboxfunktionen.

Box

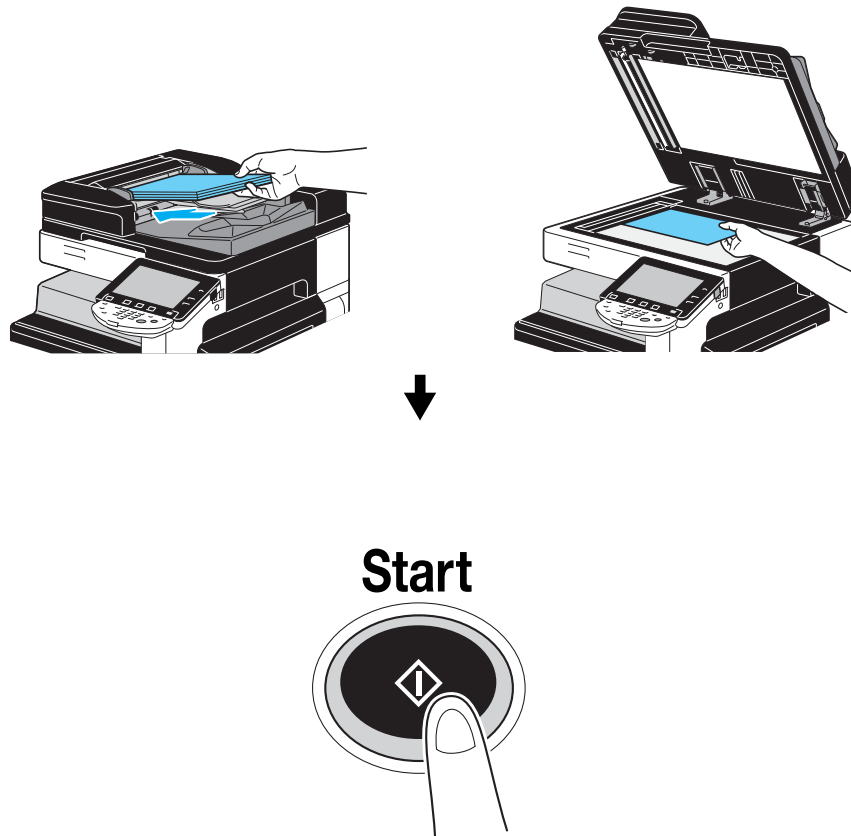


2 Kontrollera dokumentnamnet.



→ Du kan ändra dokumentnamnet när du sparar ett dokument. Information om hur skannings- eller originalinställningar konfigureras när ett dokument sparas finns i kapitel 6 i [användarhandboken Användarboxar].

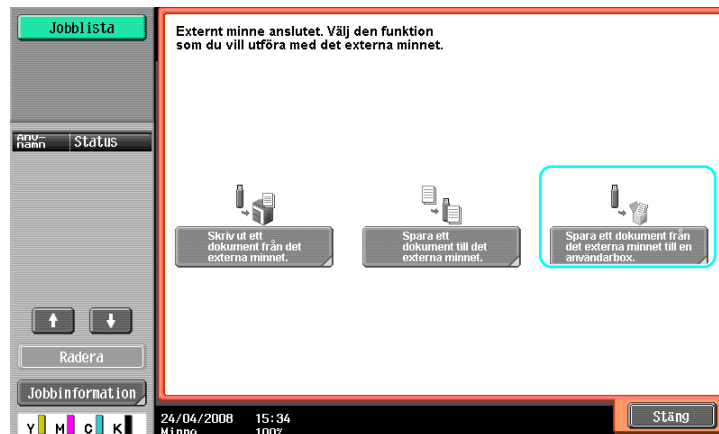
3 Placera originalet och tryck på [Start].



→ Du kan också trycka på [Start] för att starta ett jobb.

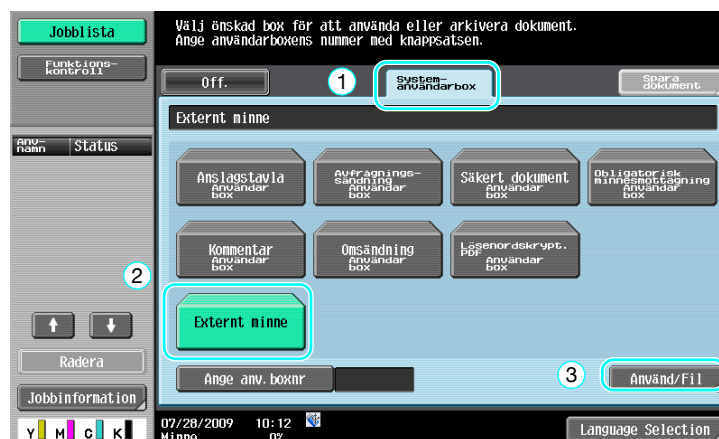
Spara ett dokument som har lagrats i det externa minnet i en användarbox

- 1 Anslut det externa minnet till maskinen och tryck på [Spara ett dokument från det externa minnet till en användarbox].

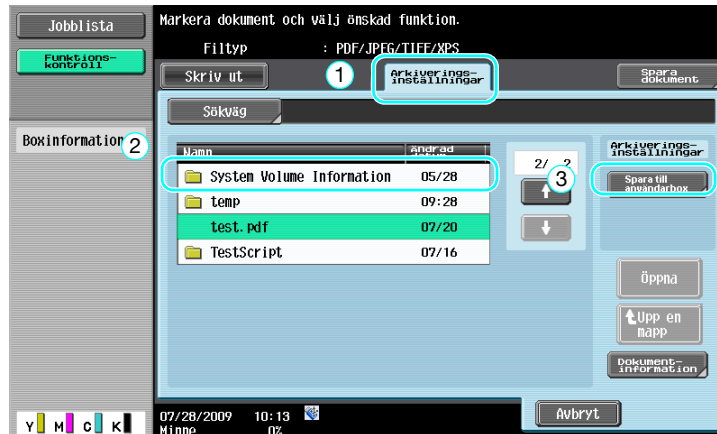


- Har du redan anslutit det externa minnet trycker du på [Använd/Fil] på skärmen för användarbox-funktionen. Information om [Använd/Fil] finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

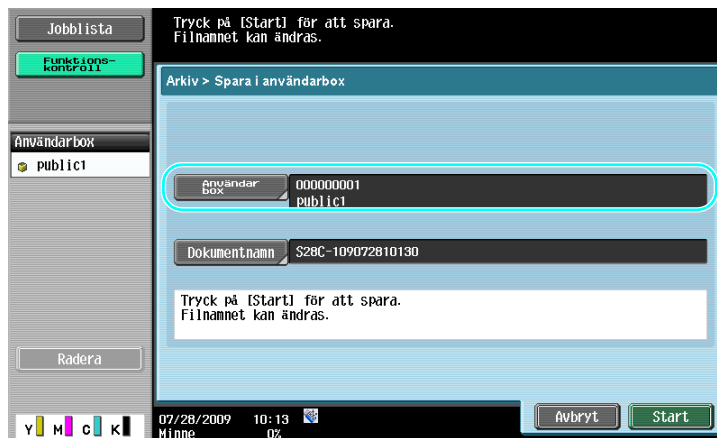
Box



- 2 Välj ett dokument och tryck på [Spara till användarbox].

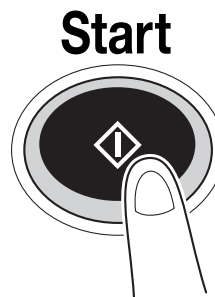


- 3 Välj en användarbox.



→ Du kan ändra dokumentnamnet när du sparar ett dokument.

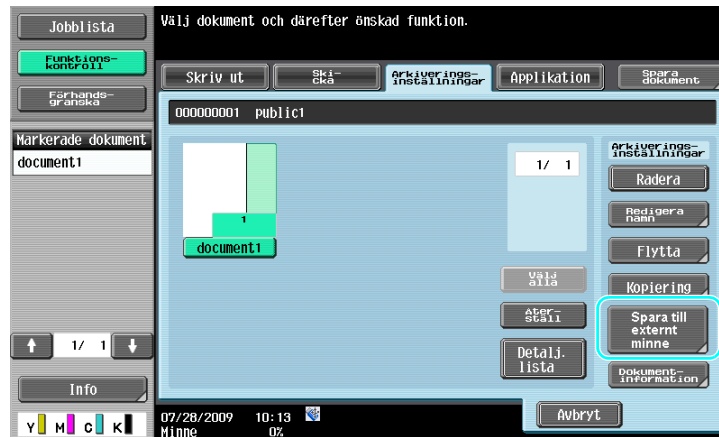
- 4 Tryck på [Start].



→ Du kan också trycka på [Start] för att starta ett jobb.

 **Referens**

Om så behövs kan ett dokument i en användarbox sparas i det externa minnet.



Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

2.9 Använda ett dokument i en Bluetooth-kompatibel mobiltelefon eller en PDA

Nedan beskrivs hur du använder ett dokument som har sparats i en mobiltelefon eller en PDA i maskinen.

Ett dokument i en mobiltelefon eller en PDA kan skrivas ut eller sparas i en användarbox.

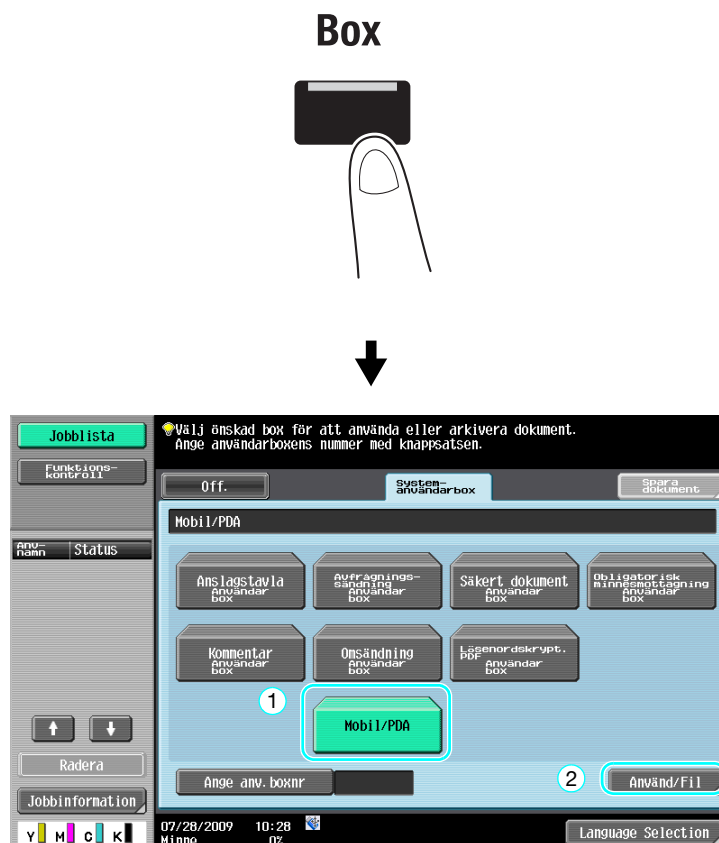
Mer information finns i kapitel 2 i [användarhandboken Användarboxar], kapitel 12 i [användarhandboken Utskrift] eller kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksadministration].

Referens

- Vill du använda ett dokument som har sparats i en mobiltelefon eller en PDA i maskinen måste du ha installerat tillvalet lokal gränssnittssats EK-605. I så fall konfigurerar du nätverksinställningen i förväg. Kontakta din servicetekniker för mer information.
- Funktionen kanske inte är tillgänglig i maskinen beroende på vilken modell av mobiltelefon eller PDA som används eller på vilka filformat som hanteras.

Spara ett dokument som har lagrats i en mobil terminal i en användarbox

- 1 Välj [Mobil/PDA] och tryck på [Använd/Fil].



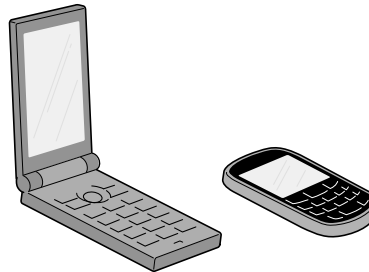
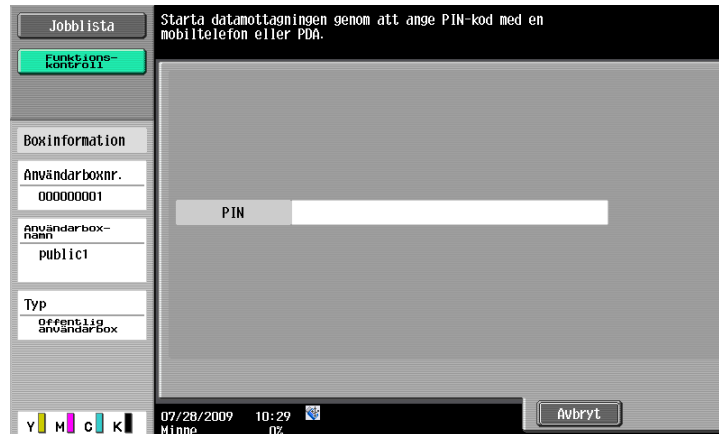
2 Tryck på [Spara i anv.box].



3 Välj en användarbox.



4 Kontrollera PIN-koden och använd mobiltelefonen eller PDA:n.



Referens

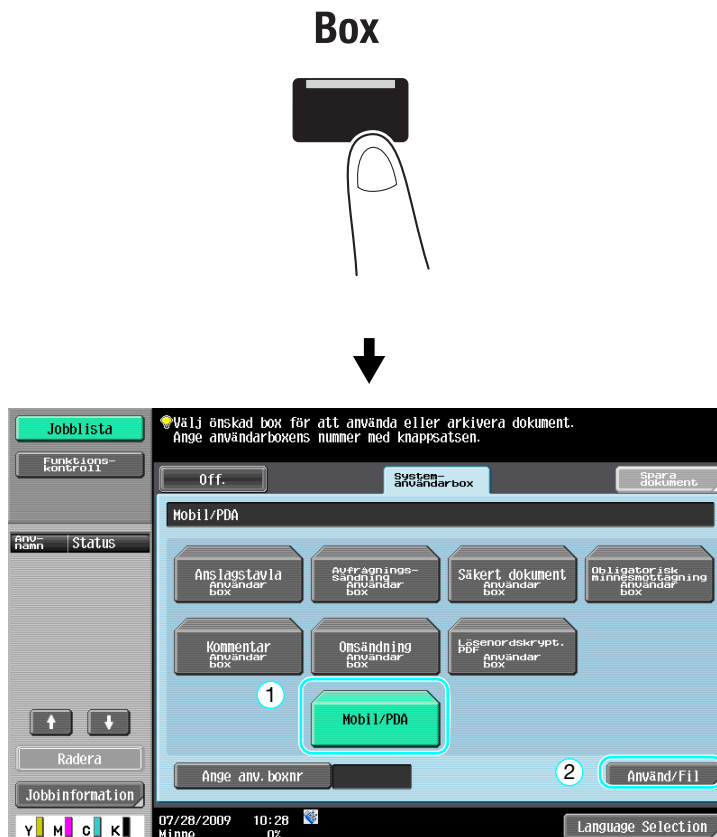
Vid mottagning av en fil från en mobiltelefon eller en PDA väljer du maskinen, anger filen och PIN-koden i mobiltelefonen eller PDA:n när PIN-koden har visats på kontrollpanelen.

Användningsfunktioner för mobiltelefon eller PDA varierar beroende på modell.

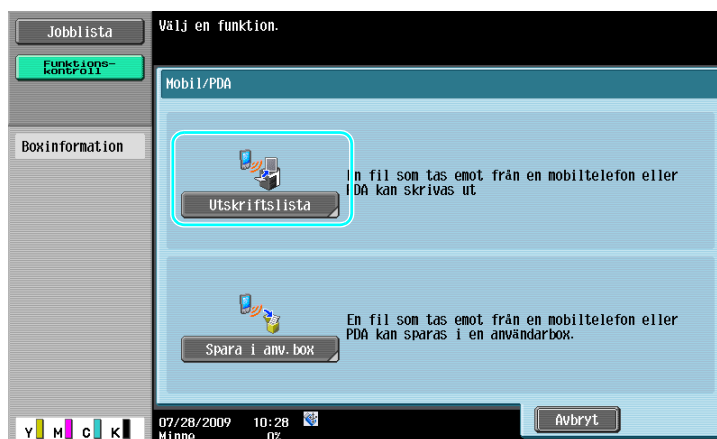
Information om mobiltelefons- eller PDA-användning finns i handboken till mobiltelefonen eller PDA:n.

Skriva ut ett dokument i en mobil terminal

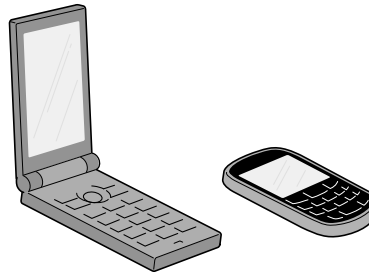
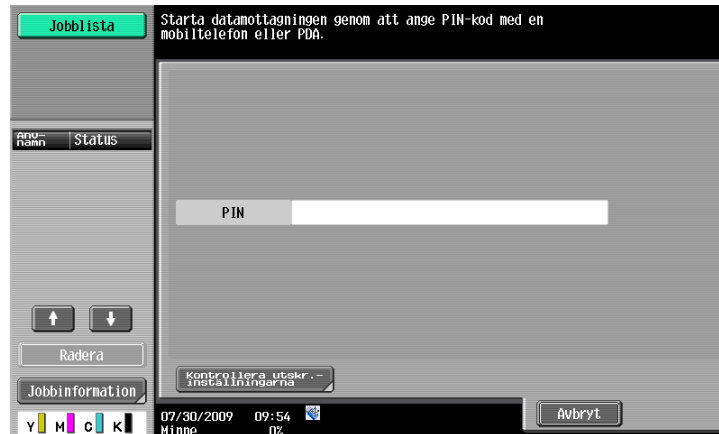
- 1 Välj [Mobil/PDA] och tryck på [Använd/Fil].



- 2 Tryck på [Utskriftslista].



3 Kontrollera PIN-koden och använd mobiltelefonen eller PDA:n.



- Utskriftsinställningar kan ändras i Användarinställningar när du skriver ut ett dokument. Information om hur utskriftsinställningar konfigureras under utskrift av ett dokument finns i kapitel 13 i [användarhandboken Utskrift].

Referens

Information om hur du skriver ut ett dokument i en mobil terminal finns i kapitel 8 i [användarhandboken Användarboxar] eller kapitel 12 i [användarhandboken Utskrift].

Referens

Vid mottagning av en fil från en mobiltelefon eller en PDA väljer du maskinen, anger filen och PIN-koden i mobiltelefonen eller PDA:n när PIN-koden har visats på kontrollpanelen.

Användningsfunktioner för mobiltelefon eller PDA varierar beroende på modell.

Information om mobiltelefons- eller PDA-användning finns i handboken till mobiltelefonen eller PDA:n.

3

Användbara kopieringsaktiviteter

3 Användbara kopieringsaktiviteter

3.1 Ange grundläggande inställningar för snabbkopiering

Du kan anpassa t.ex. skärmen för snabbkopiering, så att kopieringsfunktionerna är lätt åtkomliga.

Snabbkopieringsskärm

Grundläggande kopieringsinställningar finns på en skärm. Tryck på [←] för att visa fler inställningar, t.ex. färginställningar.





Nr	Alternativ	Beskrivning
1	Färginställning	Välj utskriftsfärg.
2	Pappersinställningar	Ange typ och format för kopieringspapperet.
3	Zoominställningar	Du kan ange en zoomgrad och kopiera till ett annat pappersformat än dokumentets, eller om du vill förstora eller förminska en bild.
4	Inställningar för enkel-/dubbelsidigt	Ange om originalet och kopian ska vara enkel- eller dubbelsidiga.
5	Kombinationsinställningar	Välj inställningar för att kombinera dokumentssidorna till kopior.
6	[Separat skanning]	Ange om ett dokument som skannas i separata omgångar ska behandlas som ett enda kopieringsjobb.
7	Inställningar för efterbehandling	Ange inställningar för sortering, gruppering, offset, häftning eller hålslagning.
8	Fliken Enkel	Tryck för att visa grundskärmen.
9	Fliken Originalinställning	Tryck här för att visa skärmen Originalinställning.
10	Fliken Kvalitet/densitet	Tryck här för att visa skärmen Kvalitet/densitet.
11	Fliken Applikation	Tryck här för att visa skärmen Applikation.

Referens

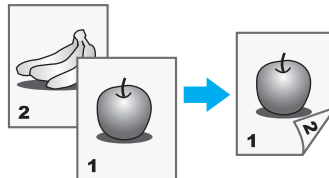
Mer information finns i kapitel 6 i [användarhandboken Kopiering].

3.2 Sänka pappersförbrukningen vid kopieringen

Dubbelsidiga kopior (utskrift på papperets båda sidor) och kombinerade kopior (minskar flera sidor och skriver ut dem på ett enda pappersark) är användbart för att minska pappersförbrukning och för att minska det kontorsutrymme som krävs för förvaring.

Dubbelsidig kopiering

Om du ska skriva ut många enkelsidiga dokument kan du halvera pappersförbrukningen genom att skriva ut på båda sidor av papperet.

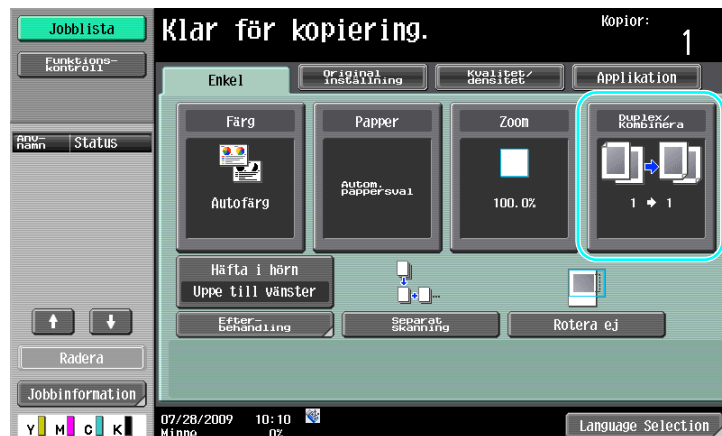
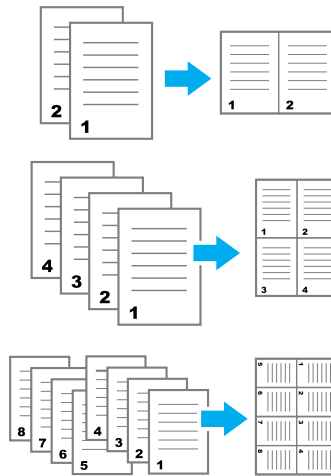


Referens

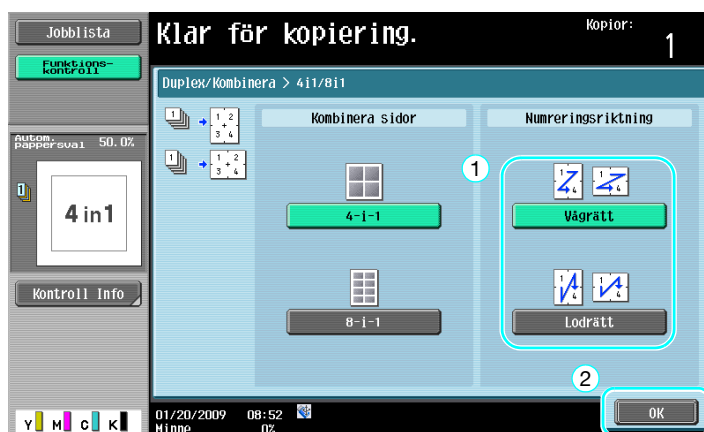
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

Kombinerade kopior

Välj "2-i-1", "4-i-1" eller "8-i-1", beroende på det antal sidor som kan skrivas ut på en och samma sida. Kombinera inställningarna med dubbelsidig kopiering för att ytterligare sänka pappersförbrukningen.



Om du väljer "4-i-1" eller "8-i-1" kan du arrangera sidorna.

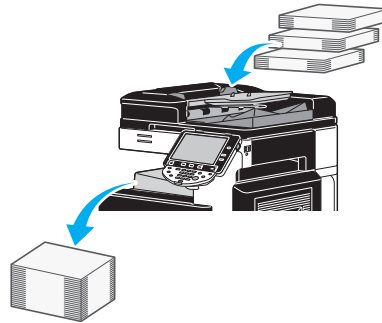


Referens

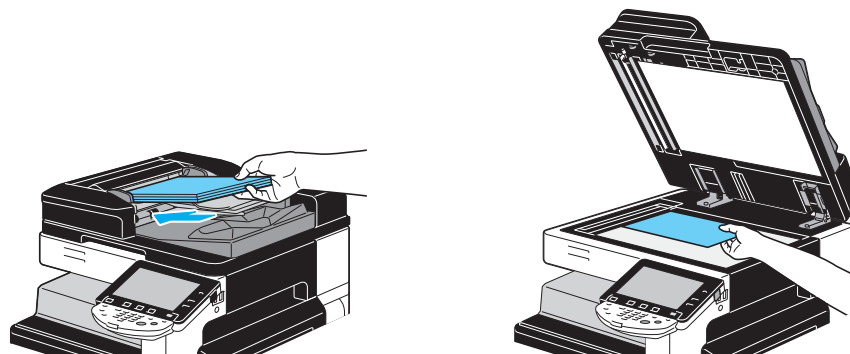
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.3 Kopiera många dokumentssidor samtidigt

Om du tänker skriva ut fler dokumentssidor än det antal som får plats i dokumentmataren, kan du dela upp dokumentet i omgångar som skannas separat. När alla dokumentssidor har skannats matas kopiorna ut tillsammans. Det är praktiskt om du vill skriva ut flera kopior av ett dokument som innehåller många sidor.



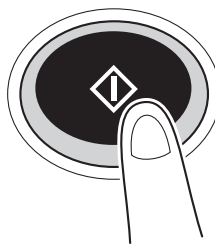
Separat skanning



Upprepa instruktionerna tills alla dokumentssidor har skannats.



Start



Referens

- Om du vill kopiera dokument som inte kan matas in i dokumentmataren lägger du dem på exponeringsbordet. Du kan också skanna dokument i separata omgångar från exponeringsbordet.
- Tryck på [Ändra inställning] om du vill ändra inställningarna.



Referens

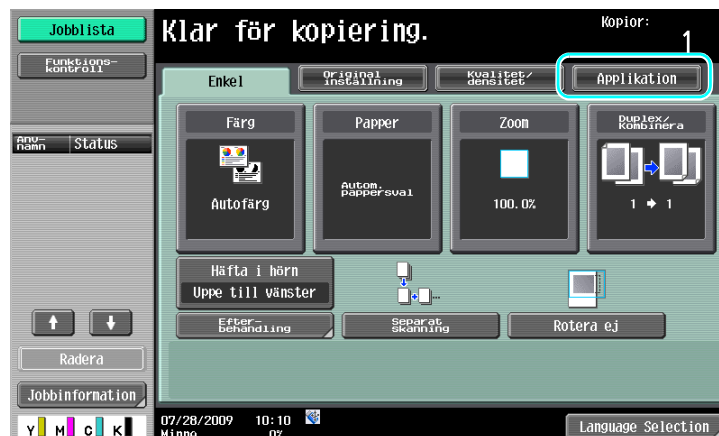
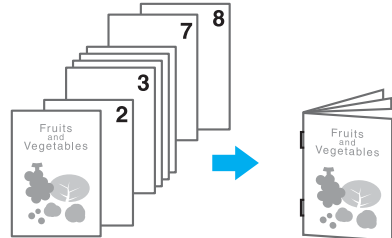
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.4 Skapa ett häfte av kopior

Du kan skapa magasin eller häften genom att ange att kopiorna ska bindas längs mitten. Funktionen "Häfte" eller funktionen "Häftesoriginal" används, beroende på originalets layout.

Häfte

Välj funktionen "Häfte" för ett dokument som innehåller enstaka sidor. Sidordningen för det skannade dokumentet anges automatiskt, och dubbelsidiga kopior skrivs ut.



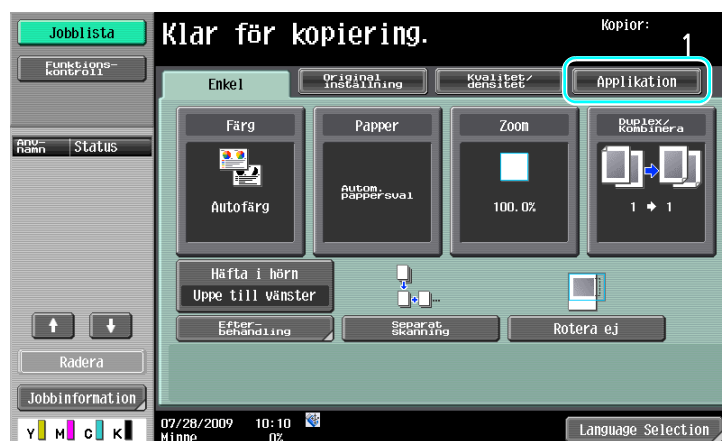
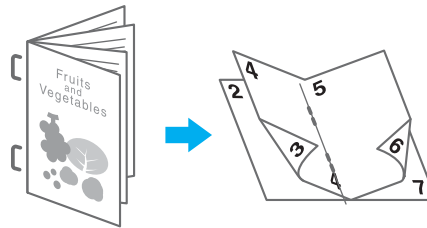


Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

Häftesoriginal

Välj funktionen "Häftesoriginal" om du vill skapa ett häfte utan häftklamrar i mitten. Dokumentet kopieras och binds längs mitten, vilket ger kopior med samma utformning som originalhäftet.





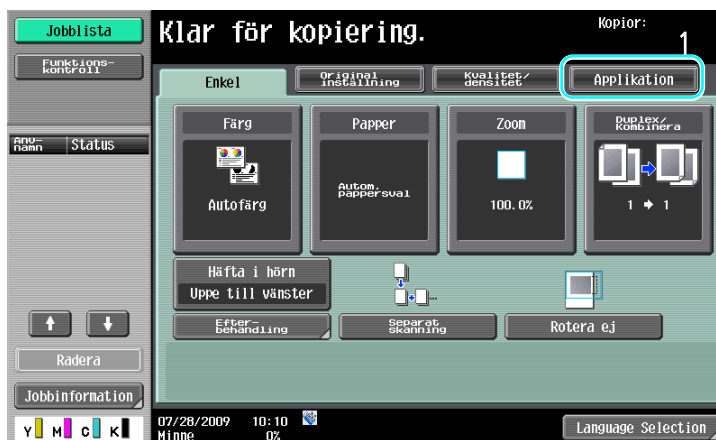
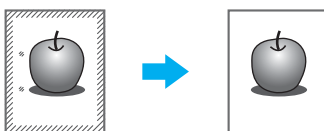
Referens

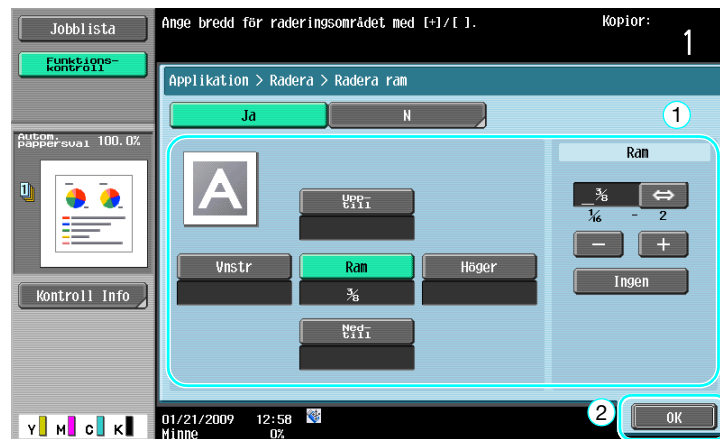
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.5 Radera skuggpartier från kopior

Radera ram

Du kan radera oönskade områden längs kopiornas kanter, t.ex. sändningsinformationen på mottagna faxmeddelanden eller skuggor från pärmhål.





Referens

- Du kan radera samma bredd längs samtliga dokumentkanter, eller ange raderingsbredd för varje kant.
- Bredden på den ram som ska raderas kan ställas in mellan 0,1 och 50,0 mm (1/16 tum och 2 tum).



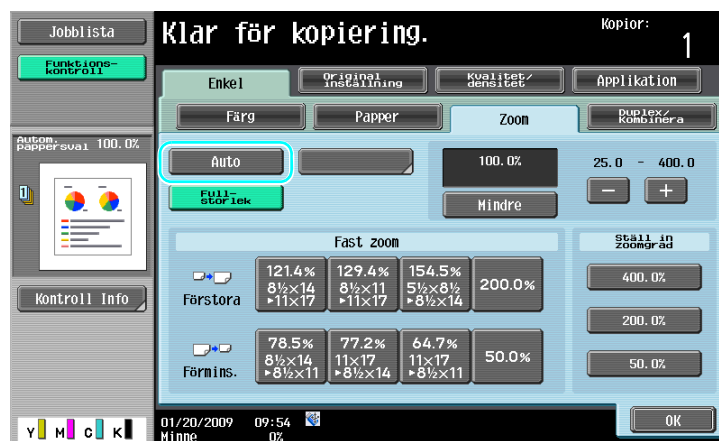
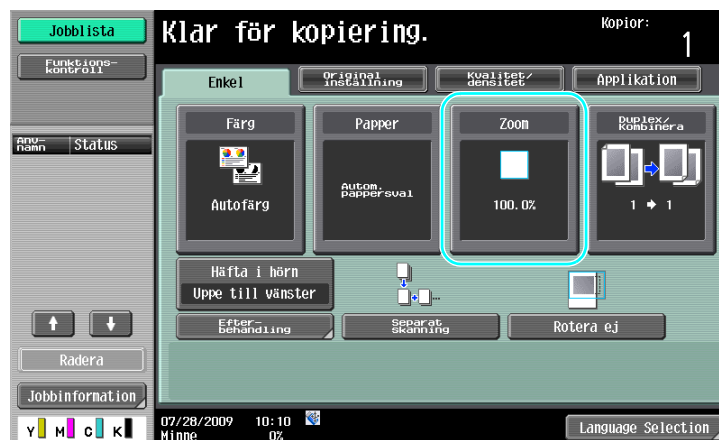
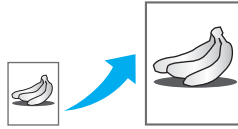
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.6 Skriv ut kopior förstorat/förminskat på papper med annat format

Autoformat

Du kan ange att zoomgraden ska anges automatiskt enligt originalets storlek och det angivna pappersformatet.



Referens

- Har du valt zoominställningen [Auto] går det inte att välja pappersinställningen [Auto]. Välj den papperskassetten där det finns papper av önskat format.



Referens

- När du kopierar på papper som är större än originalet, se till att originalet och utskriftspapperet har samma orientering.

 **Referens**

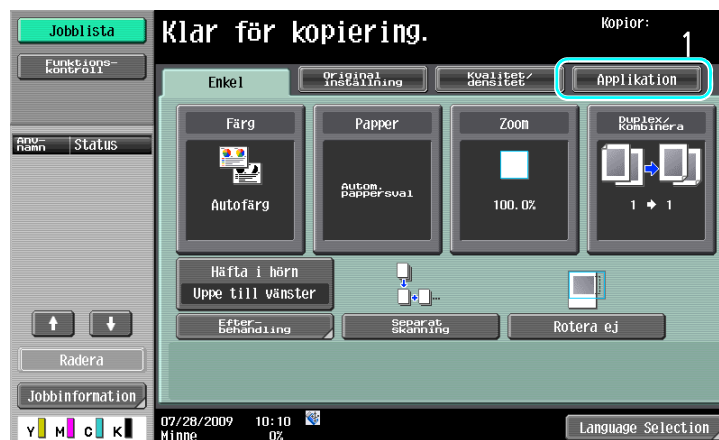
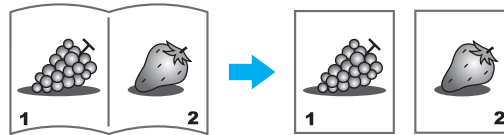
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

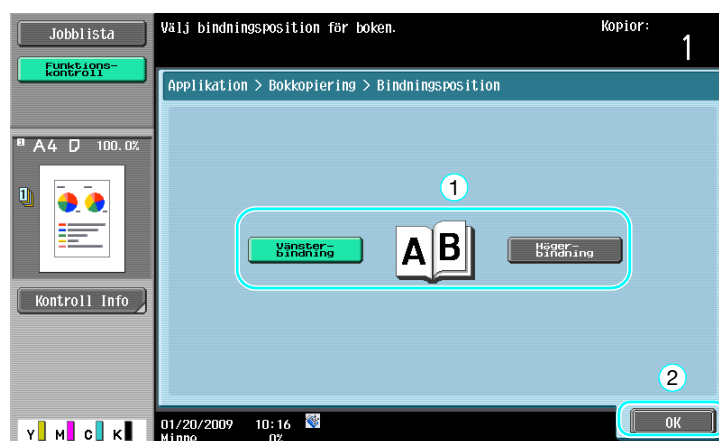
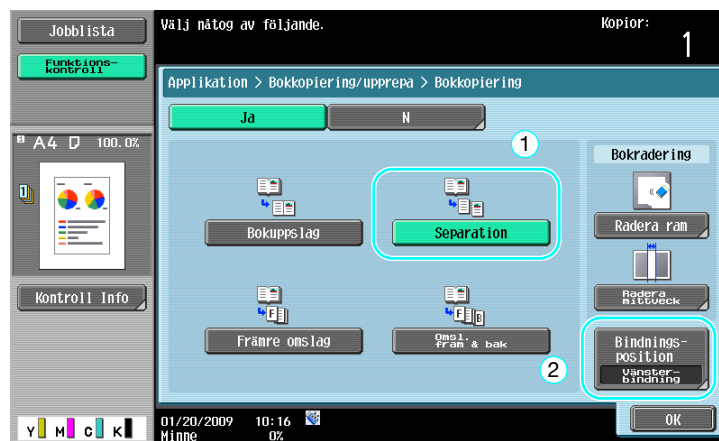
3.7 Kopiera uppslag på separata pappersark

Bokkopiering

Uppslag, t.ex. i en öppen bok eller ett öppet häfte, kan kopieras på separata sidor.

Med den här funktionen kan du kopiera med dokumentmataren öppen genom att lägga originalet på exponeringsbordet. Vid behov kan du placera en originalbil mitt på papperet.





Referens

- Du kan använda följande inställningar för bokskanning. Du kan ange inställningar för kopiering av bokens fram- och baksida.

Parameter	Beskrivning
[Bokuppslag]	Båda sidorna på uppslaget skrivs ut på samma sida.
[Separation]	Uppslagens högra och vänstra sidor kopieras till enskilda sidor i nummerordning.
[Främre omslag]	Det främre omslaget och enskilda kopior av varje sida i uppslagen skrivs ut i nummerordning.
[Omsl. fram & bak]	Det främre omslaget, enskilda kopior av varje sida i uppslagen och det bakre omslaget skrivs ut i nummerordning.

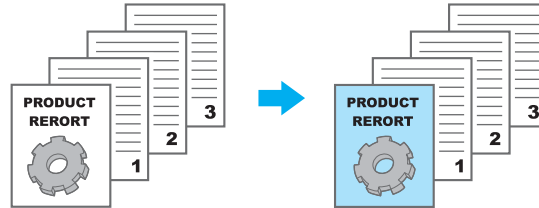
**Referens**

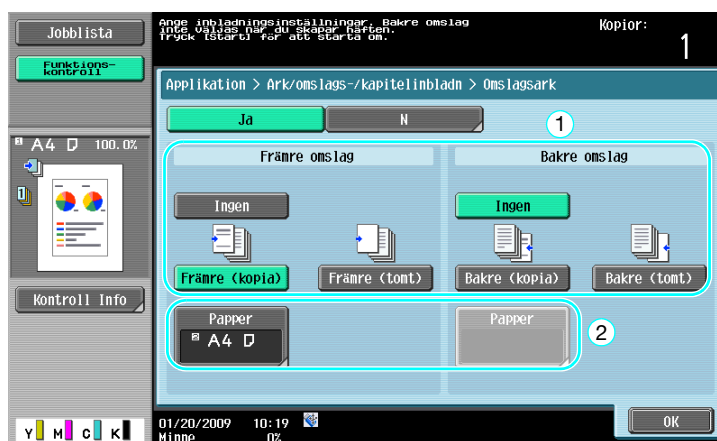
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.8 Lägga till omslagssidor vid kopiering

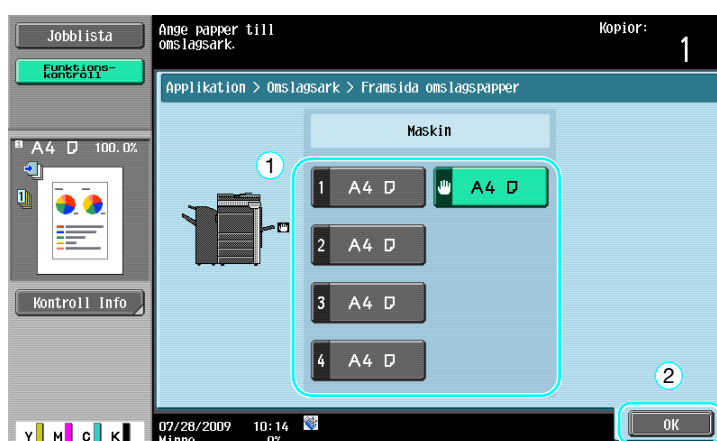
Omslagsark

Om omslagssidorna ska kopieras på annat papper än det papper som används för övriga sidor i dokumentet, behöver du inte utföra en kopiering för omslagssidorna och en annan kopiering för övriga sidor.





Välj den papperskassetten som innehåller papper för omslagssidorna.



Referens

- Använd papper av samma storlek för omslagssidorna och brödtextsidorna, och lägg papperen i samma riktning i pappersfacken.



Referens

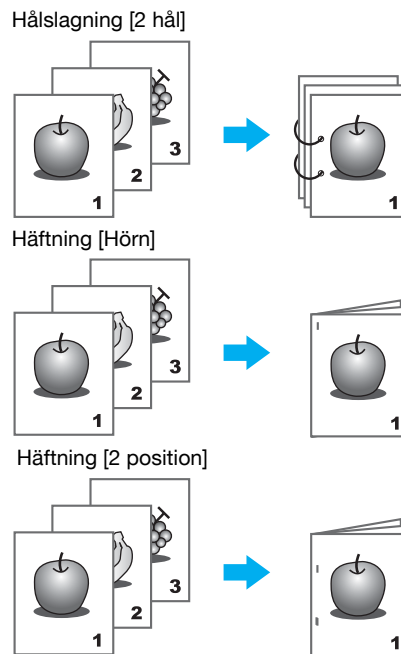
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.9 Häfta och håslå kopior

Häftning/håslagning

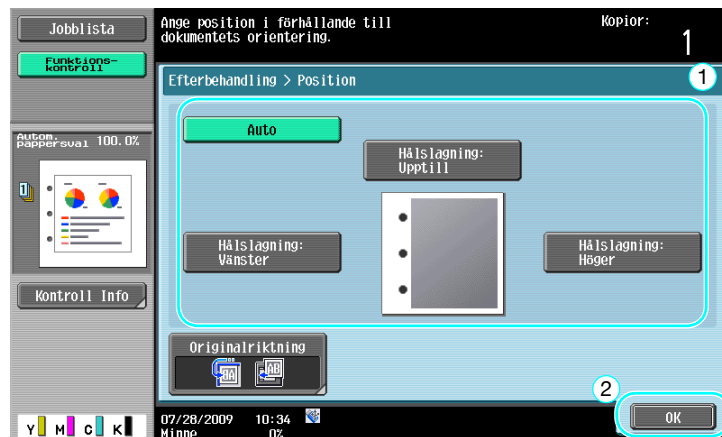
Du kan kopiera flersidiga dokument och sedan häfta kopiorna. Du kan ange om kopiorna ska häftas i ett hörn eller på två ställen. Häftningsinställningarna fungerar endast när en efterbehandlare (tillval) är installerad.

Du kan håslå kopior för arkivering i pärm. Håslagningsinställningarna kan bara användas om tillvalet håslagsenhet och efterbehandlare FS-527 har installerats.





Om du har valt inställningen för hålsågning, ange var hålen ska placeras.



Referens

- Om du använder knappen för efterbehandlingsprogram kan du konfigurera de registrerade efterbehandlingsfunktionerna.

- Följande papper kan användas tillsammans med häftningsinställningarna.

Pappersvikt:

När efterbehandlare FS-527 har installerats

Vanligt papper (60 g/m² till 90 g/m² (15-15/16 lb till 23-15/16 lb))

Tjockt papper 1/2 (91g/m² till 209 g/m² (24-3/16 lb till 55-5/8 lb))

När efterbehandlare FS-529 har installerats





Vanligt papper (60 g/m² till 90 g/m² (15-15/16 lb till 23-15/16 lb))

Tjockt papper 1/2 (91g/m² till 209 g/m² (24-3/16 lb till 55-5/8 lb))*





*Kan bara användas som omslagssida.









Pappersformat:

När efterbehandlare FS-527 har installerats

A3  till A5 , 11 × 17  till 8-1/2 × 11 

När efterbehandlare FS-529 har installerats

A3  till B5 , 11 × 17  till 8-1/2 × 11 

- Följande papper kan användas tillsammans med håslagsinställningarna.
Pappersvikt:
60 g/m² till 256 g/m² (15-15/16 lb till 68-1/8 lb)
Pappersformat:
"2 hål" Håslagningsinställning: 11×17  till 8-1/2×11 
"3 hål" Håslagningsinställning: 11×17 , 8-1/2×11 
"4 hål" Håslagningsinställning: A3 , B4 , A4 , B5 

Antalet håslag varierar beroende på land (region) där enheten är installerad. Kontakta din servicetekniker för mer information.



Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

3.10 Kopiera på kuvert

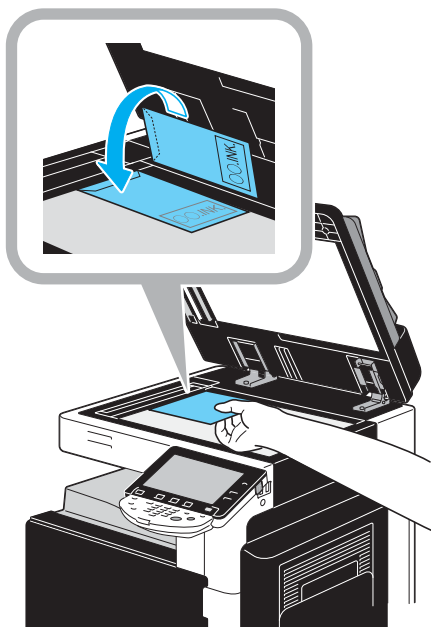
Inmatningsbord

För kopiering på kuvert kan du använda inmatningsbordet.

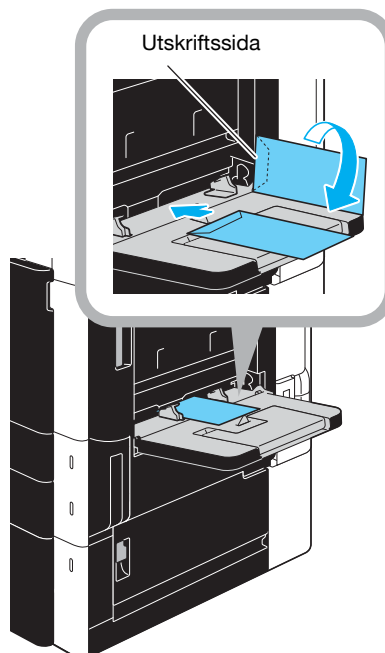
Vid kopiering på kuvert är det viktigt att använda rätt orientering för både originalet och kuverten.

- 1 Passa in dokumentet och papperet.

Original

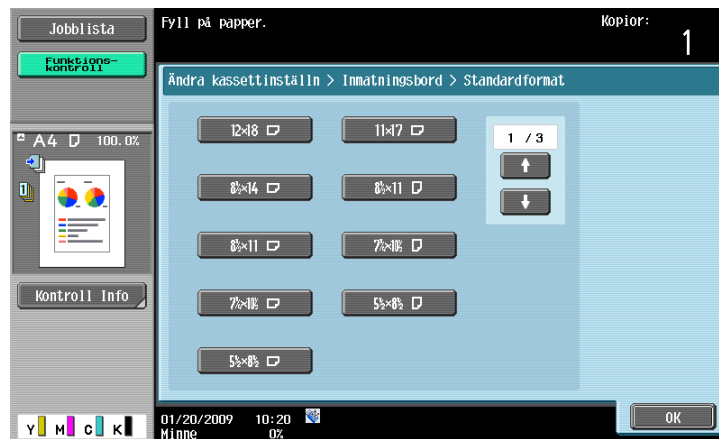


Kuvert



→ Fyll på papper med utskriftssidan nedåt.

2 Ange paperstyp och format.



→ Har du lagt i kuvert väljer du paperstypensinställningen [Kuvert]. Välj ett format som överensstämmer med kuvertformatet.

Referens

Mer information finns i kapitel 5 och kapitel 8 i [användarhandboken Kopiering].

3.11 Hämta ofta använda funktioner på ett enkelt sätt

Registrera/hämta program

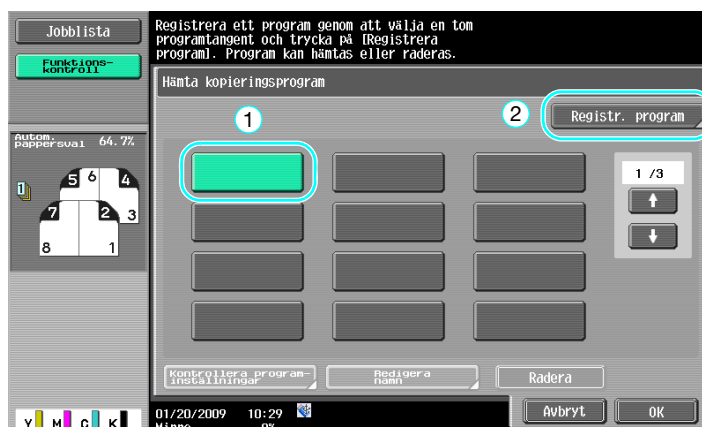
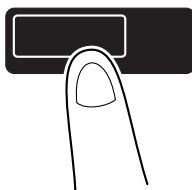
Ofta använda funktioner kan registreras som ett kopieringsprogram. Det registrerade kopieringsprogrammet kan enkelt hämtas och användas.

Registrera ett program

Först anger du vilka funktioner som ska registreras.



Funktionsminne



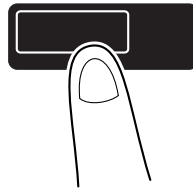


Referens

- Högst 30 kopieringsprogram kan lagras.

Hämta ett program

Funktionsminne





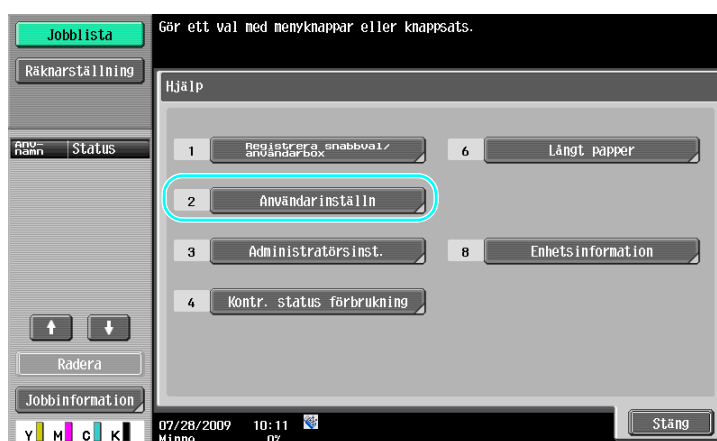
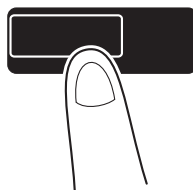
Referens

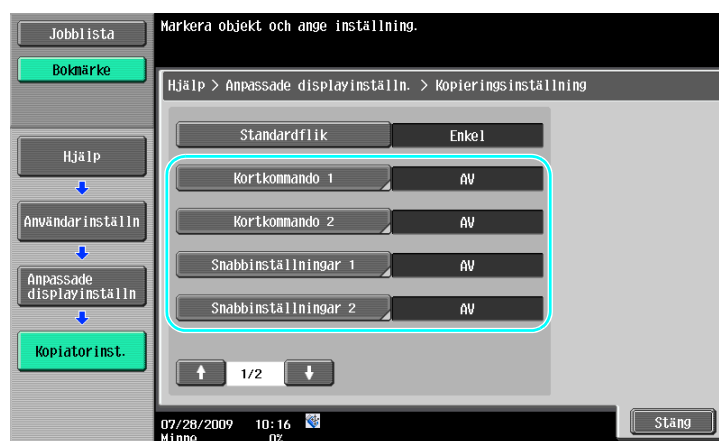
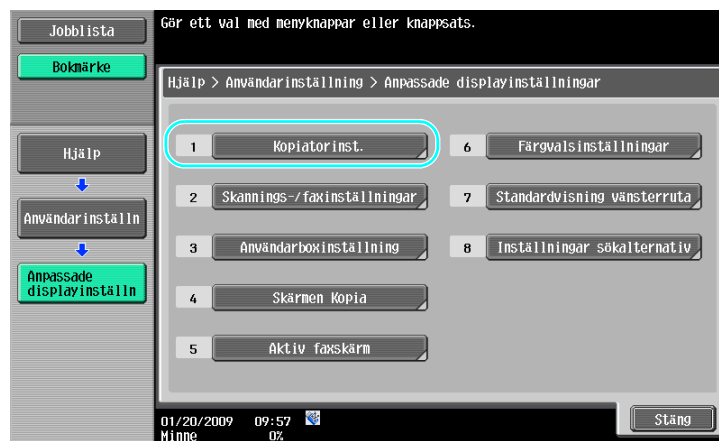
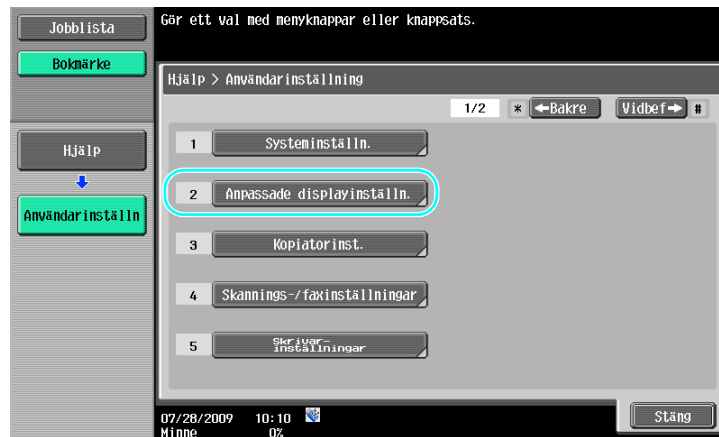
Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

Kortkommandon/Snabbinställningar

Funktioner som används ofta kan få kortkommandon eller snabbvalstangenter på skärmen med grundinställningar. Du kan skapa två kortkommandon. Det går att skapa upp till fyra snabbvalstangenter.

Hjälp/Räknare





För kortkommando



Referens

- Det går bara att aktivera ett kortkommando om tillvalet bildkontrollenhet IC-412 v1.1 har installerats.
- Har två kortkommandon konfigurerats visas inte [Language Selection] (Språkval).



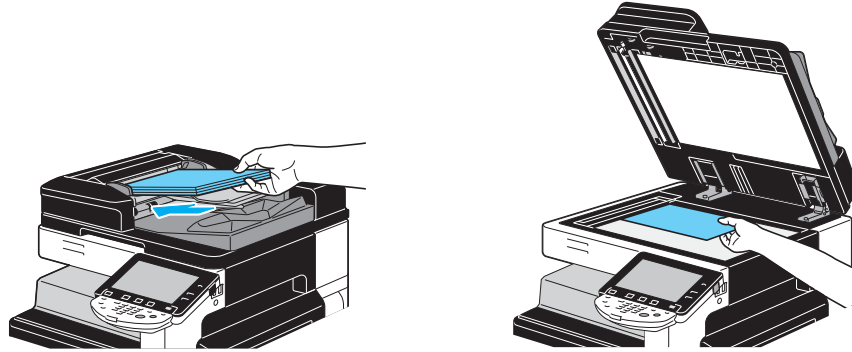
Referens

Mer information finns i kapitel 6 i [användarhandboken Kopiering].

3.12 Granska kopiorna

Testkopia

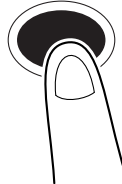
Du kan skriva ut en testkopia för granskning, innan du skriver ut fler kopior. På så sätt kan du korrigera fel innan du skriver ut alla kopior.



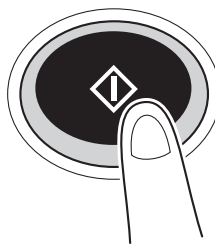
Välj kopieringsinställningar.



Testkopia



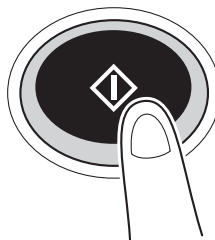
Start



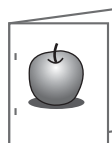
Skriva ut och granska

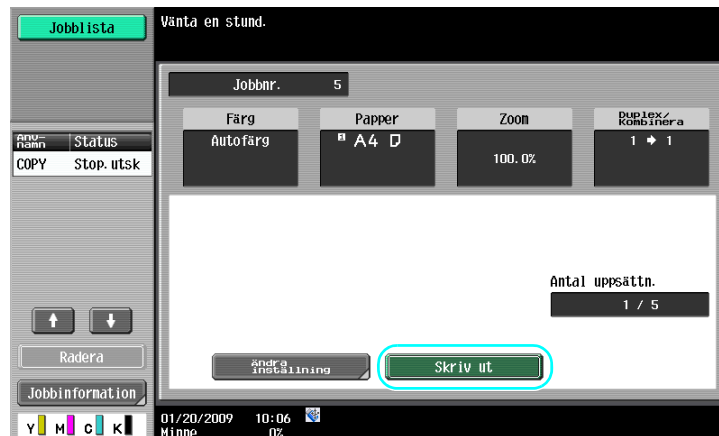


Start



En enda kopia skrivs ut.
Granska testkopian.

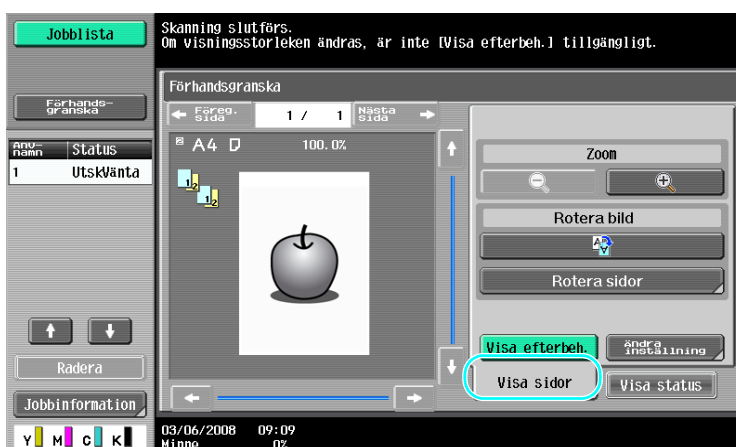
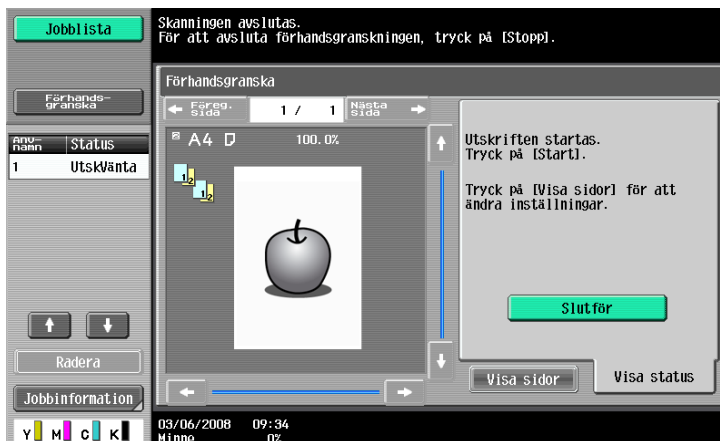




Referens

- Ett dokument kan skrivas ut för bekräftelse när du anger flera kopior.
- Om du vill ändra de angivna inställningarna när du har granskat testkopian, tryck på [Ändra inställning] och ange nya inställningar.
- Om originalet placerades i dokumentmataren startas utskrift av testkopian automatiskt. Meddelandet om att originalet har skannats visas inte.

Granska med förhandsgranskningsbild



Referens

- Om du vill ändra inställningarna när du har granskat förhandsgranskningsbilden trycker du på [Visa sidor] och anger nya inställningar.



Referens

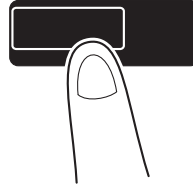
Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

3.13 Kontrollera antalet utskrifter

Räknarställning

Här kan du kontrollera det totala antalet utskrivna sidor och detaljerat antal utskrifter, till exempel antalet svartvita utskrifter.

Hjälp/Räknare



Följande information kan visas på fliken Kopiering.

Serienummer : 12345678

Kopiering Skriv ut Skanna/faxa Annan

	Summa	Stort format	Totalt (kopiering+utskr)
Svart	0	0	0
Fullfärg	0	0	0
En färg	0	0	-----
2 färger	0	0	0
Summa	0	0	-----

Utskriftslista Täckningsgrad

01/20/2009 09:29
Minne 0%

Stäng

Summa: Visar det totala antalet sidor som har kopierats med inställningarna "Svart", "Fullfärg", "En färg", "2 färger" och det totala antalet för samtliga färginställningar.

Stort format: Visar det totala antalet sidor som har kopierats på stort papper, med inställningarna "Svart", "Fullfärg", "En färg", "2 färger" samt det totala antalet för alla färginställningar.

Totalt (kopiering+utskr): Visar det totala antalet sidor som har kopierats och skrivits ut med inställningarna "Svart", "Fullfärg" och "2 färger".

Referens

- Tryck på [Utskriftslista] om listan ska skrivas ut.
- Om du vill visa mängden förbrukad toner trycker du på [Täckningsgrad].

Referens

Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Kopiering].

3.14 Sänka elförbrukning

Maskinen har två energisparlägen. Med veckotimern kan du dessutom begränsa användandet genom att programmera in perioder då maskinen inte används.

Det går att ange inställningar för detta i administratörsläge.

Energisparläge och viloläge

Om inget utförs på maskinen inom en bestämd tidsrymd övergår maskinen automatiskt till ett läge där den drar mindre ström. Om ingen aktivitet har utförts under 15 minuter stängs pekskärmen av och maskinen går in i energisparläge. Har inget utförts på 20 minuter går maskinen in i viloläge, där energispareffekten är högre (grundinställning).

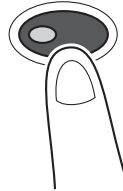
Referens

Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Kopiering].

Aktivera energisparläget manuellt

Om du vill sänka energiförbrukningen kan du aktivera energisparläget manuellt, i stället för att vänta tills det aktiveras automatiskt. Enligt grundinställningen aktiveras maskinens energisparläge om du trycker på [Energispar]-tangenter.

Energispar 



Veckotimer

Maskinen kan konfigureras för automatisk aktivering av viloläget enligt ett schema som administratören definierar. Du kan ange klockslag för när maskinen ska startas och stängas av varje veckodag, och du kan ange datum då maskinen kan användas.

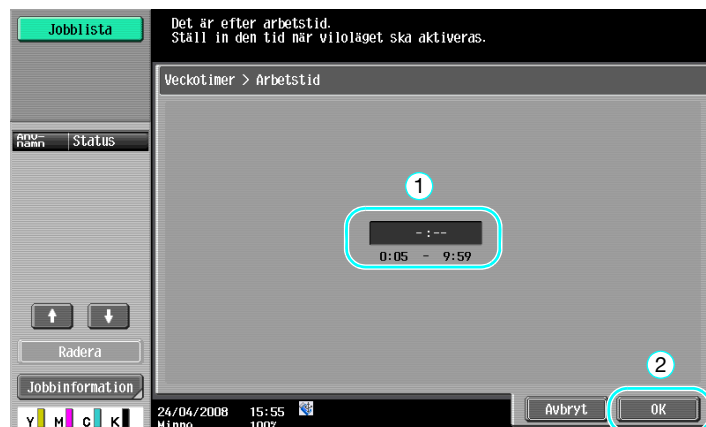
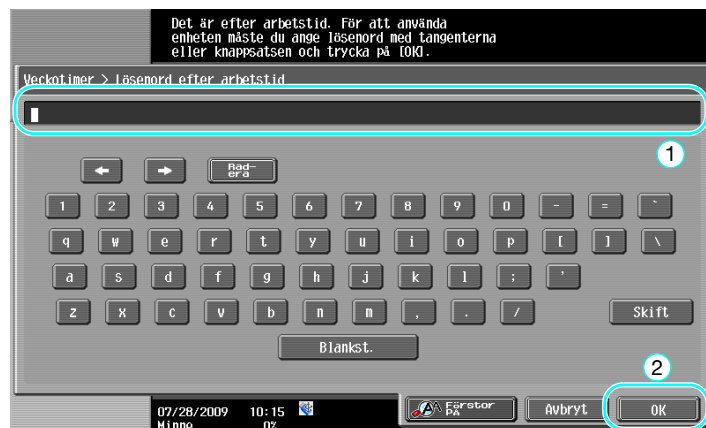
Referens

Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Kopiering].

Kopiera när veckotimern används

Det går att åsidosätta veckotimerns begränsningar tillfälligt, så att maskinen kan användas. Om du vill åsidosätta begränsningarna måste användningstiden registreras. För användande efter angiven kontorstid måste ett lösenord anges i administratörsläget.

Energispar



4

Användbara utskriftsaktiviteter

4 Användbara utskriftsaktiviteter

4.1 Välja papper

Originalorientering

Välj "Stående" eller "Liggande" som orientering för utskrift på papperet.



Stående



Liggande

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Page Attributes

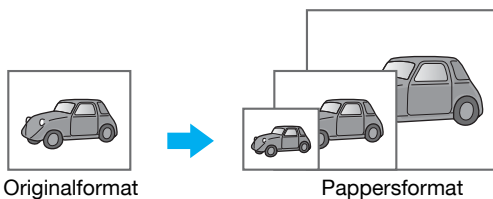


Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Originalformat och pappersformat

Ange pappersformat för originalet och utskriftspapperet.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Page Attributes



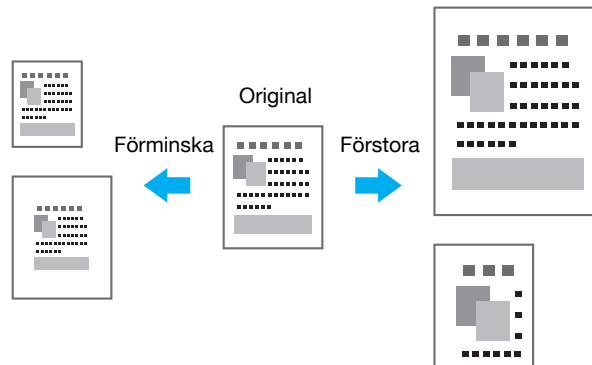
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Zoom

Ange förstorings- eller förminskningsgrad.

Originalen förstoras eller förminsas automatiskt till det format som anges här om det skiljer sig från inställningen "Originalformat" och "Zoom" är satt till "Auto".



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Page Attributes

Referens

- PCL-drivrutinen i Windows innefattar också funktionen "Stöd för tunn linje", som förhindrar att tunna linjer blir suddiga om du skriver ut förminskat. (fliken Övrigt)



Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Pappersfack (papperstyp)

Välj pappersfacken för utskriftspapperet. Om det finns olika papperstyper i pappersfacken går det att välja önskad papperstyp genom att välj ett annat pappersfack.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Paper Tray/Output Tray



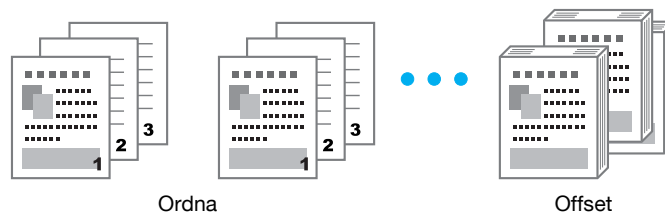
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Kopior och Ordna/offset

Vid utskrift av flera kopior väljer du funktionen "Ordna" för att skriva ut varje kopia som en komplett uppsättning (1, 2, 3 etc, 1, 2, 3 etc).

Dessutom, om du har valt funktionen "Offset" matas varje kopia ut omväxlat, antingen framåt eller bakåt.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

Referens

- "Offset"-funktionen är bara tillgänglig med efterbehandlingsenheter som har stöd för förskjutning av sidorna.

Referens

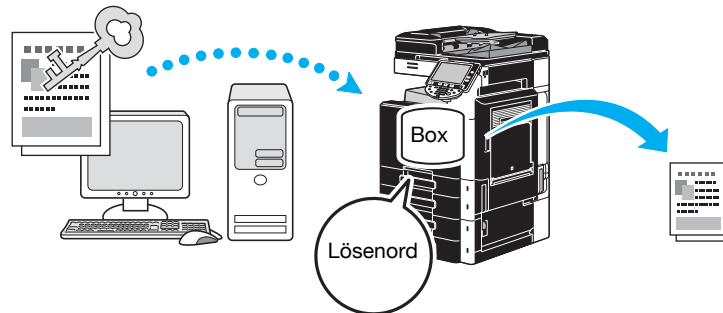
Mer information finns i *kapitel 9* och *kapitel 10* i [användarhandboken Utskrift].

4.2 Styrning och begränsning av utskrift

Säker utskrift

Du kan ange ett lösenord för dokumentet.

Funktionen är användbar vid utskrift av konfidentiella dokument eftersom dokumentet inte kan hämtas utan lösenord via maskinens kontrollpanel.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

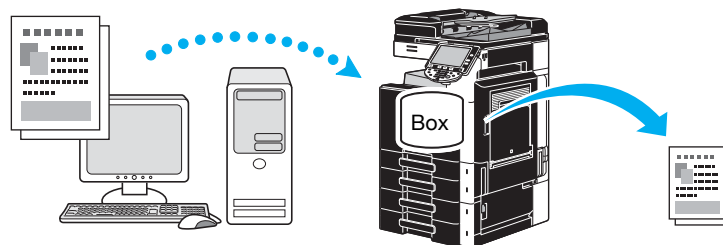
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Spara i anv. box

Du kan ange en användarbox där dokumentet ska sparas.

Eftersom du kan skriva ut den sparade informationen när som helst, är den här funktionen användbar för att organisera dokument i allmänna eller privata användarboxar, beroende på dokumentinnehåll.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

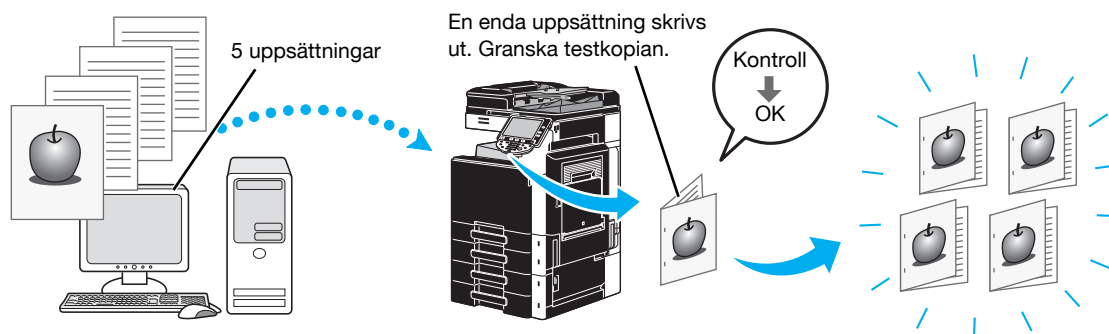
Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Provtryck

Du kan skriva ut en testkopia för granskning, innan du skriver ut fler kopior. Därmed kan du korrigera eventuella fel innan du skriver ut många kopior.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

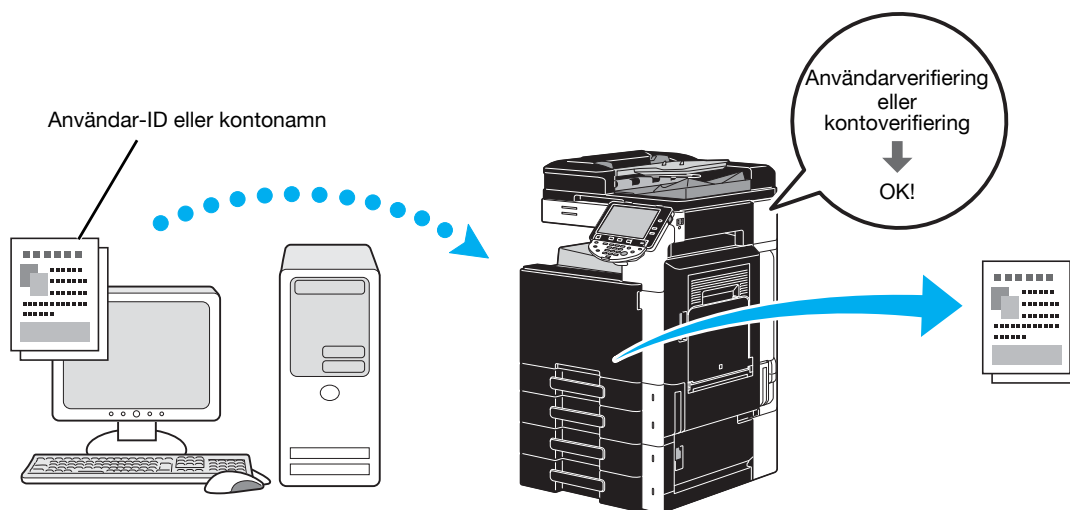
Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Användarverifiering/kontospårning

Om du har angett inställningar för användarverifiering eller kontospårning kan du registrera användar- eller kontoinformation i skrivardrivrutinen, för kontroll av om utskriftsjobben skickas från en registrerad användare eller ett registrerat användarkonto.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

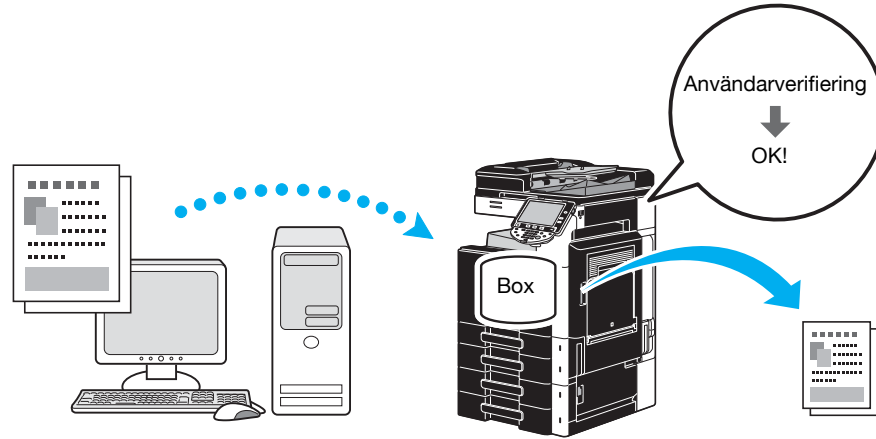
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

ID & utskrift

En användare kan ange sitt användarnamn och lösenord och sedan skriva ut utskriftsjobb som har sparats i användarboxen för ID & utskrift, om användarverifiering är aktiverat.

Eftersom utskriften utförs efter det att användaren har verifierat sin identitet via maskinens kontrollpanel, är den här funktionen lämplig för utskrift av konfidentiella dokument.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: filen Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Output Method

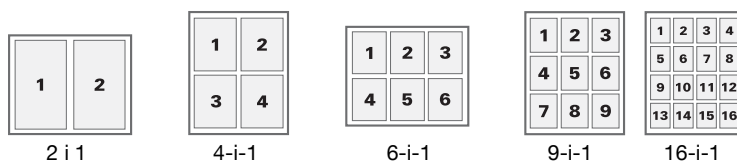
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

4.3 Sänka pappersförbrukningen vid utskrift

Kombination

Utskrift med N i 1 som minskar flera dokumentsidor och skriver ut dem tillsammans på ett enda ark är användbart för att minska antalet utskrivna sidor.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Layout

Referens

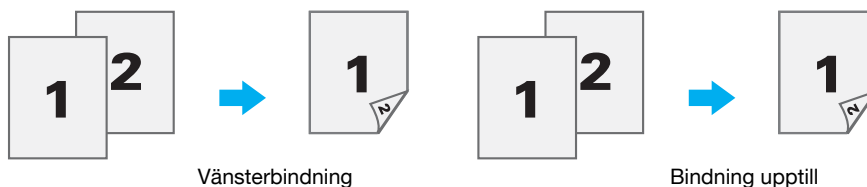
Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Utskrift].

Dubbelsidig utskrift/häftesutskrift

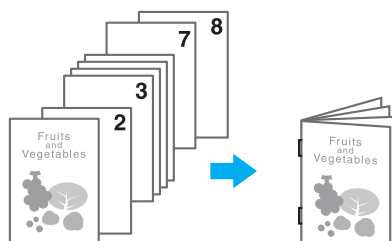
Du kan skriva ut på båda sidorna av papperet, och skapa häften (genom att kopiera bokuppslag och använda mittbindning).

Funktionen är användbar vid bindning av ett dokument som innehåller flera sidor.

Dubbelsidig utskrift



Häftesutskrift



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout/Finish

Referens

- Funktionen "Kapitel" är också behändig om du vill ange vilken sida som ska skrivas ut på papperets framsida i ett dokument som skrivs ut dubbelsidigt eller som häfte.
- Funktionen "Hoppa över tomma sidor", som inte skriver ut tomma sidor vid utskrift från Windows PCL-drivrutinen, hjälper till att minska pappersförbrukningen.

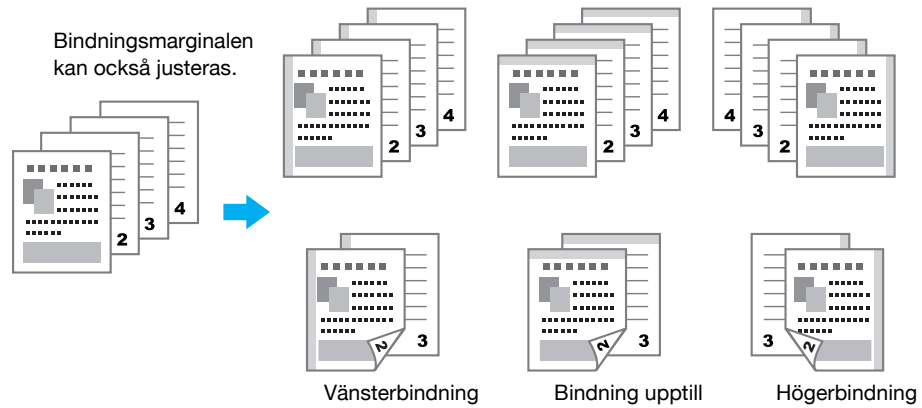
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

4.4 Justering av utskriftsposition

Bindningsriktning och bindningsmarginal

Ange bindningsposition för bindning av dokument. Med Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutinerna kan du också justera sidmarginalerna.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Layout

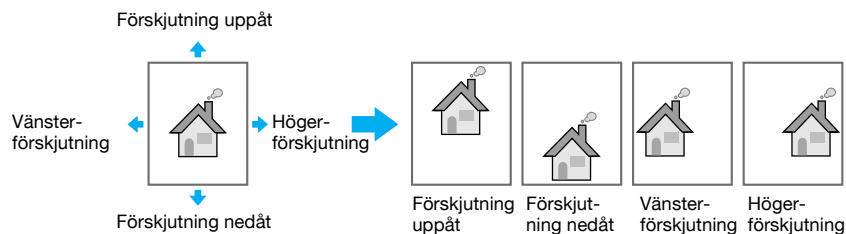
Macintosh OS X-drivrutin: Layout/Finish

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Bildförskjutning

Du kan ange att hela bilden ska förskjutas i utskriften, om du t.ex. justerar vänster- och högermarginalerna.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout/Finish

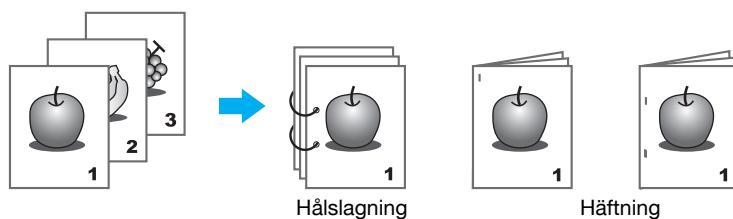
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

4.5 Efterbehandling av dokument

Häftning och håslagning

Du kan häfta eller håslå utskrivna dokument.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Efterbehandling

Macintosh OS X-drivrutin: Layout/Finish

Referens

- Häftningsinställningarna fungerar endast när en efterbehandlare (tillval) är installerad.
- Håslagningsinställningarna kan bara användas om tillvalet håslagsenhet och efterbehandlare FS-527 har installerats.
- Genom att välja ett utmatningsfack kan du ange utmatningsplatsen.
- Ange om slutprodukt eller effektivitet ska prioriteras vid justering av bindningspositionen.

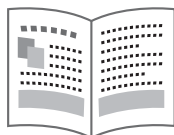


Referens

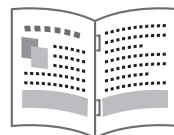
Mer information finns i *kapitel 9* och *kapitel 10* i [användarhandboken Utskrift].

Klammer i mitten och vikning

Välj om det färdigbearbetade dokumentet ska vikas en gång eller vikas en gång och häftas.



Vikning mitten



Klammer i mitten
och vikning

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Efterbehandling

Macintosh OS X-drivrutin: Layout/Finish

Referens

- Inställningarna Klammer i mitten och vikning och Vikning går bara att använda om du har installerat tillvalet efterbehandlare FS-527 och sadelhäftare.



Referens

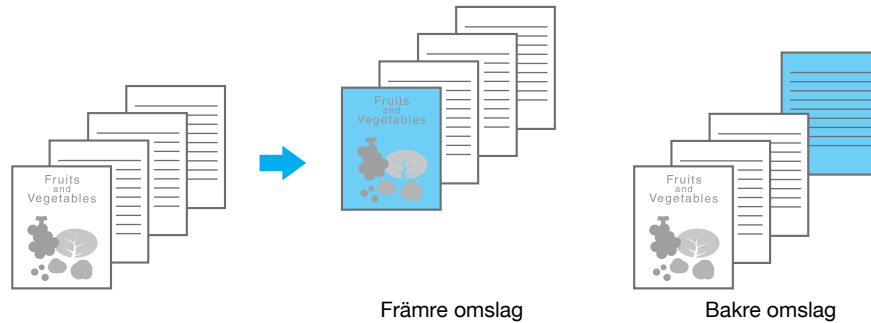
Mer information finns i *kapitel 9* och *kapitel 10* i [användarhandboken Utskrift].

4.6 Använda annat papper

Omslagsark

Du kan ange att omslagets fram- och baksida ska skrivas ut på annat papper.

Välj den papperskassetten där omslagspapper har fyllts på.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Omslagsfunktion

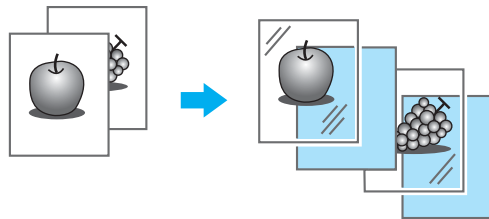
Macintosh OS X-drivrutin: Cover Mode/Transparency Interleave

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

OH-film separationsark

Du kan ange att separationsark ska infogas mellan utskrivna OH-filmmark.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Omslagsfunktion

Macintosh OS X-drivrutin: Cover Mode/Transparency Interleave

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Inställning per sida

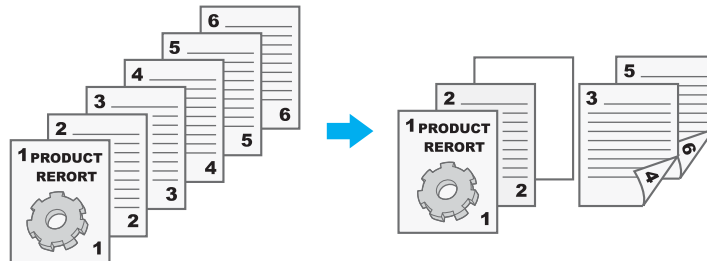
Du kan använda olika utskriftsmetoder och pappersfack för olika sidor. Det är användbart om du vill använda olika pappersfack då du skriver ut många sidor.

Sida 1: Enkelsidig utskrift med papper från fack 1

Sida 2: Enkelsidig utskrift med papper från fack 2

Tredje arket: Tomt inbladningsark från fack 1

Sida 3 till 6: Dubbelsidig utskrift med papper från fack 1



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Omslagsfunktion

Macintosh OS X-drivrutin: Per Page Setting

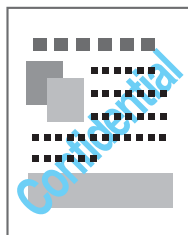
Referens

Mer information finns i *kapitel 9* och *kapitel 10* i [användarhandboken Utskrift].

4.7 Tillägg av text och bilder under utskrift

Vattenmärke

Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av en vattenstämpel (textstämpel).



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Stämpel/komposition

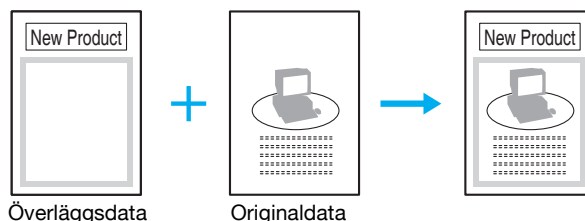


Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Utskrift].

Överlägg

Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av separata överläggsdata.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Stämpel/komposition



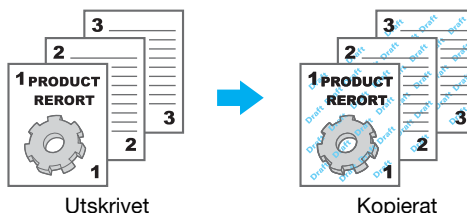
Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Utskrift].

Kopieringssäkerhet

Ange ett särskilt mönster eller ett lösenord som hinder för kopiering. Det finns fyra funktioner för kopieringsskydd: Skydda kopia, Upprepa stämpel, Kopieringsskydd och Kopiering med lösenord.

Exempel: Skydda kopia



- Tillvalet säkerhetssats SC-507 måste vara installerad för att funktionerna "Kopieringsskydd" och "Kopiering med lösenord" ska kunna användas.

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Stämpel/komposition

Macintosh OS X-drivrutin: Stamp/Composition

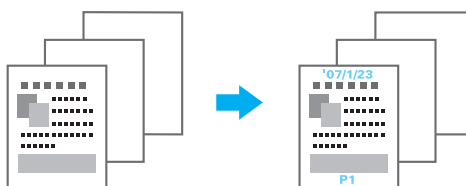


Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Datum/tid och Sidnummer

Du kan skriva ut dokument med datum/tid och sidnummer.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Stämpel/komposition

Macintosh OS X-drivrutin: Stamp/Composition

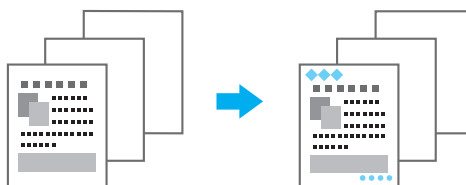


Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Sidhuvud/sidfot

När dokumentet ska skrivas ut kan du lägga till förregistrerad information för sidhuvudet/sidfoten.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Stämpel/komposition

Macintosh OS X-drivrutin: Stamp/Composition

Referens

- Sidhuvud- och sidfotsinformation måste vara förregistrerad, om du vill infoga sidhuvud eller sidfot.



Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

4.8 Justera bildkvaliteten

Välj färg och Kvalitetsjustering

Dokumentet kan skrivas ut i gråskala och bildkvaliteten, till exempel ton, kan justeras.

Referens

Kantutökningsfunktionen kan anges för att markera kanterna på tecken, grafik och bilder så att små tecken blir lättare att se.

Tonerbesparingsfunktionen kan anges för att styra utskriftsdensiteten och sänka tonerförbrukningen.

- Du kan ange ICC-profilen för Windows PS-drivrutinen och Macintosh OS X-drivrutinen.
- Windows XP-drivrutinen har funktionen "Raster" där du anger upplösningen för grafik.
- Windows PCL-drivrutinen har funktionen "Raster" där upplösning för grafik anges. Det finns också funktionen "Bildkomprimering" där du anger komprimeringsgrad för en bild.
- Drivrutinerna för Windows PS och Macintosh OS X har funktionen "Auto Trap-överföring" som ger utskrifter där vita områden inte genereras runt en bild, samt också funktionen "Svart över utskrift (Black Over Print)" som ger utskrifter som där vita områden inte har genererats runt ett svart tecken eller en svart bild.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Kvalitet

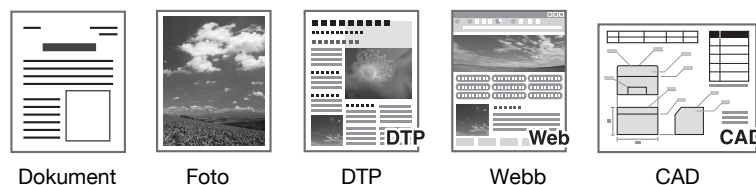
Macintosh OS X-drivrutin: Quality

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Färginställning

Dokumentet kan skrivas ut med bildkvalitet som är lämplig för dokumentets innehåll.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Kvalitet

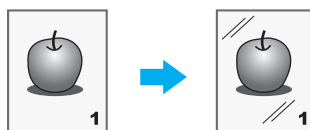
Macintosh OS X-drivrutin: Quality

Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

Glansfunktion

Dokumentet kan skrivas ut med en glansig yta.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: fliken Kvalitet

Macintosh OS X-drivrutin: Quality



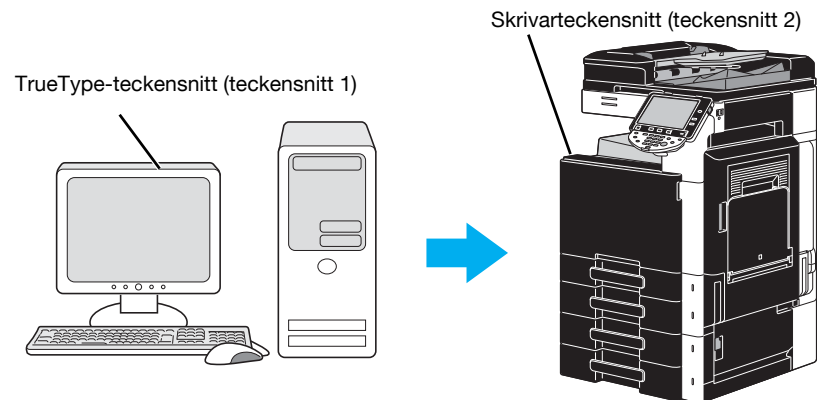
Referens

Mer information finns i kapitel 9 och kapitel 10 i [användarhandboken Utskrift].

4.9 Använda skrivarens teckensnitt

Teckensnittsinställningar

Dokumentet kan skrivas ut med TrueType-teckensnitt ersatta av skrivarteckensnitt.



Windows PCL-/PS-drivrutiner: Fliken Kvalitet

Referens

- När skrivarens teckensnitt används minskas utskriftstiden, men det kan bli skillnader mellan det visade dokumentet och utskriftsresultatet.
- "Inställningar för teckensnitt" kan konfigureras via Windows PCL- eller PS-drivrutin.

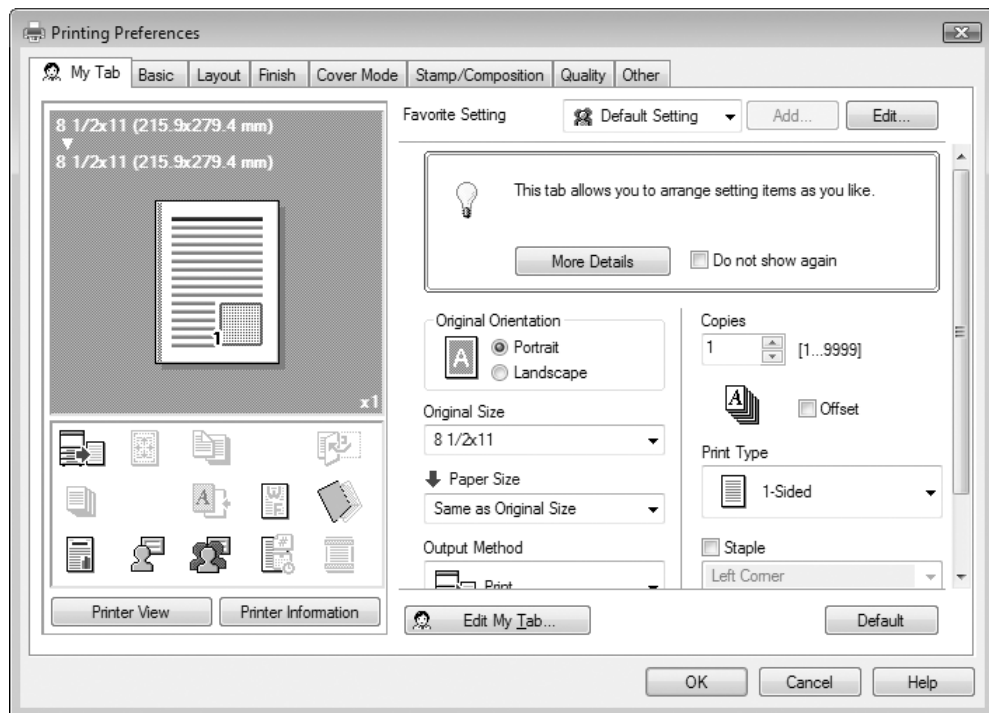
Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Utskrift].

4.10 Konfigurera en användarvänlig skrivardrivrutin

Min flik

Du kan anpassa "Min flik" genom att lägga till skrivardrivrutinsfunktioner som du använder ofta. Via Min flik kan du sedan ändra inställningarna för funktionerna.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Min flik

Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Utskrift].

5

Användbara faxaktiviteter

5 Användbara faxaktiviteter

5.1 Registrera faxnummer som ofta används

Du kan registrera destinationer som du använder ofta.

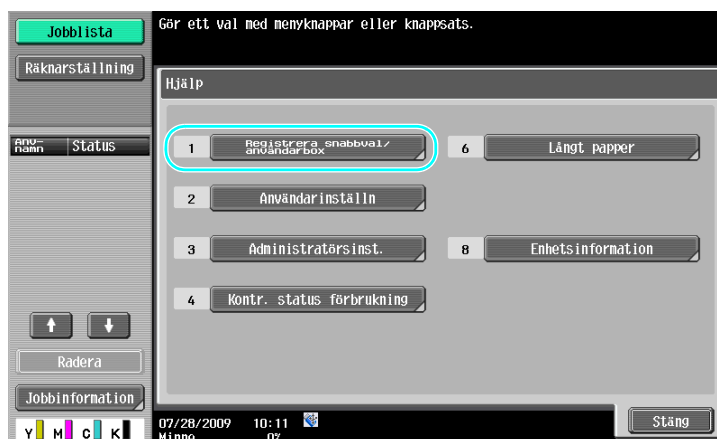
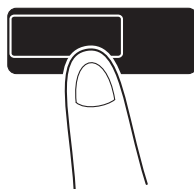
Du kan registrera destinationer i adressboken eller som gruppdestinationer.

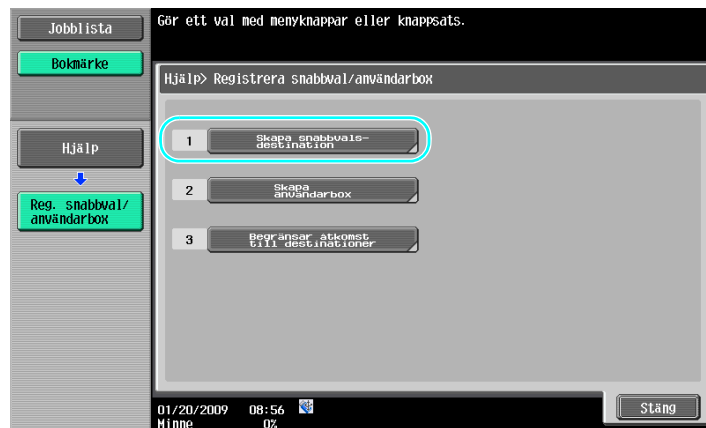
Adressboksdestinationer

Destinationer som används ofta kan du registrera i adressboken. Sedan kan du enkelt ange destinationerna genom att trycka på en knapp.

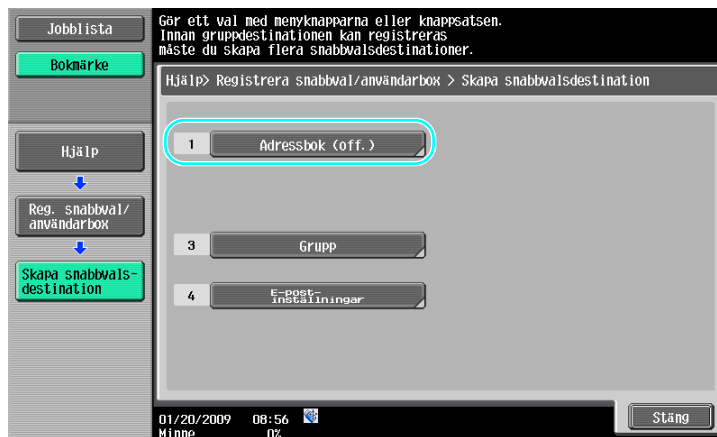
Öppna skärmen för destinationsregistrering

Hjälp/Räknare





Skärmen för destinationsregistrering

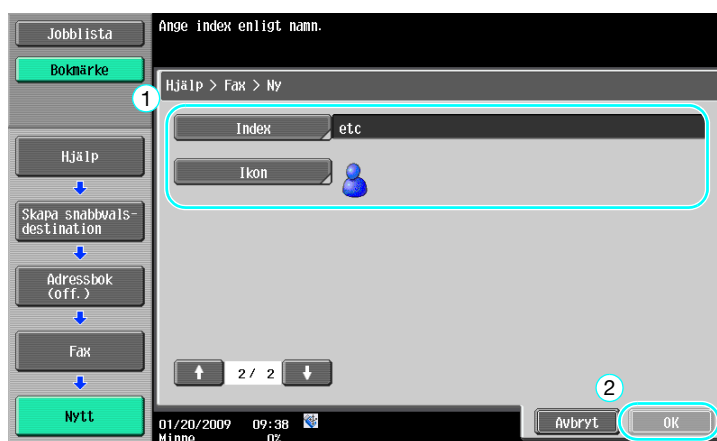


Registrera ett faxnummer





- Nr: Ange registreringsnumret med tangenterna.
- Namn: Ange namnet för det faxnumret som ska registreras.
- Faxnummer: Använd tangenterna för att ange det faxnummer som ska registreras.
- Index: Välj indextecken som ska användas för sortering av faxnumren. Om du anger lämpliga indextecken för det registrerade namnet blir det enkelt att hitta faxnumret senare.
- Ikon: Välj en ikon när i-Option LK-101 v2 har aktiverats på maskinen.



Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

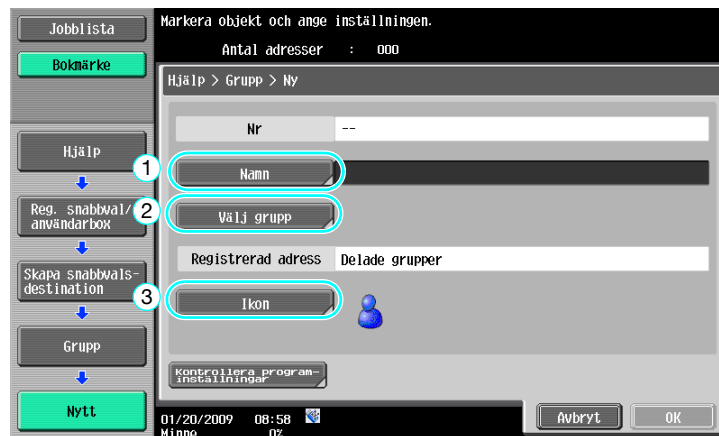
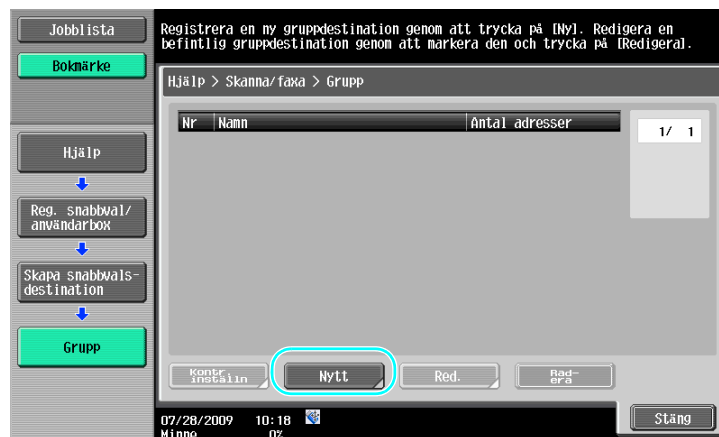
Gruppdestinationer

Du kan registrera flera destinationer i en gemensam grupp.

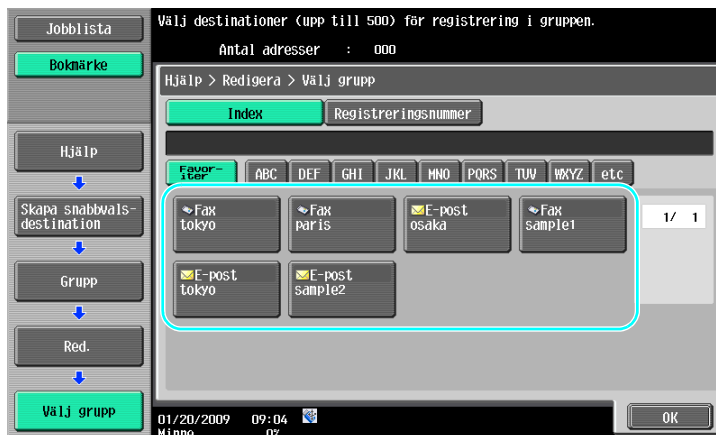
Destinationer som ska registreras i en gemensam grupp måste finnas i adressboken.

Om du vill registrera en gruppdestination måste de enskilda destinationerna vara registrerade i adressboken.

→ Tryck på [Grupp] på skärmen Skapa snabbvalsdestination.



Destinationsskärm

 **Referens**

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Registrera programdestinationen

Skanningsinställningar, överföringsinställningar och destination kan registreras och göras tillgängliga med en knapptryckning. Inställningarna ingår då i en gemensam s.k. programdestination.

De registrerade programdestinationerna kan sedan enkelt hämtas och användas.

 **Referens**

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

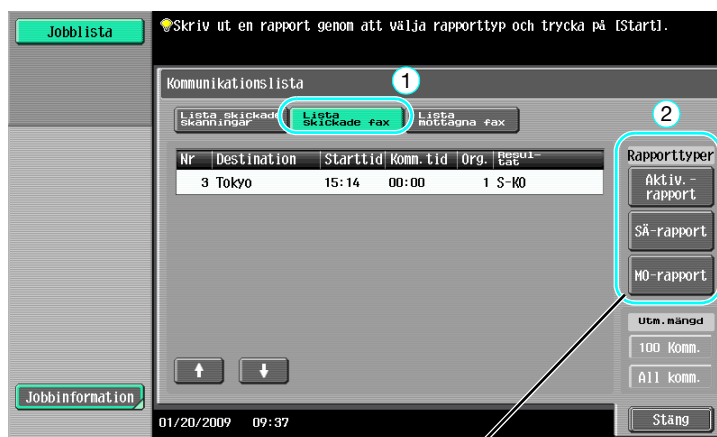
5.2 Kontrollera vilka faxaktiviteter som har utförts fram tills nu

Kommunikationslista

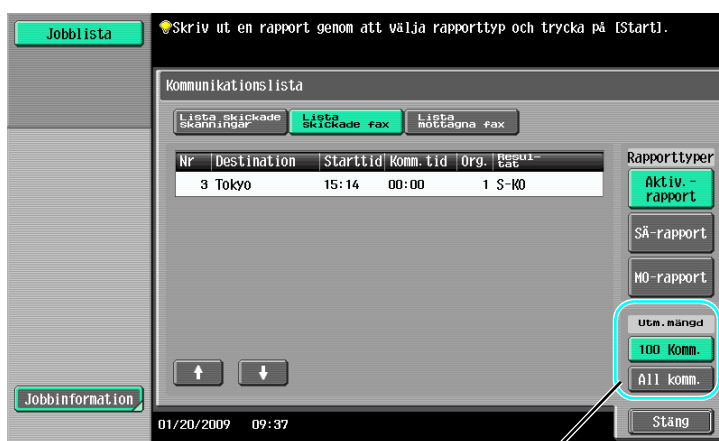
Du kan visa och skriva ut en logg över överföringar och mottagningar.

Överföringsrapporten, mottagningsrapporten och aktivitetsrapporten, som innehåller både överförings- och mottagningsinformation, är tillgänglig via skärmen Kommunikationslista.





Välj vilken rapport som ska skrivas ut.



Ange det antal kopior som ska skrivas ut.

Referens

Du kan skriva ut aktivitetsrapporten regelbundet.

Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Faxjobb som inte gick att skicka sparas automatiskt i boxen för faxomsändning. Jobb som har sparats i boxen för faxomsändning kan sändas manuellt. Inställningar måste anges i administratörsläget, om jobb ska sparas automatiskt i boxen för faxomsändning. Mer information finns i kapitel 10 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.3 Överföring till flera mottagare samtidigt

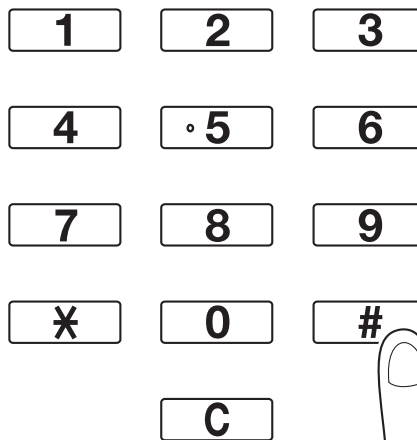
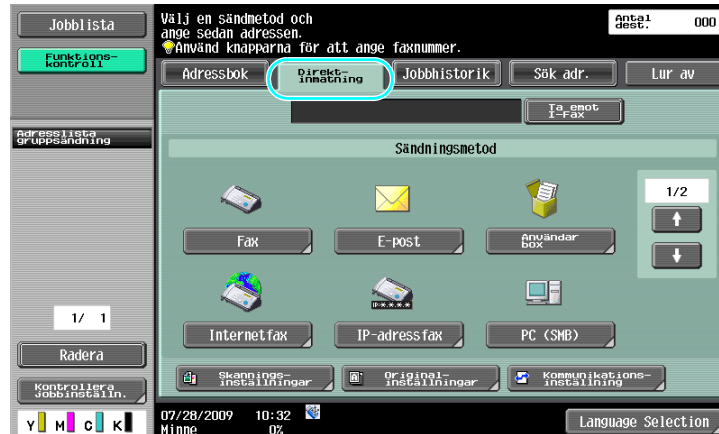
Ett dokument kan skickas till flera mottagare samtidigt. Detta kallas för en "gruppsändning".

Gruppsändning

Du kan ange mottagarna genom att skriva in destinationen med tangenterna, eller genom att välja en förregistrerad destination.

Mottagarna kan också anges med hjälp av en kombination av de båda metoderna.

Ange en destination med knapparna



Tryck på [Nesta destination] för att visa en skärm där den andra destinationen anges.



Du kan också ange en destination från kontrollpanelen.



Du kan också ange en destination genom att ange dess registreringsnummer.

Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Välja en förregistrerad destination

Välj flera destinationer dit överföringen ska göras.



Du kan granska de valda destinationerna

Referens

- Högst 625 destinationer kan anges.
Destinationer kan anges enligt följande kombination.
Adressbok: 500 adresser
Direktinmatning: 100 faxadresser, 5 e-postadresser, Internetfaxadress eller IP-faxadresser, 5 SMB-adresser, 5 FTP-adresser, 5 användarboxadresser, 5 WebDAV-adresser



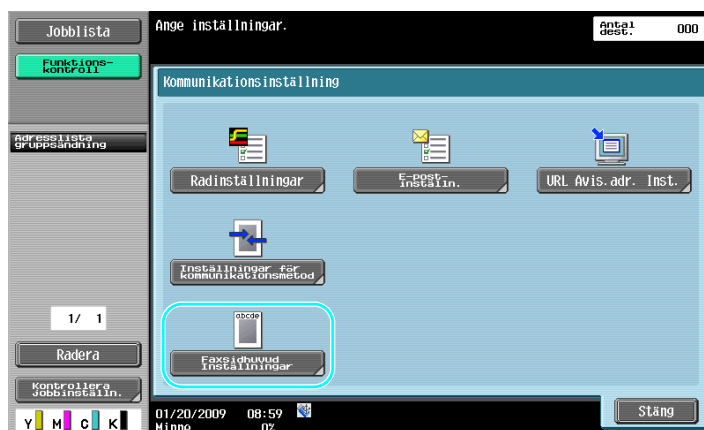
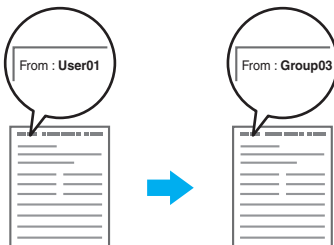
Referens

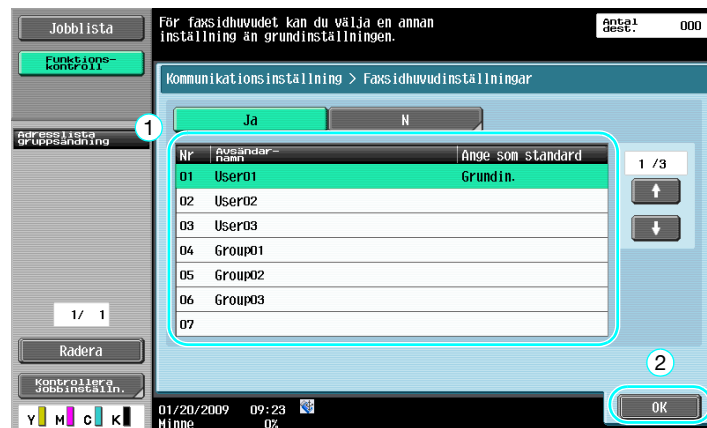
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.4 Välja registrerad information om överföringskälla

Inställningar för information om faxöverföringskälla

Registrerad information om överföringskälla (överföringskällans namn och fax-ID) kan väljas och ändras.





Referens

- Informationen om överföringskällan anges i administratörsläget. Be maskinadministratören om administratörslösenordet.
- Informationen om överföringskällan registreras av administratören. Be maskinadministratören om den registrerade informationen.
- Administratören kan ange om sändningskällan ska skrivas ut och om den vid utskrift ska infogas i eller på dokumentet.

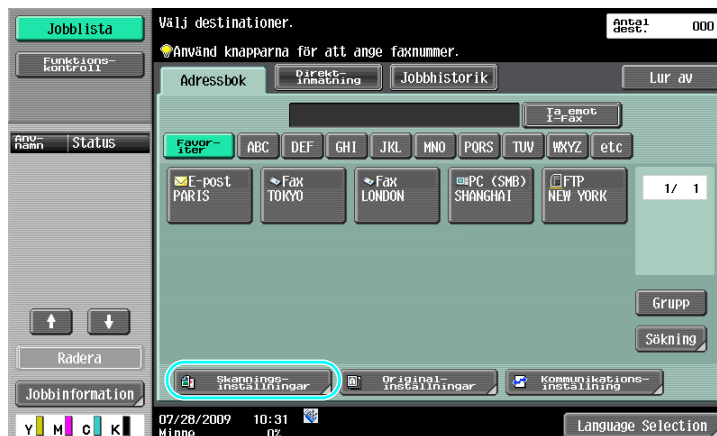
Referens

Mer information finns i kapitel 10 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.5 Skanna dokument som ska skickas

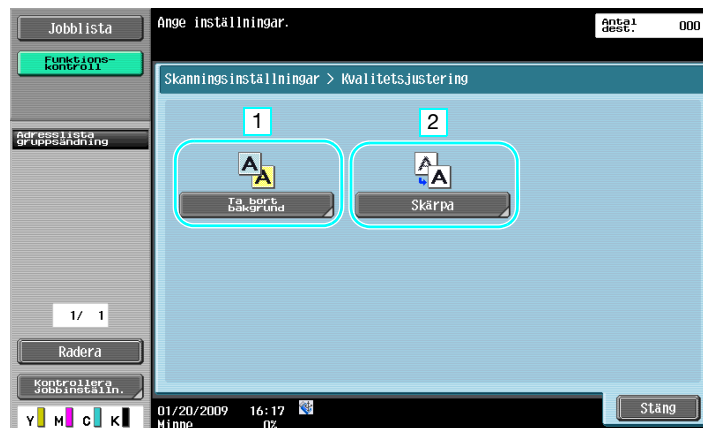
Skanningsinställningar

På skärmen Skanningsinställning kan du ange och ändra inställningar för t.ex. bildkvalitet, upplösning och densitet.



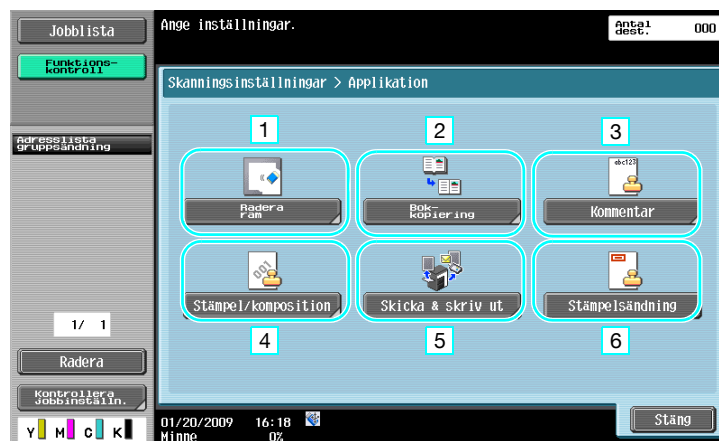
Nr	Parameter	Beskrivning
1	Typ av original	Du kan ange att dokumentskanningen ska baseras på innehållet.
2	Enkel-/dubbels	Välj "2-sid." för skanning av dubbelsidiga dokument.
3	Upplösning	Ju högre siffror, desto tydligare bild.
4	Filtyp	Den här parametern är inte tillgänglig vid sändning till ett faxnummer.
5	Densitet	Välj om färgen på skannade data ska göras mörkare eller ljusare.
6	Färg	Den här parametern är inte tillgänglig vid sändning till ett faxnummer.
7	Skann. format	Ange formatet för det dokument som ska skannas. Det är användbart om bara en del av dokumentet ska faxas.
8	Dokumentnamn	Den här parametern är inte tillgänglig vid sändning till ett faxnummer.
9	Separat skanning	Välj den här inställningen om du i en och samma sändning vill skicka samtliga omgångar av ett dokument som har skannats i olika omgångar.

Kvalitetsjustering



Nr	Parameter	Beskrivning
1	Ta bort bakgrund	Om utskriften på baksidan ska återges på framsidan, eller om originalets bakgrund är färgad, kan du justera bakgrundsdensiteten.
2	Skärpa	Justera inställningen om textens kanter är suddiga.

Applikation



Nr	Parameter	Beskrivning
1	Radera ram	Du kan radera skuggor från dokumentskanningen.
2	Bokkopiering	Ange rätt inställning för skanning av en bok.
3	Kommentar	Det dokument som ska skickas kan du spara i en kommentars-/noteringsanvändarbox.
4	Stämpel/komposition	Infoga datum, tid, sidnummer eller fördefinierad text i det dokument som ska skickas.
5	Skicka & skriv ut	Du kan kopiera ett dokument samtidigt som du faxar det.
6	Stämpelsändning	Om faxmeddelandet ska skickas via dokumentmataren kan du lägga till en arkiverat/faxat-stämpel, som bekräftar att varje originalsida har skannats. Om du vill använda sändningsstämpelfunktionen måste stämpelenheten vara installerad.

Referens

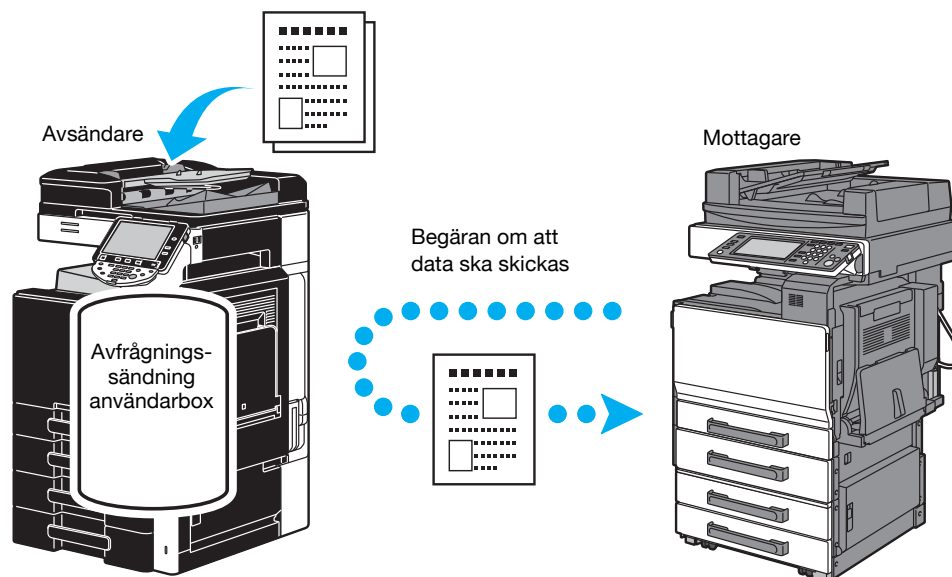
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

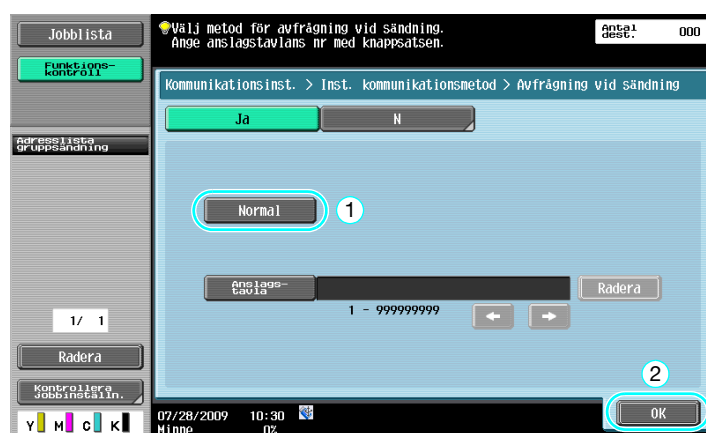
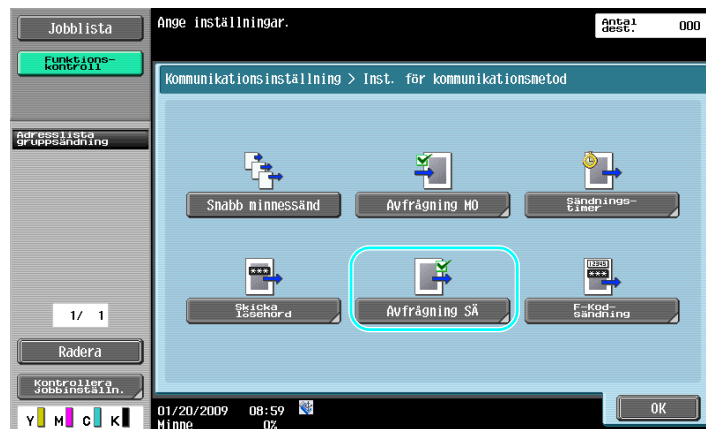
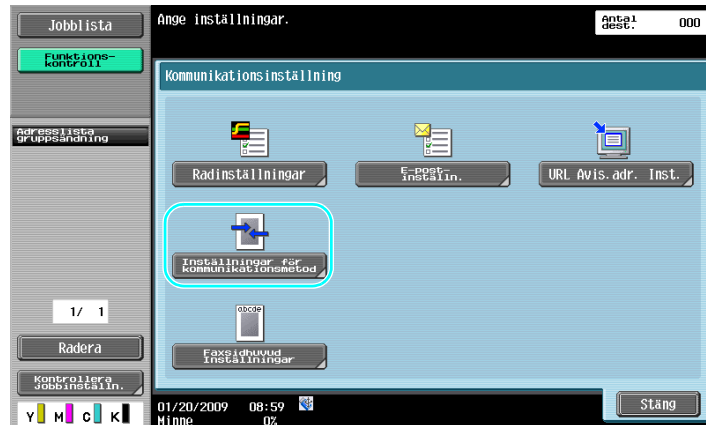
5.6 Skicka dokument med ett kommando från mottagaren

Avfrågningssändning

"Avfrågningssändning" innebär att skannade dokumentdata sparas på avsändarmaskinen och att mottagaren skickar en begäran om sändning av informationen.

Ett dokument som skickas med maskinens funktion för "avfrågningssändning" lagras i maskinens användarbox för avfrågningssändning. Dokumentet skickas när mottagaren har skickat en begäran.





Referens

- Vid avfrågningssändningar står mottagaren för kostnaden för överföringen.
- Om du vill att avfrågningssändning ska användas trycker du på [Avfrågning MO] på skärmen Inst. för kommunikationsmetod, och anger sedan avsändaren.
- Avfrågningssändning för anslagstavla kan användas om mottagarens faxmaskin har stöd för F-kodfunktioner.

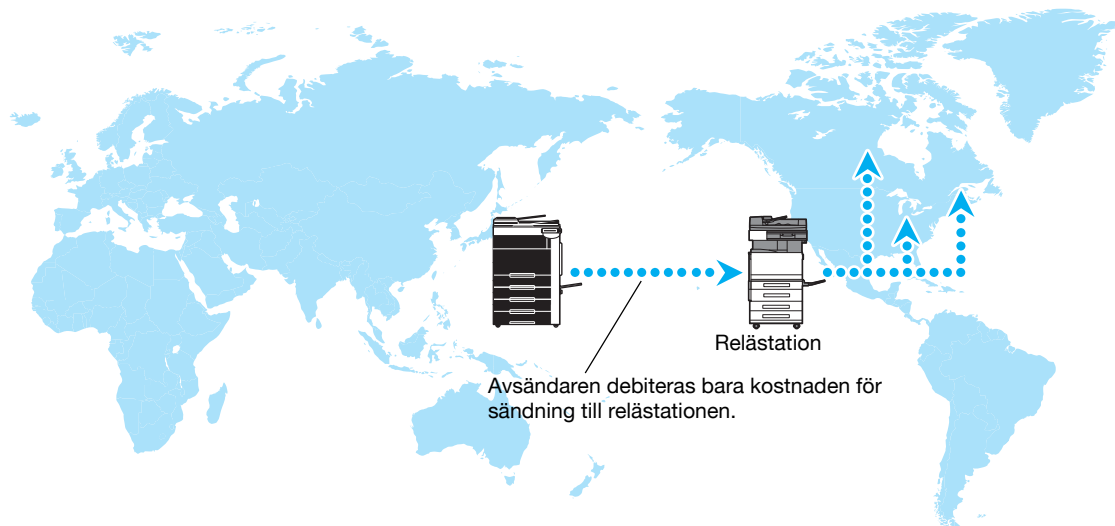
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.7 Sänka kommunikationskostnaderna

Överföring till flera fjärrmottagare (relädistribution)

Om ett dokument ska skickas till flera mottagare, kan du skicka det till en representant (en relästation), som sedan vidarebefordrar dokumentet till övriga mottagare.



Referens

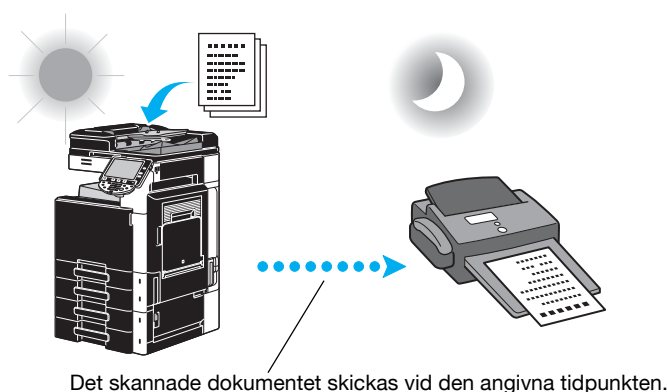
- Om du vill utföra en relägruppsändning måste reläanvändarboxen och destinationen anges i relästationen. För destinationsinställningen måste en grupp anges i förväg.

Referens

Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Överföring med nattöverföringstaxa (timeröverföring)

Du kan skanna dokumentet och ange destinationsinställningar dagtid. Därefter kan du ange att överföringen ska utföras vid en annan tidpunkt, då överföringstaxan är lägre.



Referens

- Om dokumentet ska faxas på natten måste timersändning anges när dokumentet skickas.

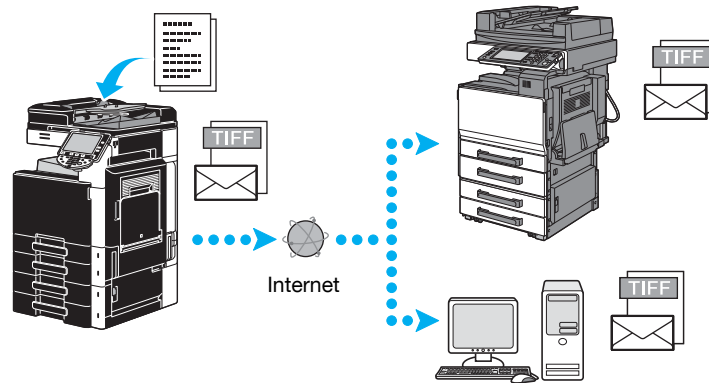
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.8 Sänka kommunikationskostnaderna (med hjälp av Internet/intranät)

Internet-fax

Om du använder Internet kan du skicka ett skannat dokument som en e-postbilaga. Sändningskostnaderna är inkluderade i Internet-kostnaden.



Referens

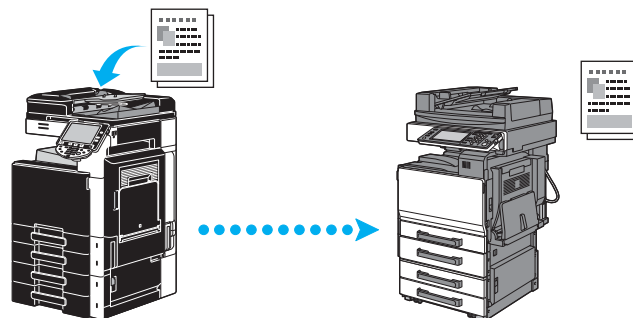
- Med Internetfax kan du skicka ett färgat original.
- Den bifogade filen har formatet TIFF.
- Information om hur du skickar fax över Internet, se s. 5-21 i den här handboken.
- Innan du kan använda Internet-fax måste administratören göra flera inställningar.

Referens

Mer information finns i kapitel 2 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

IP-adressfax

Ange mottagarens IP-adress, värddamn eller e-postadress som destination för att aktivera kommunikation i ett intranät, t.ex. inom ett företag.



Referens

- Med IP-adressfaxfunktionen kan du skicka och ta emot färgdokument.
- Innan du kan använda IP-adressfax måste administratören göra flera inställningar.
- IP-adressfax kan bara utföras mellan kompatibla modeller av Olivetti eller mellan modeller som är kompatibla med den direkta SMTP-standard som rekommenderas av CIAJ (Communications and Information network Association of Japan). Vi kan inte garantera att funktionen fungerar med andra modeller.

Referens

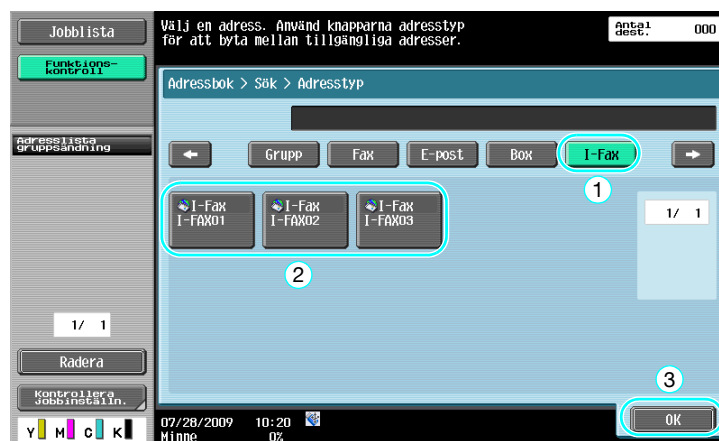
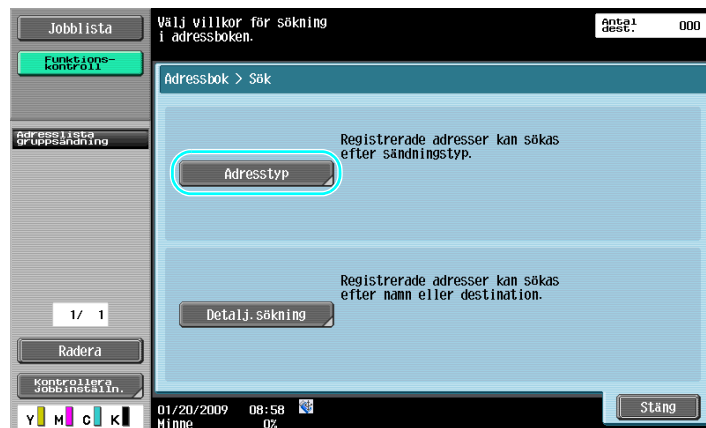
Mer information finns i kapitel 2 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.9 Skicka dokument med e-post

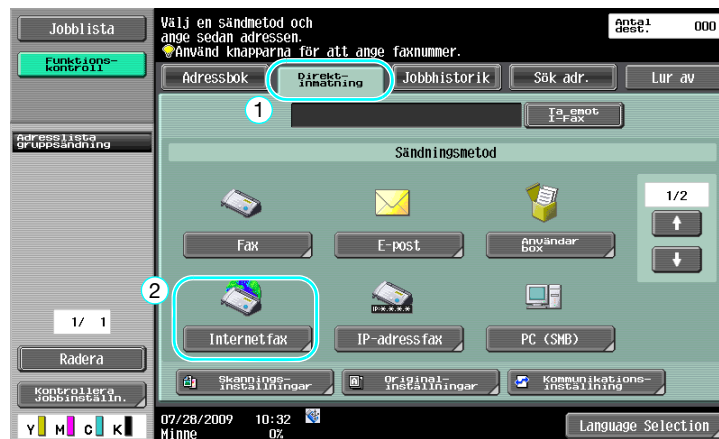
Internet-fax

Om du använder Internet kan du skicka ett skannat dokument som en e-postbilaga. Sändningskostnaderna är inkluderade i Internet-kostnaden.

Om destinationen har registrerats



Om destinationen anges direkt



Referens

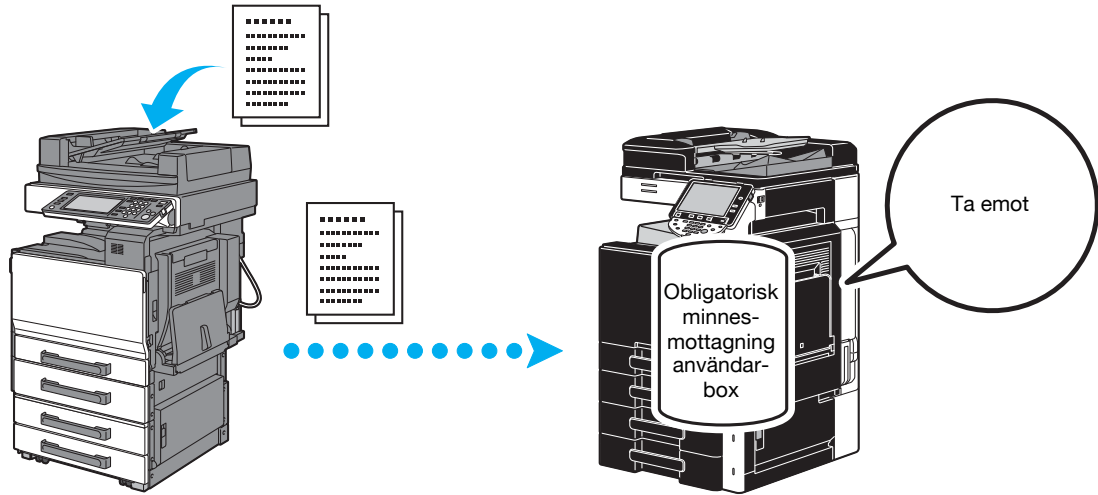
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.10 Sänka utskriftskostnaderna

Användarbox för Obligatorisk minnesmottagning

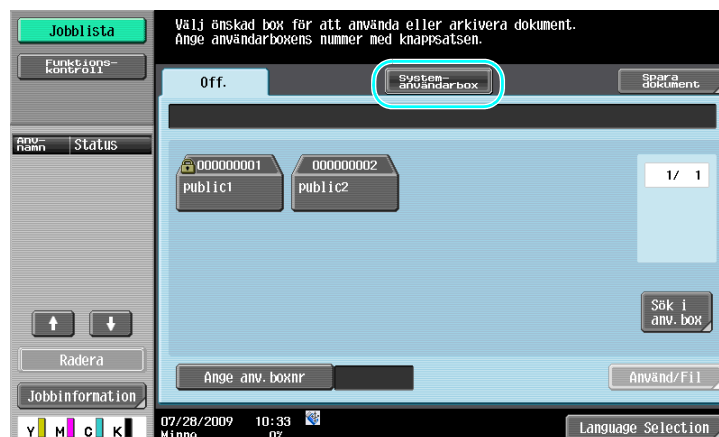
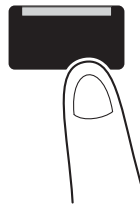
Mottagna fax kan sparas i användarboxen som data och skrivs ut när de behövs.

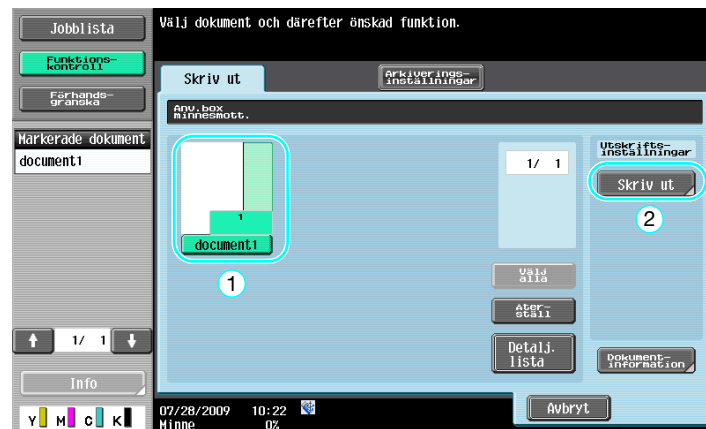
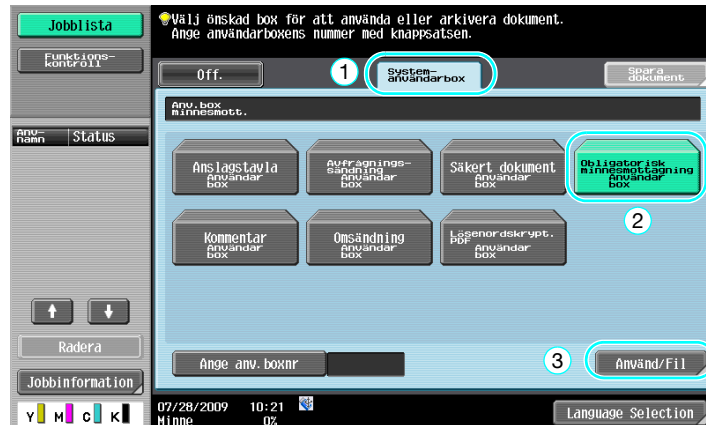
Att endast skriva ut de fax som behövs bland alla de mottagna faxdokumenten förbättrar säkerheten och sänker utskriftskostnaderna.



Skriva ut data i användarbox för Obligatorisk minnesmottagning

Box





Referens

- Ett lösenord kan anges för användarboxen Obligatorisk minnesmottagning
- Inställningar för användarboxen Obligatorisk minnesmottagning anges i administratörsläge. Administratörlösenord krävs för att ange inställningarna.

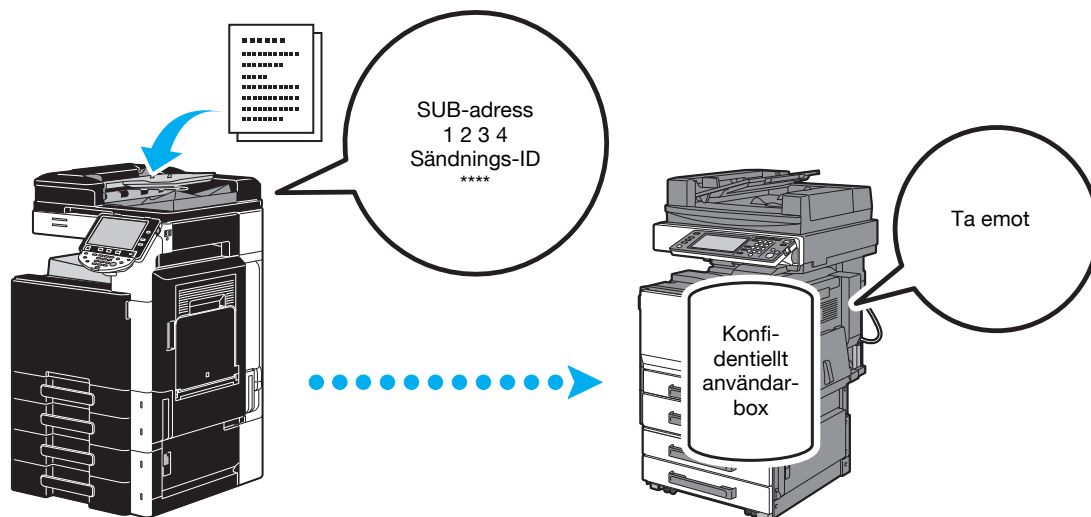
Referens

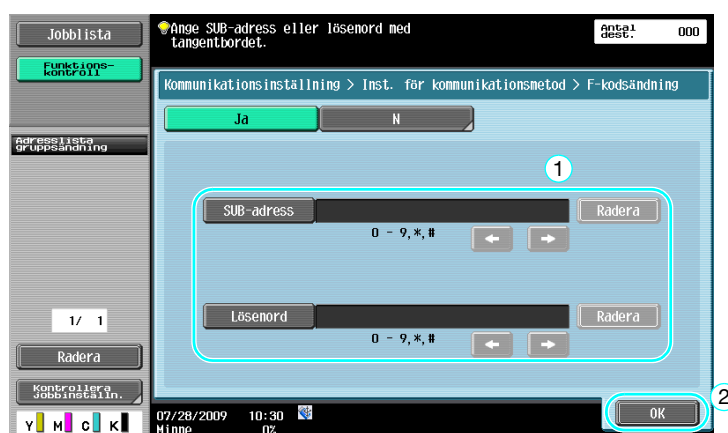
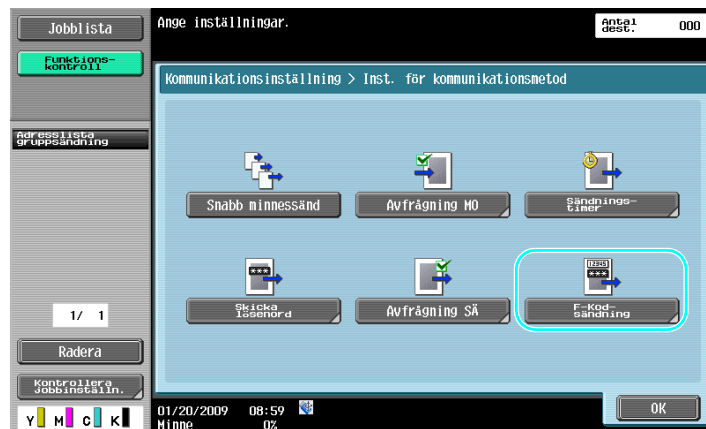
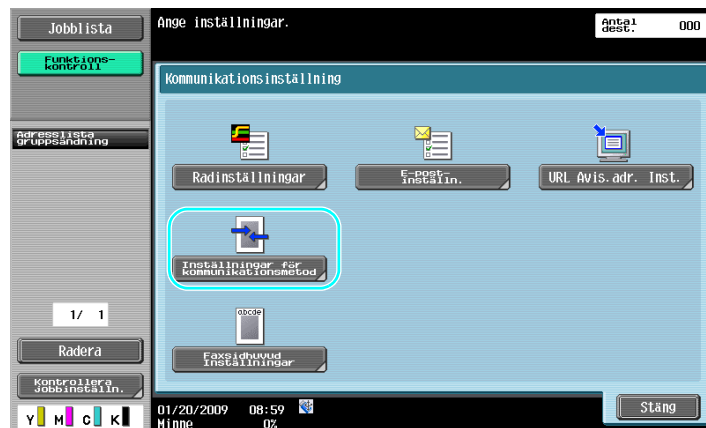
Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.11 Skicka konfidentiella dokument

Sändning med F-kod

Vid sändning av dokument kan du ange en konfidentuell användarbox (SUB-adress) och ett sändningslösenord (sändnings-ID), om dokumentet ska sändas konfidentiellt.





Referens

- För en F-kodssändning måste en konfidentiell box och ett sändnings-ID anges på den mottagande faxmaskinen.
- Du kan endast använda sändning med F-kod om mottagarens fax har stöd för F-kodfunktioner.

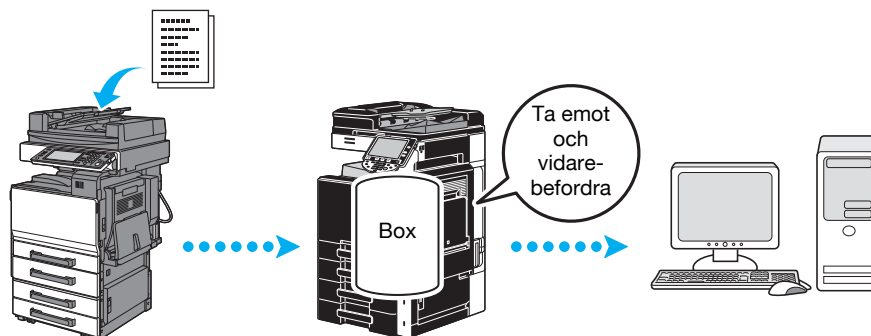
 **Referens**

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

5.12 Vidarebefordring av mottagna data

Vidarebefordring av fax

Mottagna fax kan skickas vidare till en i förväg angiven destination.



Referens

- Inställningar för vidarebefordran av fax anges i administratörsläget. Administratörslösenord krävs för att ange inställningarna.
- I administratörsläget kan du ange inställningar för utskrift av mottagna faxmeddelanden. Det kan också utföras från maskinen, och du kan ange om ett fax ska vidarebefordras eller om vidarebefordrade data bara ska skrivas ut om ett fel inträffar.
- Om vidarebefordran av fax aktiveras går det inte att använda inställningarna för mottagningsminne, PC-FAX-mottagning och ID-användarbox.

 **Referens**

Mer information finns i kapitel 10 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

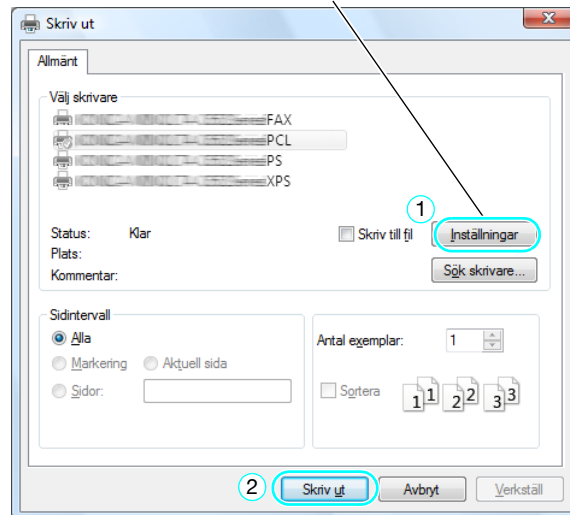
5.13 Faxa data direkt från en dator

Datorfax

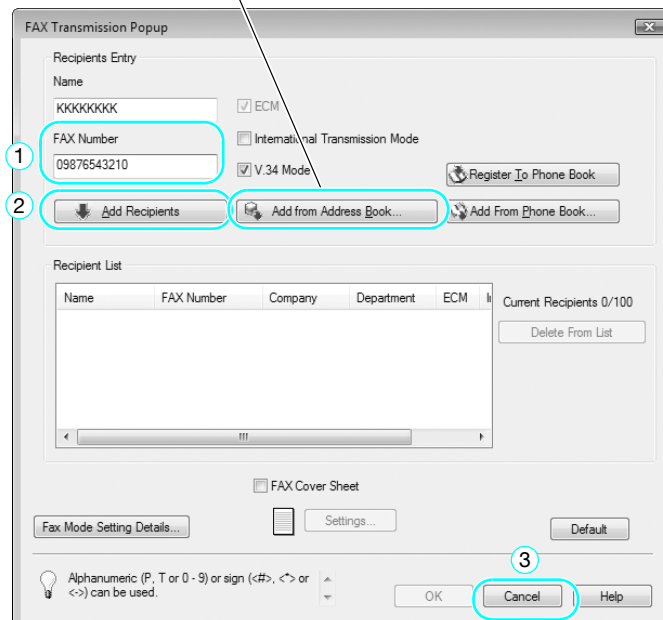
Data som har skapats på datorn kan skickas till destinationens fax med samma inställningar som om den skrevs ut.

För att kunna använda datorfax måste faxdrivrutinen vara installerad.

Du kan göra inställningar för faxdokumentet.



En destination väljs från adressboken.



Referens

Mer information finns i kapitel 4 i [användarhandboken Faxdrivrutiner].



Användbara aktiviteter vid nätverksskanning

6 Användbara aktiviteter vid nätverksskanning

6.1 Registrera destinationer som används ofta

Du kan registrera destinationer som du använder ofta.

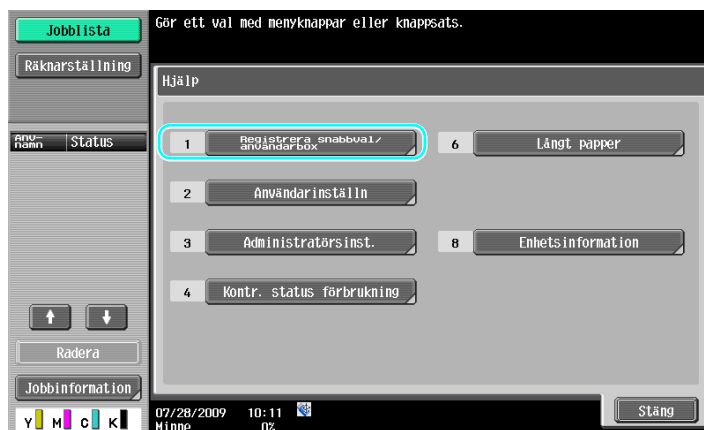
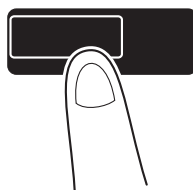
Du kan registrera destinationer i adressboken eller som gruppdestinationer.

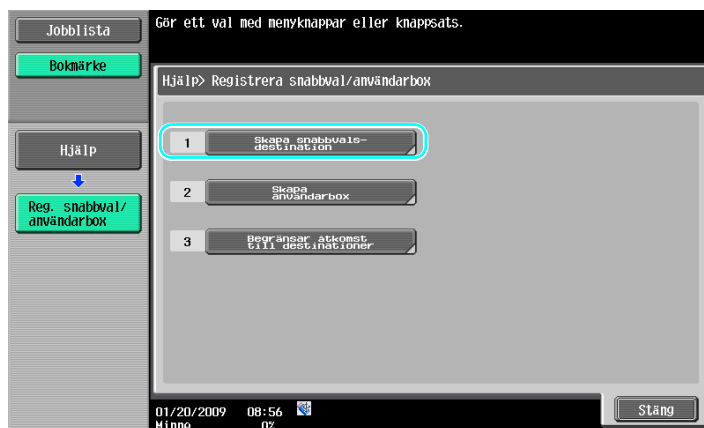
Adressboksdestinationer

Destinationer som används ofta kan du registrera i adressboken. Sedan kan du enkelt ange destinationerna genom att trycka på en knapp.

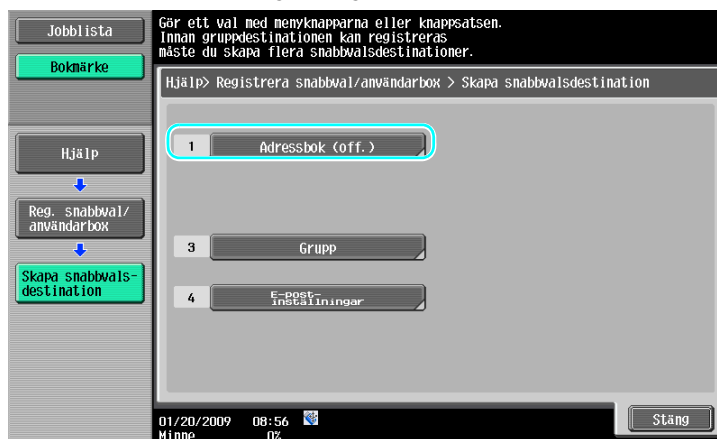
Öppna skärmen för destinationsregistrering

Hjälp/Räknare

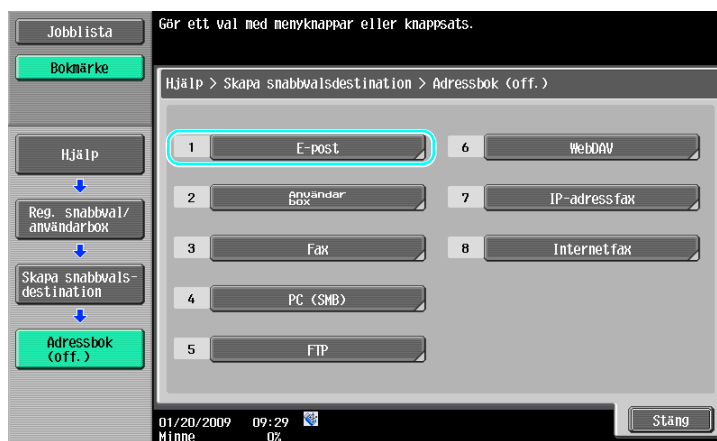


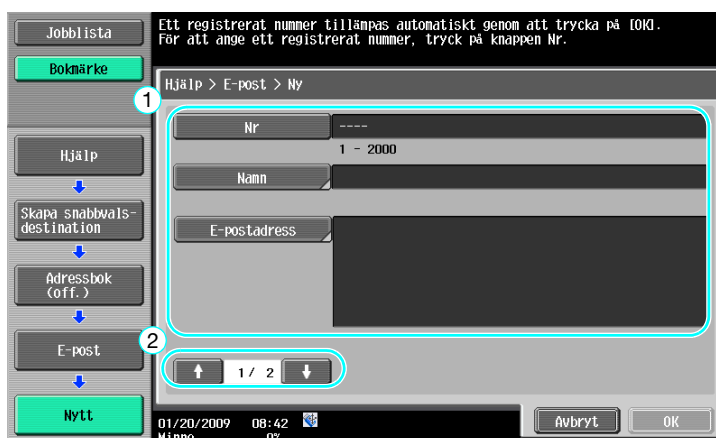
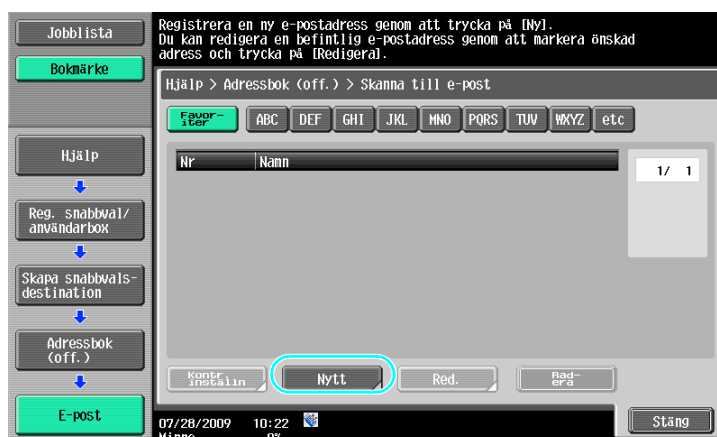


Skärmen för destinationsregistrering



Registrera en e-postadress





- Nr: Ange registreringsnumret med tangenterna.
- Namn: Ange namnet för den e-postadress som ska registreras.
- E-postadress: Ange e-postadressen med pekskärmens tangenter.
- Index: Välj indextecken som ska användas för sortering av de registrerade e-postadresserna. Om du anger lämpliga indextecken för det registrerade namnet blir det enkelt att hitta e-postadressen senare.
- Ikon: Välj en ikon när i-Option LK-101 v2 har aktiverats på maskinen.



Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

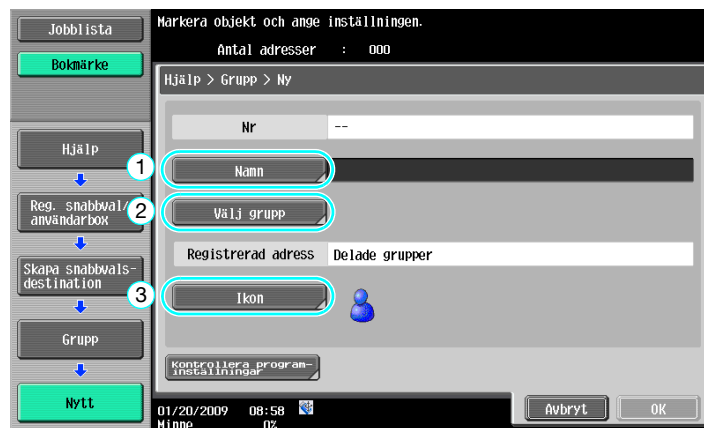
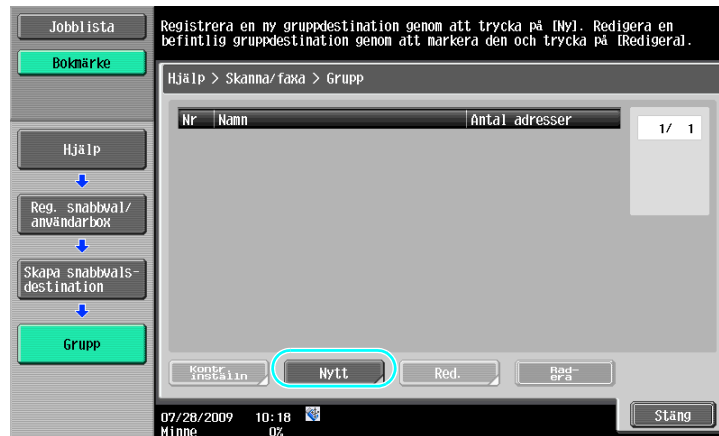
Gruppdestinationer

Du kan registrera flera destinationer i en gemensam grupp.

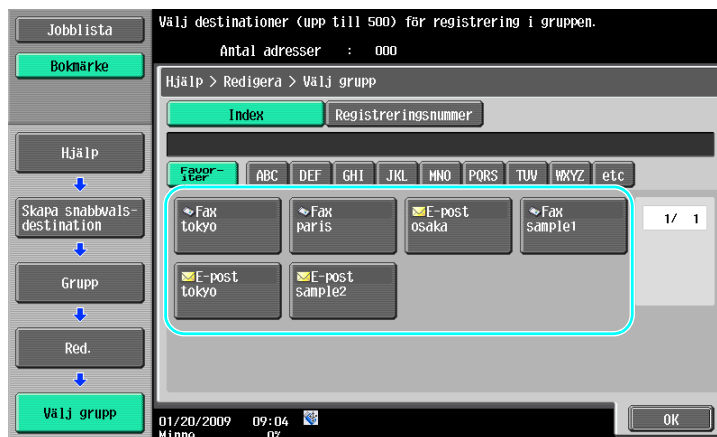
Destinationer som ska registreras i en gemensam grupp måste finnas i adressboken.

Om du vill registrera en gruppdestination måste de enskilda destinationerna vara registrerade i adressboken.

→ Tryck på [Grupp] på skärmen Skapa snabbvalsdestination.



Destinationsskärm



Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Registrera programdestinationen

Skanningsinställningar, överföringsinställningar och destination kan registreras och göras tillgängliga med en knapptryckning. Inställningarna ingår då i en gemensam s.k. programdestination.

De registrerade programdestinationerna kan sedan enkelt hämtas och användas.

Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

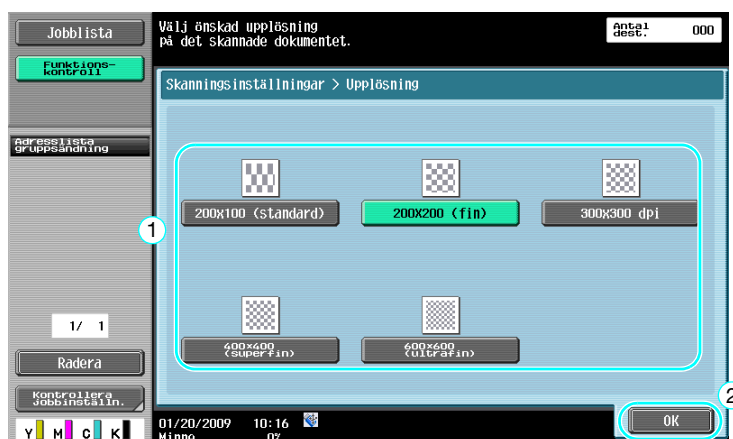
6.2 Skicka liten text och skarpa bilder

Detaljnivån (upplösning) och skanningsmetoden (beroende på om dokumentet innehåller text eller bilder) kan anges vid skanning av ett dokument. Ett dokument av hög kvalitet kan skickas med en kombination av inställningarna.

Justera upplösningen

När man skickar liten text och bilder kan du förbättra den skickade bildens kvalitet om du anger en högre upplösning.





Referens

- Ju högre upplösning, desto större blir datamängden.



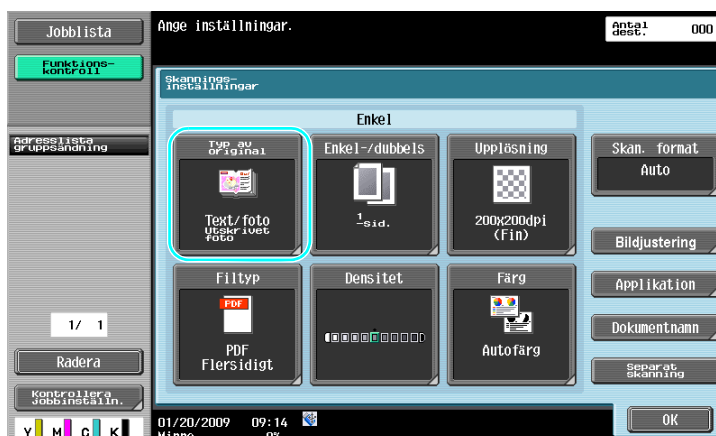
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Välja originaltypsinställning

Välj en lämplig skanningsmetod för dokumentets text och bilder.

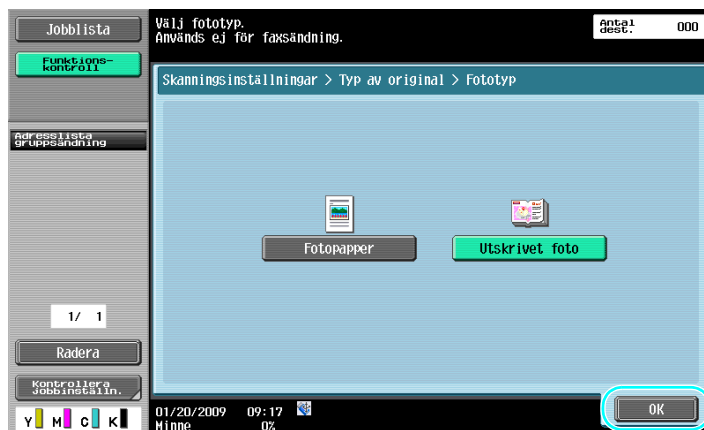




Nr	Parameter	Beskrivning
1	Text	Välj den här inställningen för dokument som bara innehåller text.
2	Text/foto	Välj den här inställningen för dokument som innehåller både text och foton.
3	Foto	Välj den här inställningen för dokument som bara innehåller foton.
4	Punktmatrixoriginal	Välj den här inställningen för dokument som innehåller svagt tryckt text.
5	Kopierat papp.	Välj den här inställningen för dokument som har jämn densitet från en kopian eller skrivare.



Om du väljer "Text/foto" eller "Foto" kan du också ange typ av foto.

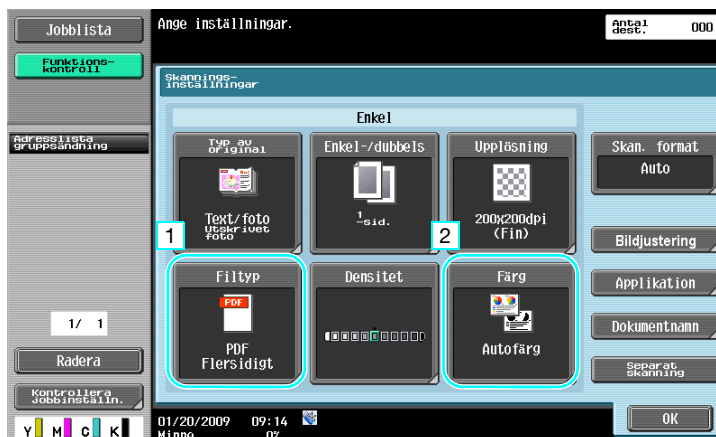
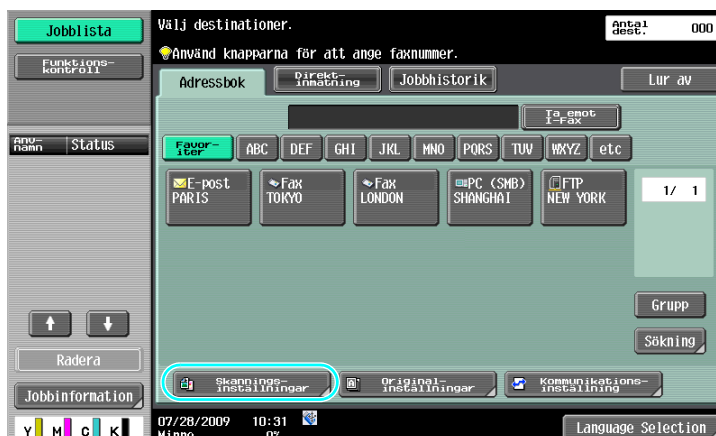


Referens

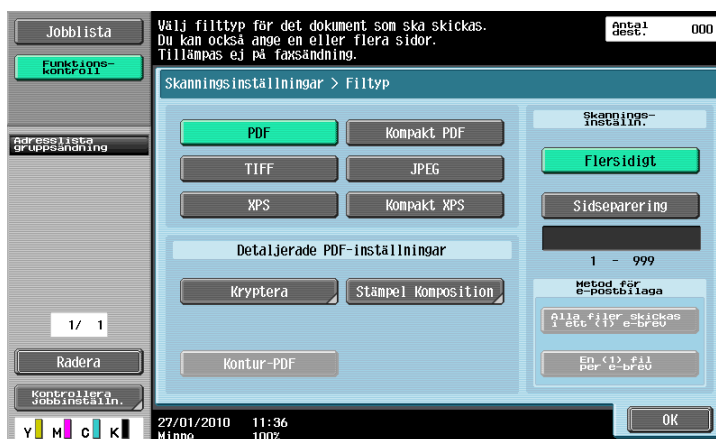
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

6.3 Överföring med valda inställningar för färg och filtyp

Välja inställningar för färg och filtyp



Filtyp



Filtyp	Beskrivning
PDF	Den här filtypen kan visas i Adobe Reader. Det finns också ett format för krypterade PDF-filer.
Kompakt PDF	Den här filtypen kan visas i Adobe Reader. Eftersom högre komprimering används blir mängden data mindre än med vanligt PDF-format. En fil med kompakt PDF kan också användas som en krypterad PDF- eller kontur-PDF-fil.
TIFF	Välj den här inställningen om du vill spara data i TIFF-format (svartvitt).
JPEG	Välj den här inställningen om du vill spara data i JPEG-format (färg). En fil för varje dokument sida skapas.
XPS	Välj den här inställningen för att spara data i XPS-format.
Kompakt XPS	Välj denna inställning för att komprimera data mer än XPS-formatet och spara. Eftersom högre komprimering används blir mängden data mindre än med vanligt XPS-format.

Färg



Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Välja inställningar för filtyp och färg

Välj färginställning enligt den typ av dokument som ska skannas. Vissa inställningar kanske dock inte är tillgängliga, beroende på vald överföringsmetod och filtypsinställning.

Filtypsinställning	PDF	Kompakt PDF	TIFF	JPEG	XPS	Kompakt XPS
Autofärg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fullfärg	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gråskala	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Svart	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	-	<input type="radio"/>	-

Färginställningarna är tillgängliga om du sparar skanningsdokument i användarboxar, när du skickar data via e-post eller när du överför data i nätverket. Färginställningarna är inte tillgängliga när du skickar fax.

Referens

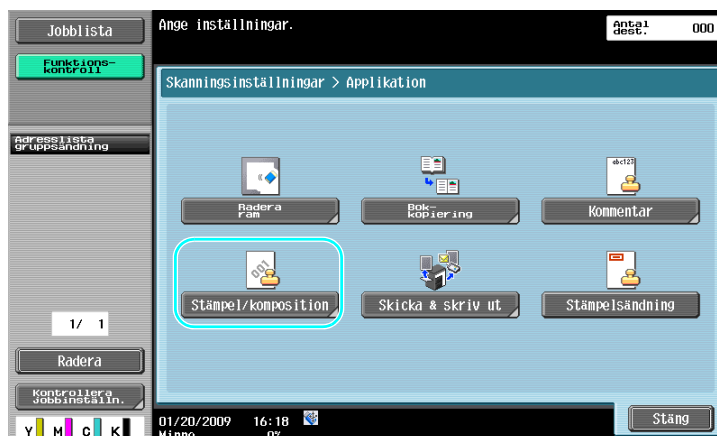
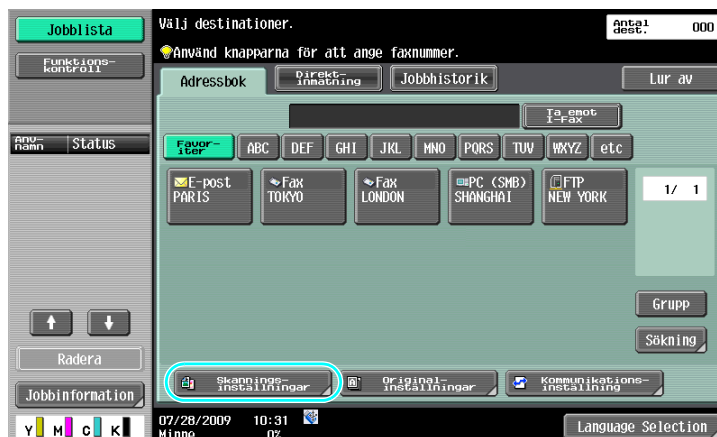
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

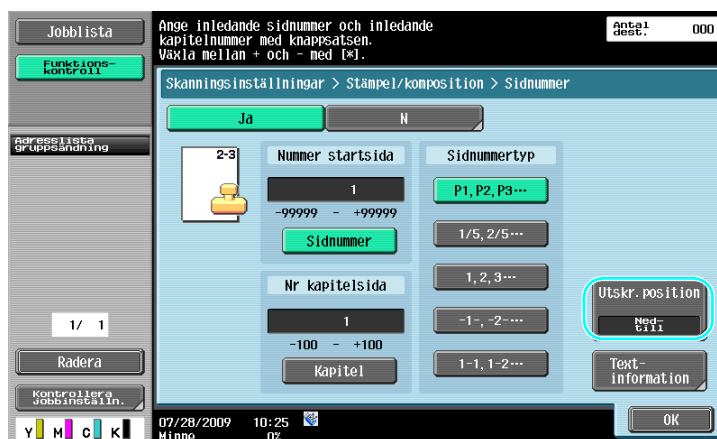
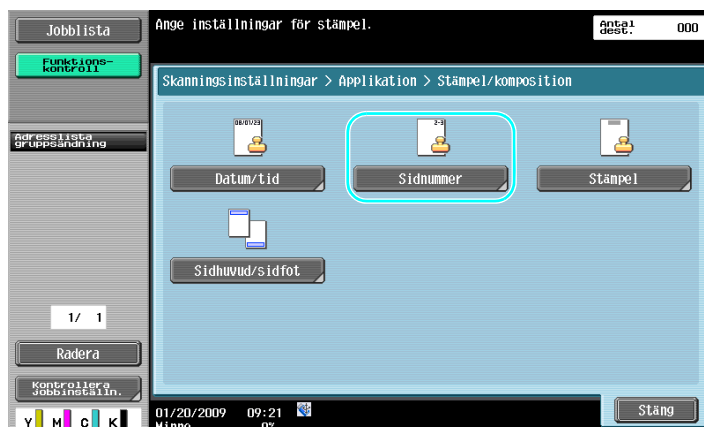
6.4 Överföring med infogat sidnummer eller klockslag

Du kan infoga sidnummer eller datum/klockslag i det skannade dokumentet. Du kan lägga till sidnummer och datum/klockslag samtidigt.

Sidnummer

Du kan lägga till sidnummer för ett dokument som ska skickas.



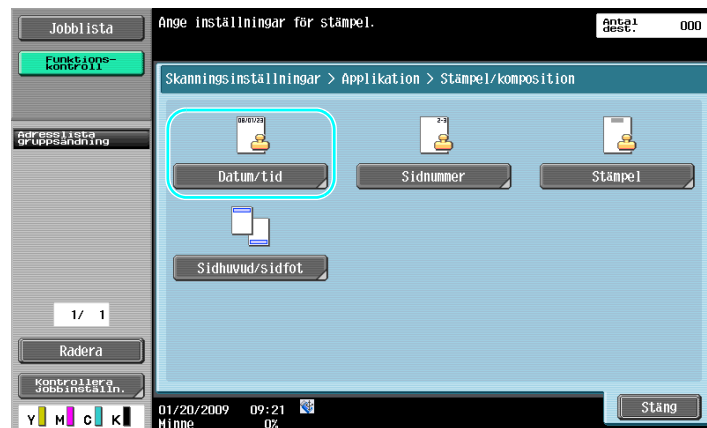


Referens

- Om du trycker på [Textinformation] kan du ange textfärg, textstorlek och teckensnitt.
- Du kan också lägga till sidnummer i inställningarna för sidhuvud/sidfot. Inställningarna för sidhuvud/sidfot anges i administratörsläget.

Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].



Referens

- Om du trycker på [Textinformation] kan du ange textfärg, textstorlek och teckensnitt.
- Du kan också lägga till datum/klockslag i inställningarna för sidhuvud/sidfot. Inställningarna för sidhuvud/sidfot anges i administratörsläget.

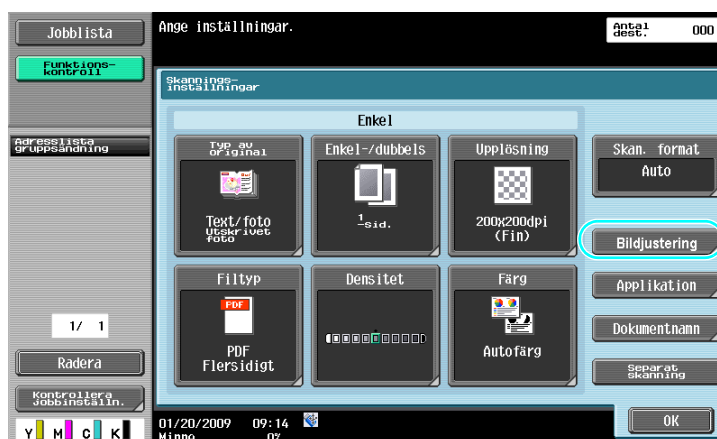
Referens

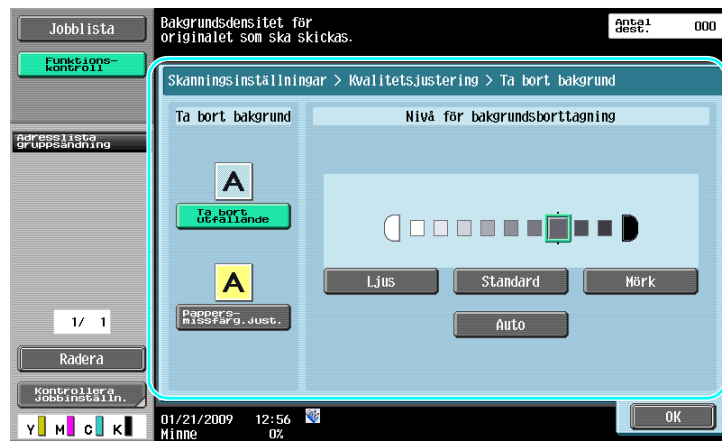
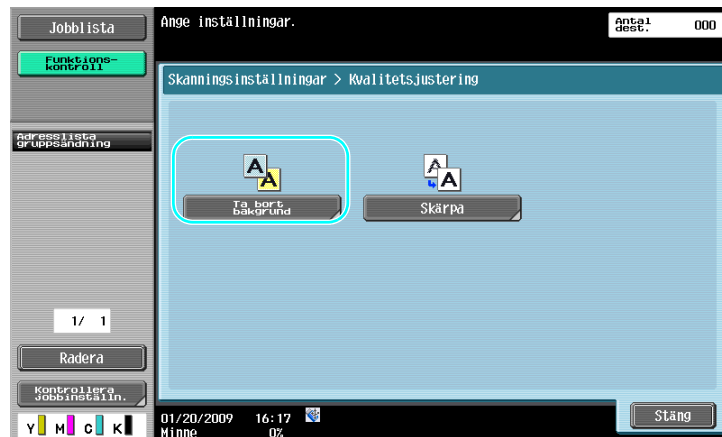
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

6.5 Överföring med justerad bakgrundsfärg

Ta bort bakgrund

Om utskriften på baksidan ska återges på framsidan, eller om originalet har färgad bakgrund, kan du justera bakgrundsdensiteten för utmatning av tydliga skanningsdata.





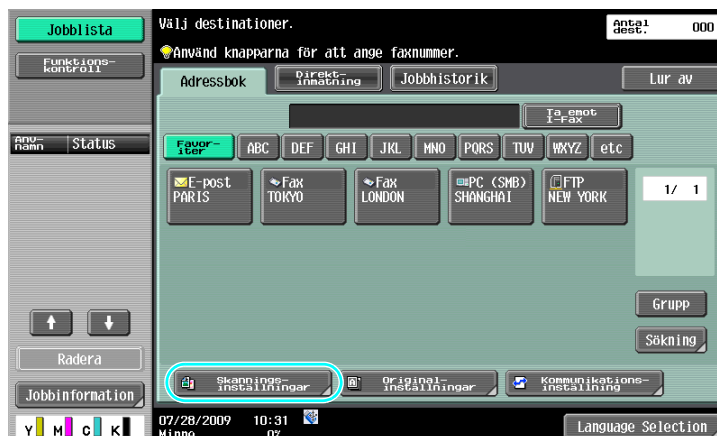
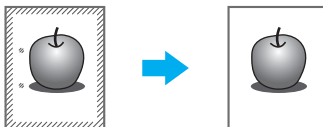
Referens

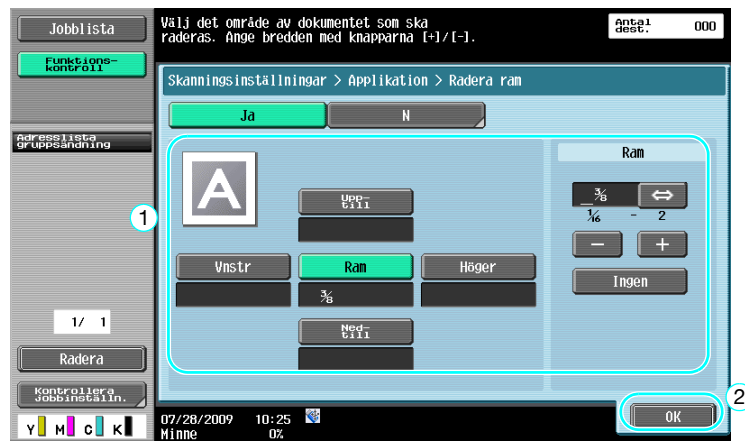
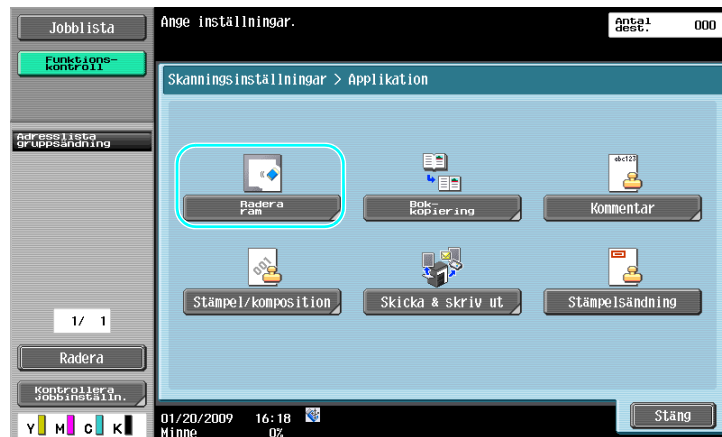
Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

6.6 Överföring med raderade skuggpartier

Radera ram

När du skickar skannad information kan du radera områden längs dokumentets kanter, t.ex. sändningsinformationen på mottagna faxmeddelanden eller skuggor från pärnhål.





Referens

- Du kan radera samma bredd längs samtliga dokumentkanter, eller ange raderingsbredd för varje kant.
- Bredden på den ram som ska raderas kan ställas in mellan 0,1 och 50,0 mm (1/16 tum och 2 tum).

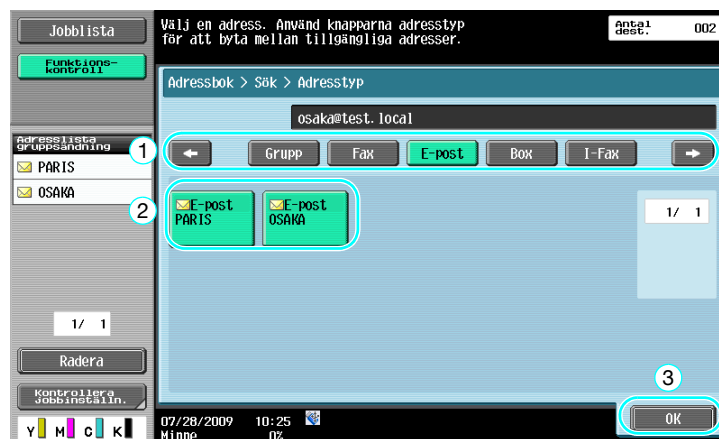
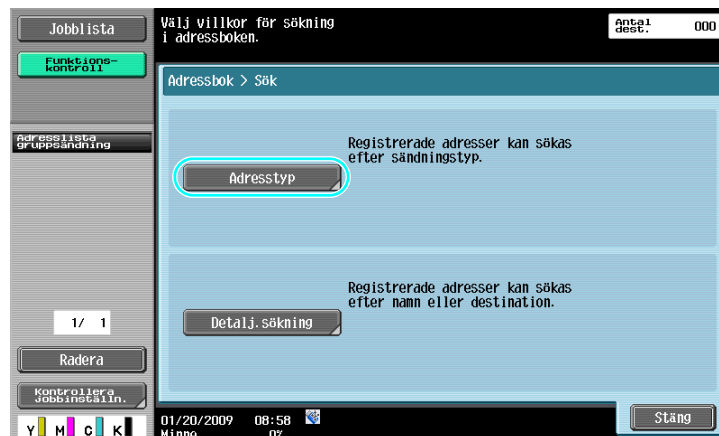
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

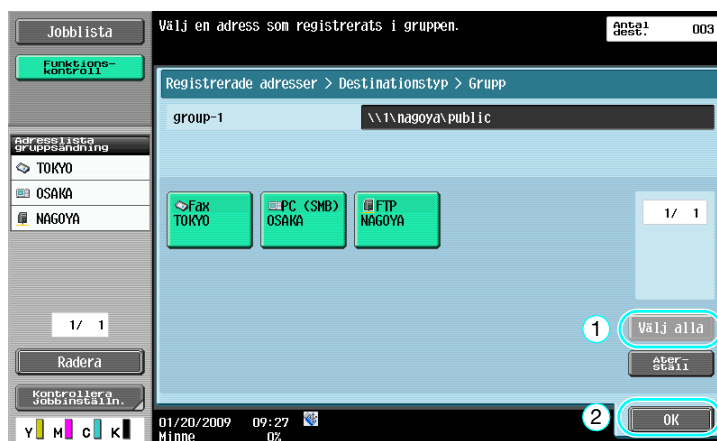
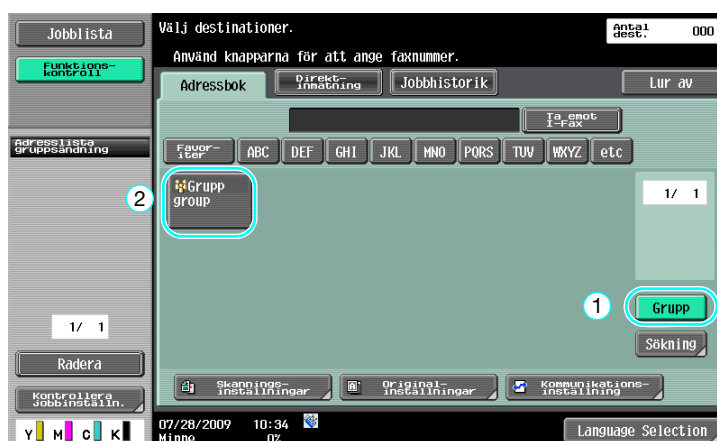
6.7 Överföring till flera mottagare

Söka efter en registrerad destination

Välj en mottagare som har registrerats i adressboken.



Gruppdestinationer, d.v.s. flera destinationer som har registrerats i en gemensam grupp, är praktiska när du ska välja destinationer.



Referens

- Du kan ta bort oönskade destinationer under "Adresslista grupsändning" eller genom att ändra inställningarna.



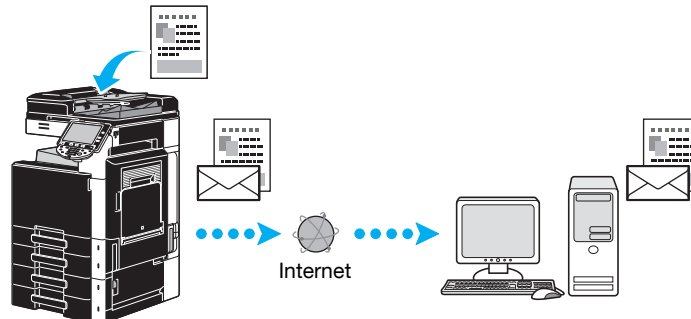
Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

6.8 Skicka dokument med e-post

E-postöverföringar

Du kan skicka skannade data som e-postbilaga genom att helt enkelt ange e-postadressen.



→ Välj en registrerad destination, eller skriv in e-postadressen direkt.

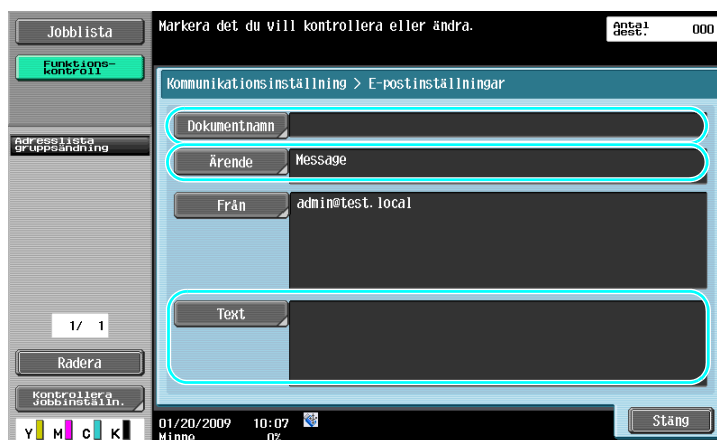
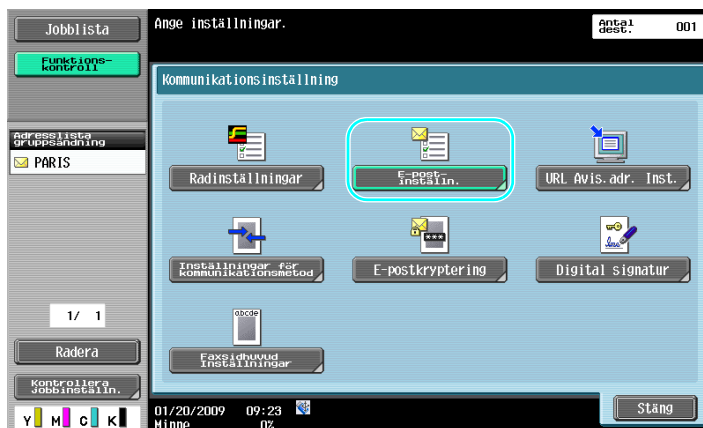
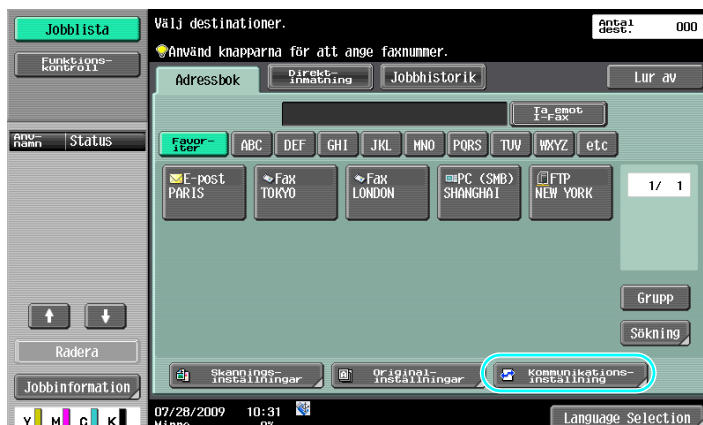


Referens

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Ändra e-postärendet eller namnet på den bifogade filen

E-postmeddelandets ärende och filnamnet kan ändras när man skickar skannade data med e-post.



- Dokumentnamn: Du kan ändra namnet för den bifogade filen.
- Ärende: Du kan ändra ärenderadens text.
- Text: Här kan du ange e-postmeddelandets text.

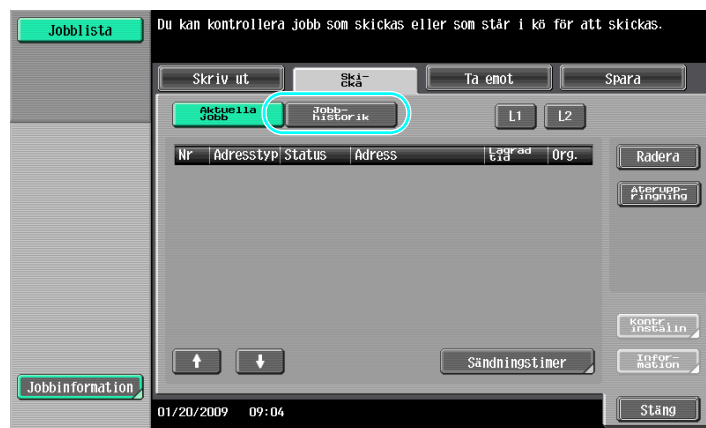
**Referens**

Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

6.9 Kontrollera vilka överföringar som har utförts fram till nu

Aktuella jobb/Jobbshistorik

Sändningsloggen innefattar listan Aktuella jobb, där du kan kontrollera pågående jobb, och listan Jobbshistorik, där du kan kontrollera slutförda sändningsjobb.



Referens

- Jobb som skickas och jobb som är placerade i kö för sändning visas i listan Aktuella jobb.
- Jobb som har skickats visas i listan Jobbhistorik.



Referens

Mer information finns i kapitel 3 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

7

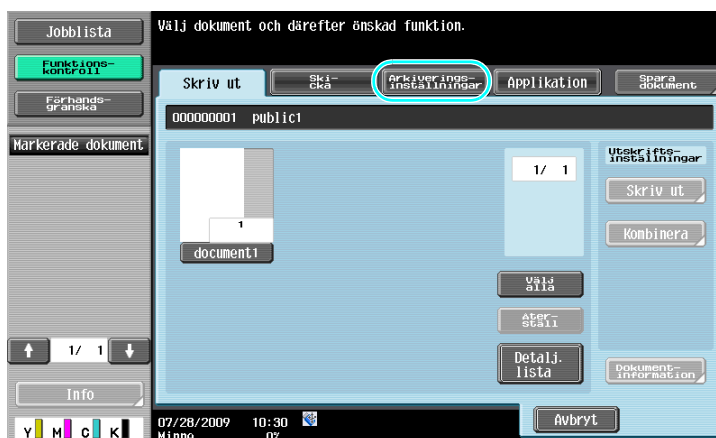
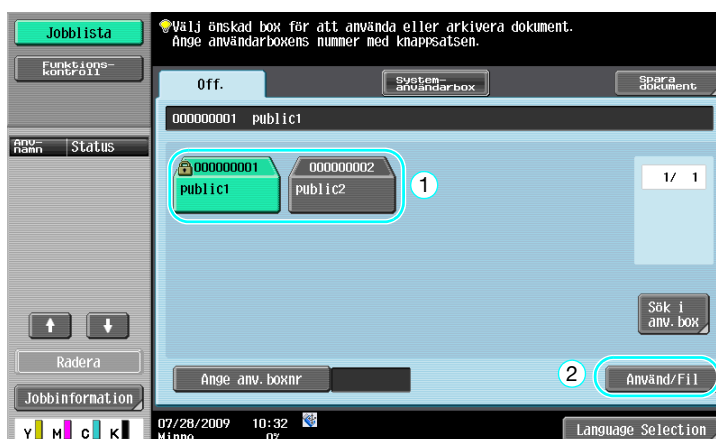
Användbara boxaktiviteter

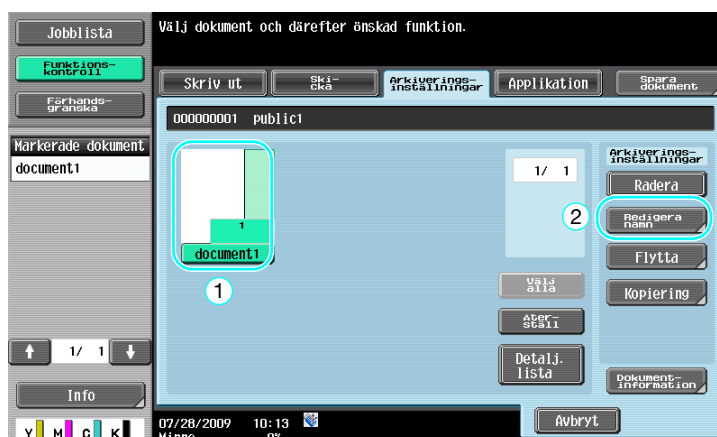
7 Användbara boxaktiviteter

7.1 Ändra namn på ett sparad dokument

Redigera namn

Du kan ändra namnet för ett dokument som har sparats i en användarbox. Du kan ange namn för dokument som inte har tilldelats namn när de sparades, så blir det lättare att hitta dokumenten.





Referens

- Dokumentnamnet är namnet för den fil som skickas. Ändra dokumentet när du har kontrollerat inställningarna för destinationsservern.



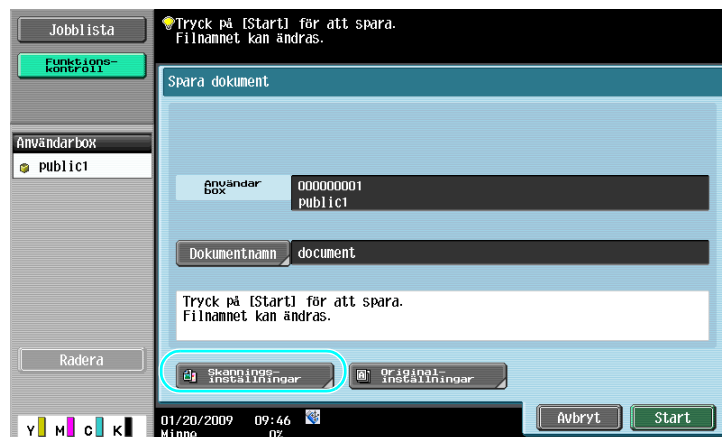
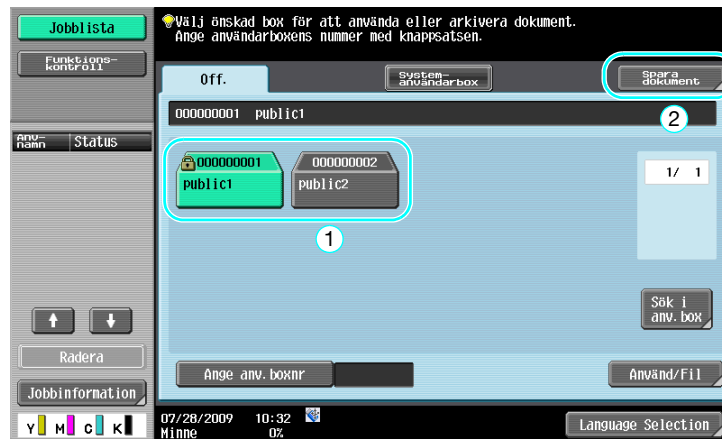
Referens

Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

7.2 Skanna dubbelsidiga dokument

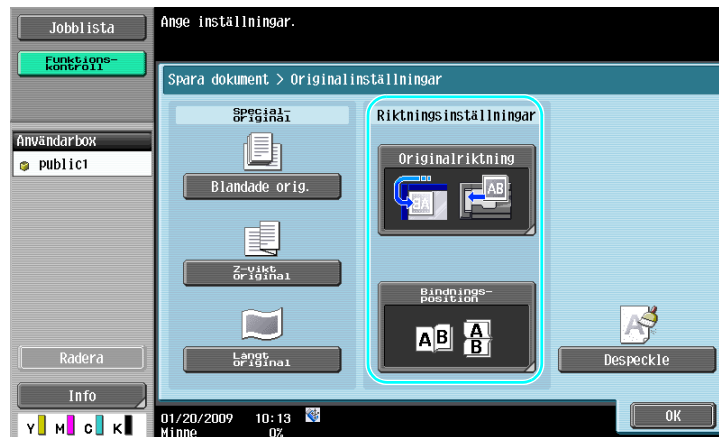
Skanningsinställningar

Tryck på [Skanningsinställningar] om du vill ändra skanningsinställningarna för ett dokument, när användarboxläget är aktiverat och du sparar data i en användarbox. För att skanna dubbelsidiga dokument, välj "2-sid." på skärmen Skanningsinställningar.



Referens

- På skärmen Skanningsinställningar kan du, utöver inställningen för dubbelsidiga dokument, ange dokumentets bildkvalitet och filformatet för data som ska sparas.
- Om du skannar ett dubbelsidigt dokument från fax-/skannerläget anger du inställningen "2-sid." på skärmen Skanningsinställningar, på samma sätt som i användarboxläget.
- Eftersom grundinställningen är "1-sidig" måste inställningen "2-sidig" på skärmen Skanningsinställningar anges, om du vill spara ett dubbelsidigt dokument i en användarbox. Om inställningen "2-sidig" anges på skärmen Skanningsinställningar, kom ihåg att trycka på [Originalriktning] och [Bindningsposition] på skärmen Originalinställningar för att ange inställningar.



Referens

Mer information finns i kapitel 6 i [användarhandboken Användarboxar].

7.3 Radera data i användarboxar automatiskt

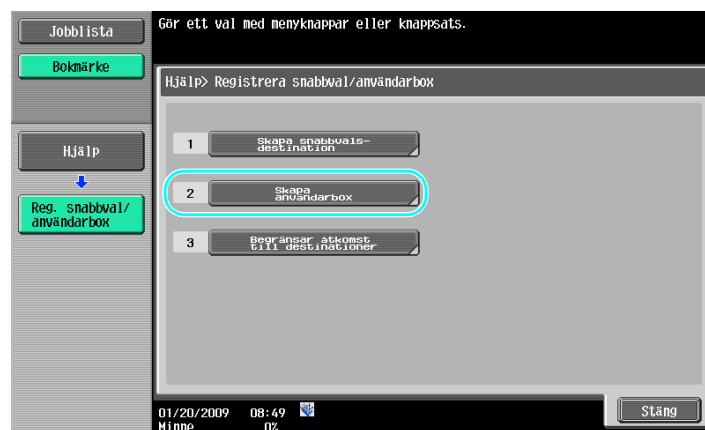
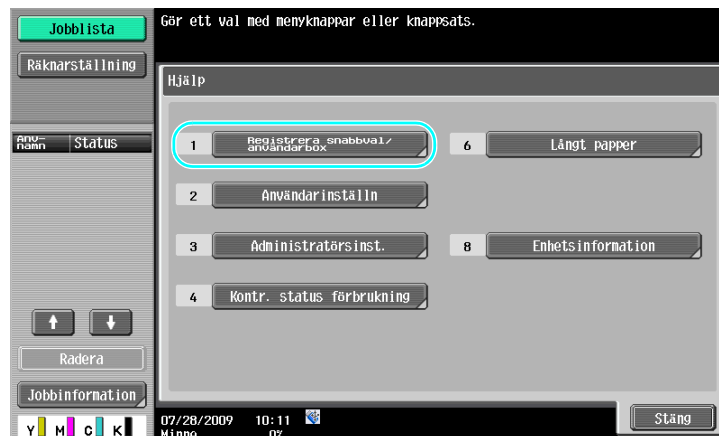
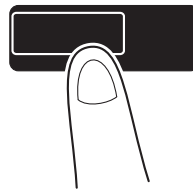
Tid för automatisk dokumentborttagning

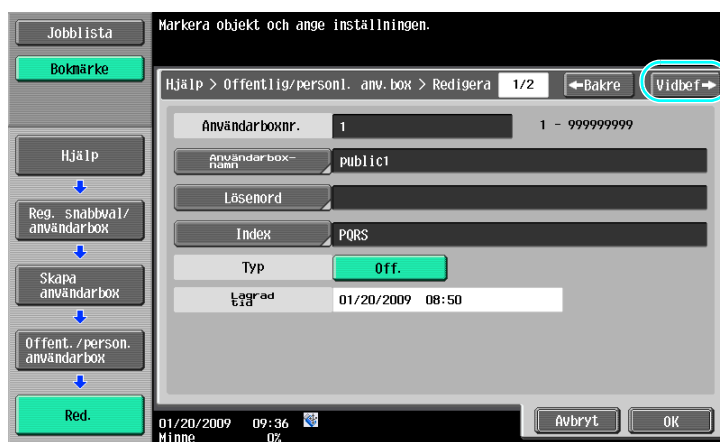
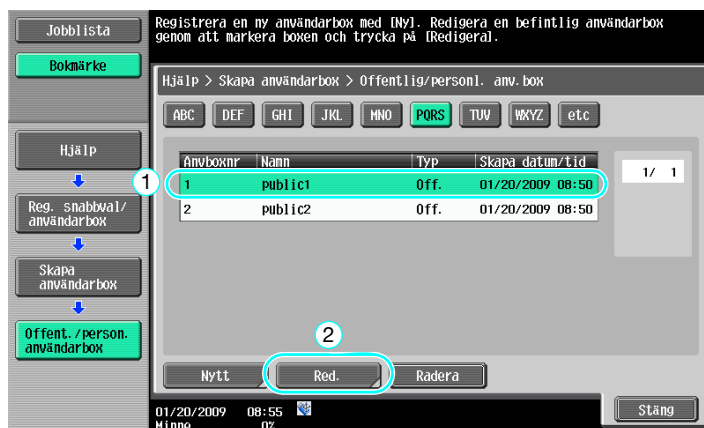
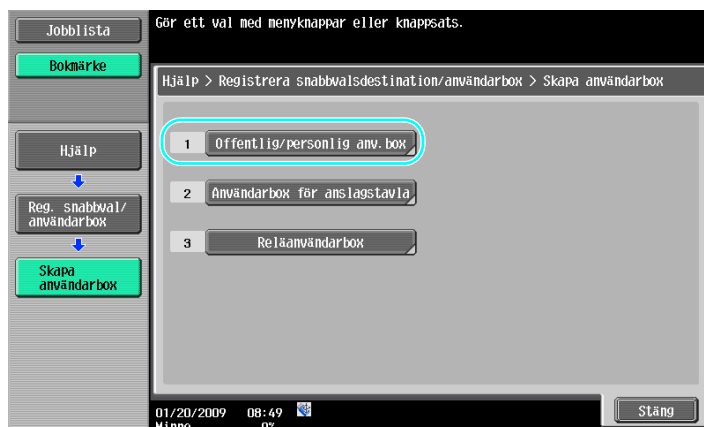
För varje användarbox kan du ange hur lång tid data ska sparas. När det angivna tidsintervallet har förflutit raderas användarboxens sparade data automatiskt. Ange ett alternativ för "Tid för automatisk dokumentborttagning" när du registrerar en användarbox.

Referens

- Om du vill ändra inställningen Tid för automatisk dokumentborttagning för en befintlig användarbox trycker du på [Red.] för användarboxen.

Hjälp/Räknare







Referens

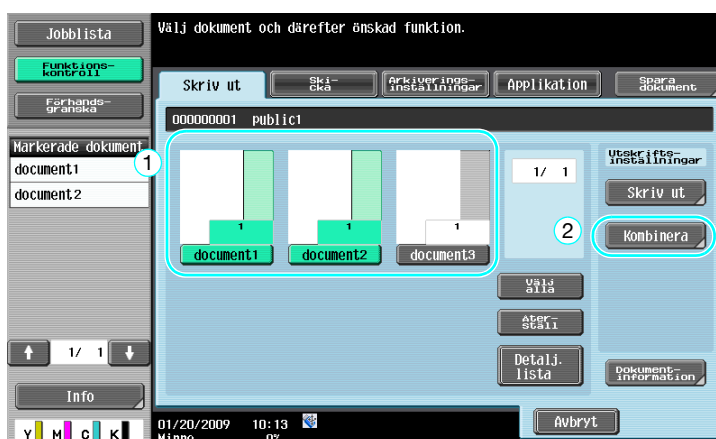
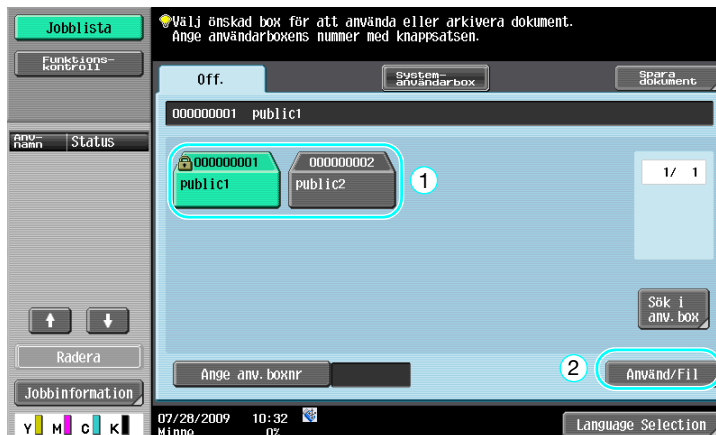
Mer information finns i kapitel 8 i [användarhandboken Användarboxar].

7.4 Skriva ut/skicka flera dataobjekt kombinerat

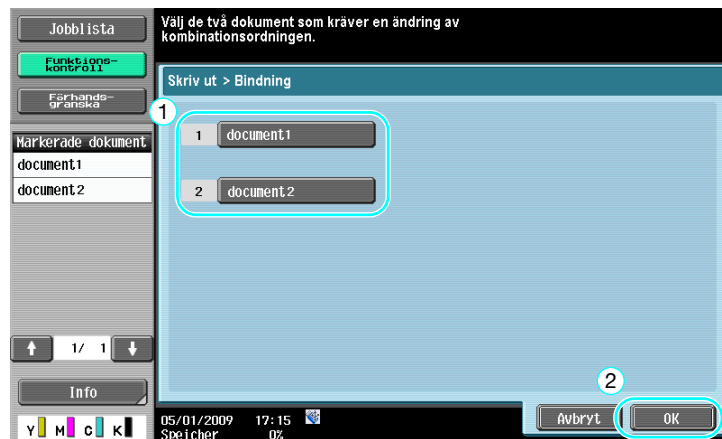
Kombinera/Bindningssändning

Du kan skriva ut eller skicka två eller fler dataobjekt som har sparats i användarboxar.

Om "Kombinera" väljs



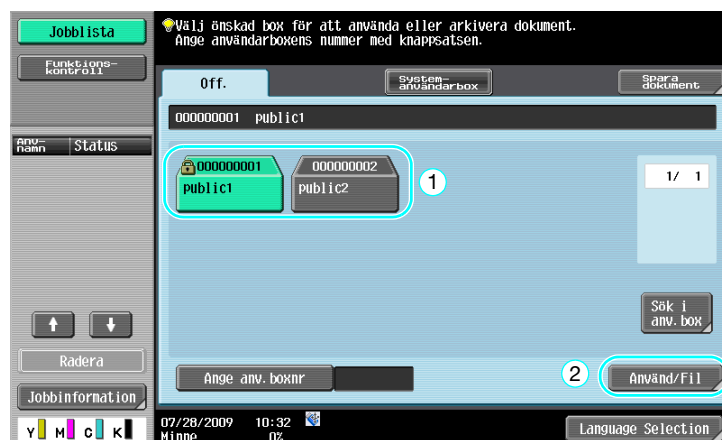
Ange ordningen för kombination av dataobjekten.

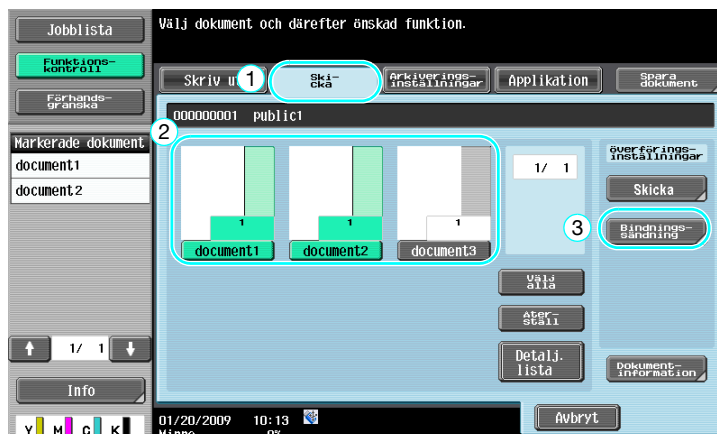


Ange efterbehandlarinställningar och skriv sedan ut informationen.



Om "Bindningssändning" väljs.

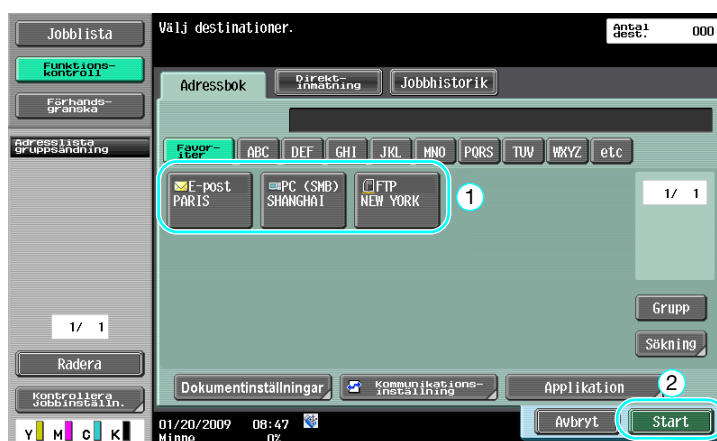




Ange ordningen för kombination av dataobjekten.



Välj destination och skicka sedan informationen.



Referens

- Data som har sparats i användarboxen går inte att skicka till en destination utan skanningsfunktion (G3-fax, Internetfax eller IP-adressfax).

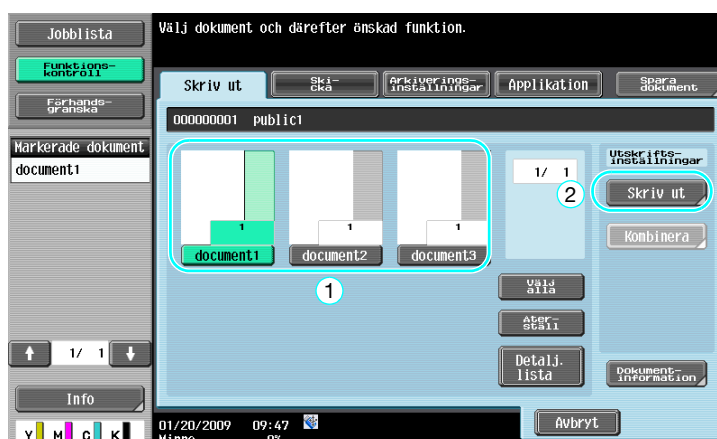
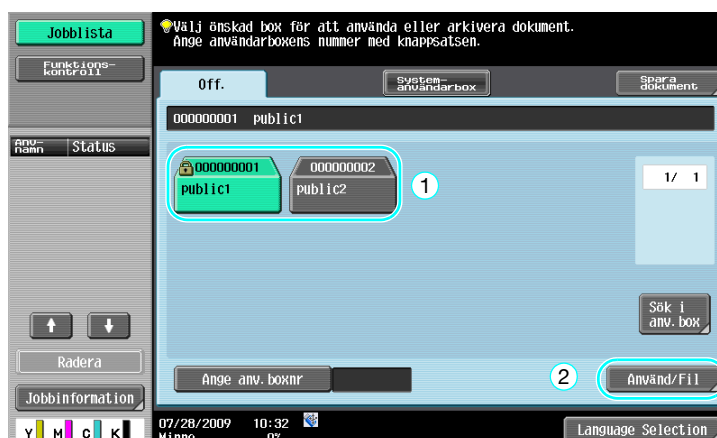
**Referens**

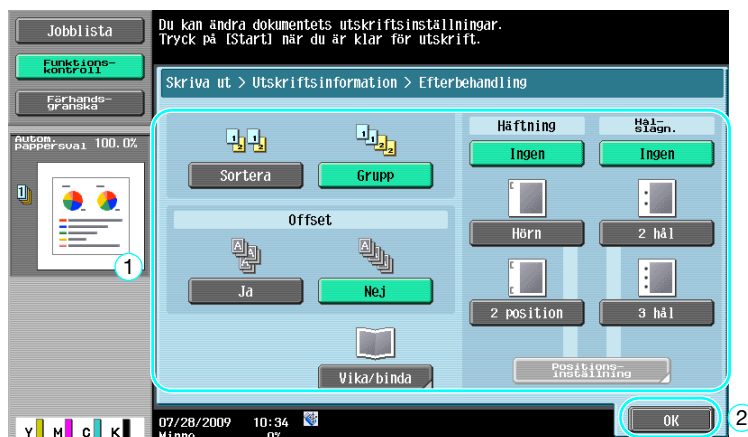
Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

7.5 Ändra efterbehandlingsinställningar för sparade data före utskrift

Efterbehandling

Innan du skriver ut data som har sparats i en användarbox kan du ändra efterbehandlingsinställningarna.





Tillgängliga inställningar för slutbehandlare

De tillgängliga efterbehandlingsinställningarna beror på de installerade tillvalen. Mer information finns i kapitel 5 i [användarhandboken Kopiering].

Inställning		Beskrivning	
Sortera		Välj den här inställningen om du vill hålla isär de olika uppsättningarna kopior av ett flersidigt original.	
Grupp		Välj den här inställningen om du vill att alla kopior av samma sida ska samlas i en bunt.	
Offset		Om en efterbehandlare inte är installerad	Om sorteringsvillkoren är uppfyllda ordnar maskinen de utmatade kopiorna korsvis i högar.
		Om en efterbehandlare är installerad	Kopiorna matas ut och placeras förskjutet i förhållande till varandra.
Häftning		Kopior kan häftas i ett hörn eller på två platser.	
Hålslagning		Du kan hålslå kopior för arkivering i pärm	
Vikning/Mittklammer & Vikning	Vikning mitten	Välj den här inställningen om kopiorna ska vikas på mitten innan de matas ut.	
	Mittklammer & Vikning	Välj den här inställningen om kopiorna ska häftas på två ställen i mitten och sedan vikas längs mitten innan de matas ut.	



Referens

Mer information finns i kapitel 7 i [användarhandboken Användarboxar].

7.6 Utföra boxaktiviteter från en dator

Web Connection

Du kan skapa användarboxar och hantera data i dem genom att använda Web Connection. Du kan alltså använda informationen i användarboxarna direkt från en dator.

Ange maskinens IP-adress i "adressfältet" i webbläsaren, om du vill använda Web Connection för maskinen.

The screenshot shows the Web Connection web interface. At the top, there is a user profile for 'user01' with 'Logout' and 'Change Password' buttons. Below this are status indicators for 'Ready to Scan' and 'Ready to Print'. A navigation bar includes icons for various functions and a 'To Main Menu' button. The main content area is divided into two sections:

Open User Box(Public/Group/Personal)
 Box is the function to save documents in the machine. Documents in the Box can be used for printing, sending etc.
 User Box Number: (1-999999999)
 User Box Password:
 OK

User Box List
 Search from Index: ALL
 Page (Display by 50 cases): 1 Go

User Box Number	User Box Name	Type	Time Stored
1	001	Public	09/30/2008 16:22
2	002	Public	09/30/2008 16:22

Du kan utföra följande på boxfliken i Web Connection.

- Skapa/redigera/radera användarboxar.
- Skriva ut/skicka data i användarboxar.
- Hämta data från en användarbox till en dator.
- Kopiera/flytta/radera data i användarboxar.

Om Web Connection

Web Connection är ett enhetshanteringsverktyg som är inbyggt i maskinen.

Med hjälp av en webbläsare på en dator som är ansluten till nätverket kan du ange maskininställningar från Web Connection.

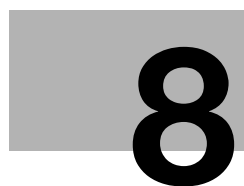
Du kan använda följande grundfunktioner via Web Connection.

- Kontrollera maskindata.
- Kontrollera ett jobb.
- Hantera data i användarboxar.
- Använda direktutskrift.
- Registrera/redigera destinationer.
- Ange inställningar för MFP-miljö, säkerhet, autentisering, nätverk, skrivare och fax.



Referens

Mer information finns i kapitel 9 i [användarhandboken Användarboxar].



Avancerade funktioner

8 Avancerade funktioner

8.1 Avancerade funktioner

Med "avancerade funktioner" utökas MFP-enhetens kapacitet.

Det finns två typer av avancerade funktioner - de funktioner som kan användas för registrering av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 till MFP samt de funktioner som kan användas tillsammans med applikationer (My Panel Manager). Nedan visas en översikt över funktionerna.

Funktioner till i-Option LK-101 v2

Funktion	Översikt
Webbläsare	Om MFP-enheten är ansluten till nätverket kan du använda kontrollpanelen för att skriva ut innehållet via Internet eller intranätet. Om enheten är ansluten till nätverket kan du också använda Web Connection i en webbläsare, för att använda dokument som har sparats i användarboxar.
Bildpanel	Bildpanelen är ett nytt och användarvänligt panelgränssnitt. Här kan du enkelt utföra hela funktionsflöden, t.ex. från inläsning till sändning av dokument. Du kan lägga till fotodata för snabbvalsdestinationer genom att använda Web Connection. Den registrerade fotoinformationen visas i adresslistan i bildpanelen.

Referens

- Om laddningsenheten är installerad går det inte att använda bildpanelfunktionerna.

Funktioner till i-Option LK-102

Funktion	Översikt
PDF-hantering	Om du överför PDF-dokument via skannings- eller användarboxfunktionerna, kan du kryptera PDF-filen med ett lösenord eller ett digitalt ID. Du kan också lägga till en digital signatur och ange vissa egenskaper.

Funktioner till i-Option LK-105

Funktion	Översikt
Sökbar PDF	Med den här funktionen kan du klistra in genomskinliga textdata i text som avkänns av OCR och skapa en textsökbar PDF-fil. Du kan skapa en sökbar PDF-fil när du sparar eller skickar ett original som en PDF-fil med skannings- eller användarboxfunktionen.

Referens

- Uppgraderingssatsen UK-203 krävs om du vill använda den avancerade funktionen. Du kan få information om hur du köper tillvalsutrustning från din servicetekniker.
- För att kunna använda funktionen i-Option LK-101 v2, LK-102 eller LK-105 i MFP måste du registrera i-Option LK-101 v2, LK-102 eller LK-105 i MFP.

Referens

- Information om i-Option LK-101 v2, LK-102 eller LK-105 finns i [användarhandboken Avancerade funktioner].
- Information om hur du registrerar i-Option LK-101 v2, LK-102 eller LK-105 i MFP finns på s. 8-5 i handboken.
- När i-Option LK-101 v2 eller LK-105 har aktiverats agerar knappen [Box] på kontrollpanelen som applikationsmenyknapp och [Fax/Scan] eller [Kopia] som applikationsknapp.
- Tryck på programmenytangenten för att visa programmenyn, där du kan använda den tillagda funktionen. Du kan också koppla de tillagda funktionerna till de båda programknapparna.
- Mer information finns i [användarhandboken Avancerade funktioner].

Funktioner som är tillgängliga med My Panel Manager

Funktion	Översikt
My Panel	Med funktionen My Panel hanteras kontrollpanelmiljön centralt på servern, och användaren kan använda en panel som hämtas från den valda MFP-enheten.
My Address Book	Med funktionen My Address Book hanteras den personliga adressboken centralt på servern, och användaren kan använda en personlig adressbok som hämtas från den valda multifunktionsenheten.

Referens

- Uppgraderingssatsen UK-203 krävs om du vill använda den avancerade funktionen. Du kan få information om hur du köper tillvalsutrustning från din servicetekniker.
- Funktioner som ska kopplas till programvaror bör aktiveras via programvaran. Information om aktivering av funktionen finns i handboken för programmet.

**Referens**

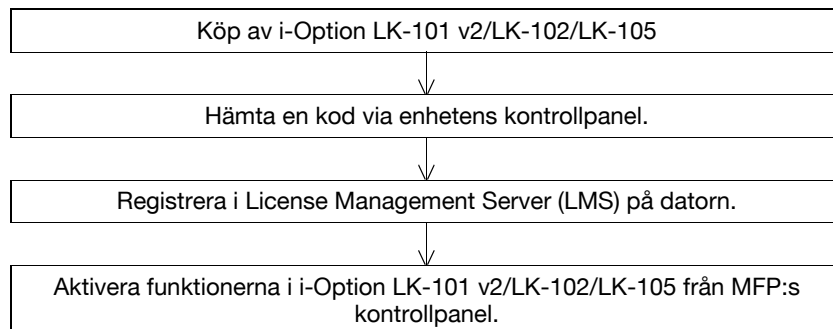
Information om My Panel Manager finns i handboken för My Panel Manager.

Information om MFP-paneloperationer när MFP är ansluten till My Panel Manager finns i [användarhandboken Avancerade funktioner].

8.2 Registrering av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105

För att kunna använda funktionerna i i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 måste de registreras i MFP.

I det här avsnittet beskrivs hur du registrerar i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 i MFP. Följ instruktionerna i det här avsnittet och se beskrivningen på s. 8-5 i den här handboken för mer information om inställningarna.



Registrering av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105

Du kan registrera i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 i MFP på två sätt.

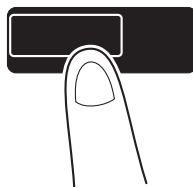
- Från enhetens kontrollpanel
- Från Web Connection

Här beskrivs hur du registrerar från kontrollpanelen. Information om hur du registrerar från Web Connection finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksadministration].

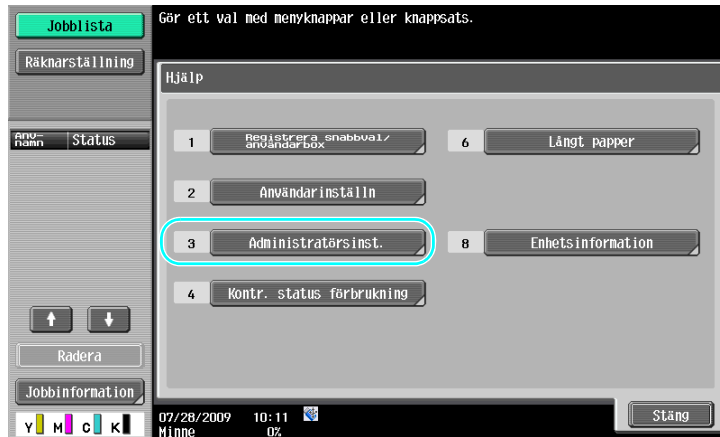
Aktivering av funktionerna i i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105

- 1 Köp av i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105
 - Köp i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 i förväg. i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 innehåller token-certifikatet.
Token-certifikatet har följande innehåll:
Produktnamn
Token-nummer
Antal tillåtna enheter
Webbadress till LMS (License Management Server)
 - Kontakta en servicerepresentant för att få information om hur du köper i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105.
- 2 Hämta en kod.
 - Tryck på [Hjälp/Räknare].

Hjälp/Räknare



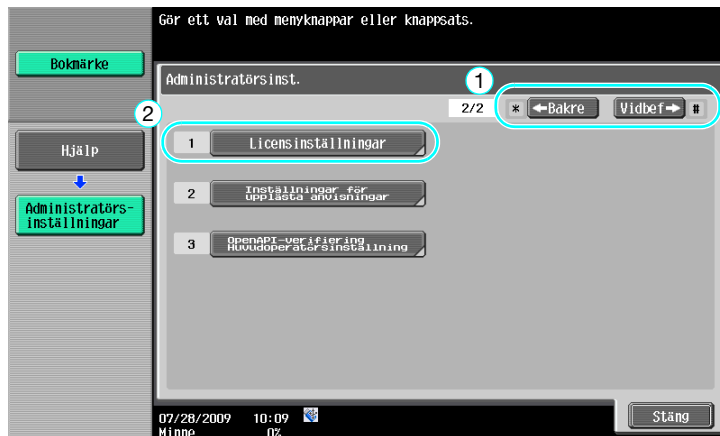
→ Tryck på [Administratörsinst.].



→ Ange administratörslösenordet och tryck på [OK].



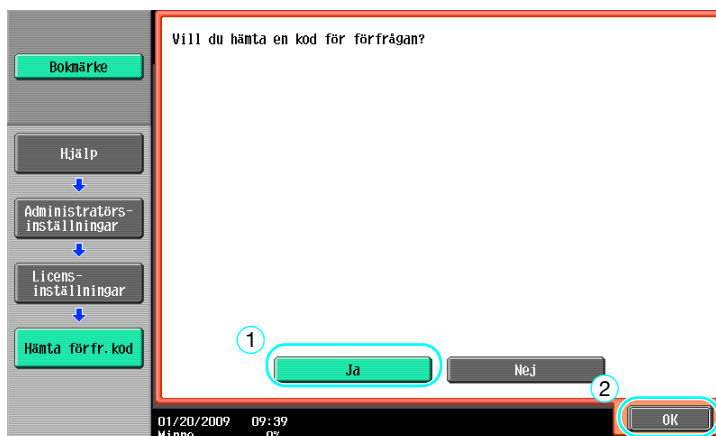
→ Tryck på [Licensinställningar].



→ Tryck på [Hämta kod för förfrågan].



→ Tryck på [Ja] och sedan på [OK].



→ Tryck på [Skriv ut] för att skriva ut koden.



- 3 Registrera i License Management Server (LMS).
→ Öppna webbplatsen för License Management Server (LMS).



- Välj ett språk.



- Skriv in serienumret och koden, och klicka sedan på knappen [Next].



→ Skriv in token-certifikatets token-nummer, välj registreringsalternativ och klicka sedan på [Next].

The screenshot shows the 'Input Token Number' step in the License Management System. The page title is 'Generate License Code'. A progress bar at the top indicates the current step: 'MFP Information' → 'Input Token No.' → 'Confirmation' → 'Generate Code'. Below the progress bar, there are fields for 'MFP Serial Number' and 'Request Code'. The 'Token Number (20)' field is highlighted with a red circle and a '1' next to it. Below it is a dropdown menu for 'Product Description' with 'i-Option LK-101' selected. At the bottom, the 'Next' button is highlighted with a red circle and a '2' next to it, and the 'Back' button is also visible.

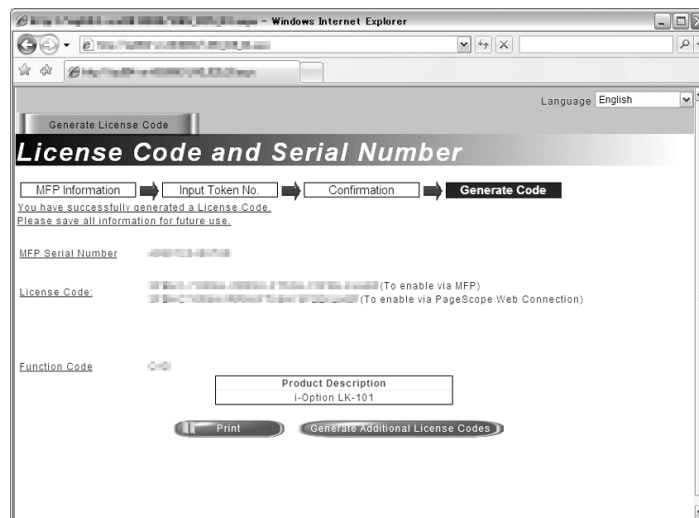


→ Kontrollera registreringsinnehållet och klicka sedan på [Generate License Code].

The screenshot shows the 'Confirm Information' step in the License Management System. The page title is 'Generate License Code'. A progress bar at the top indicates the current step: 'MFP Information' → 'Input Token No.' → 'Confirmation' → 'Generate Code'. Below the progress bar, there are fields for 'MFP Serial Number' and 'Request Code'. The 'Generate License Code' button is highlighted with a red circle. Below the buttons, there is a table with two columns: 'Token Number' and 'Product Description'. The 'Token Number' field contains 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' and the 'Product Description' field contains 'i-Option LK-101'.

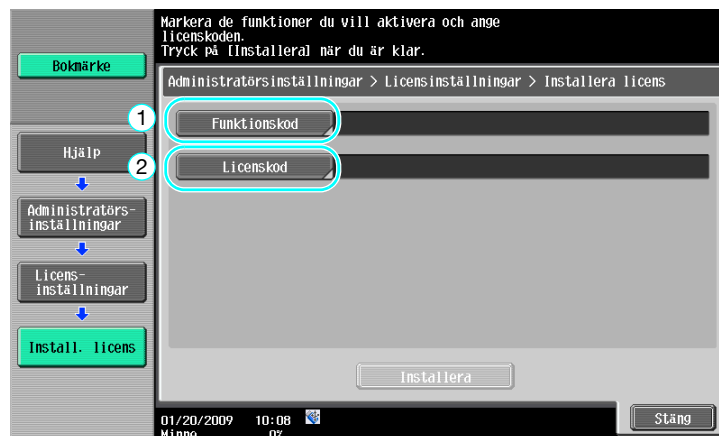
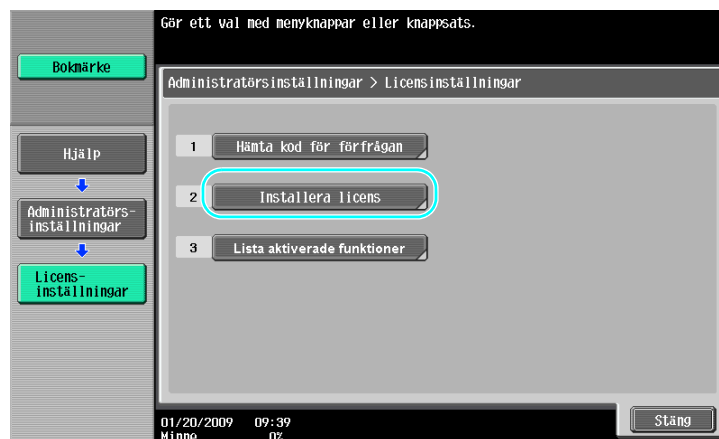


- Licenskoden och funktionskoden visas. Licenskod och funktionskod krävs för att aktivera funktionerna i i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105.



4 Aktivera funktionerna i i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105.

- Tryck på [Installera licens] på skärmen Licensinställningar i Administratörsinställningar.



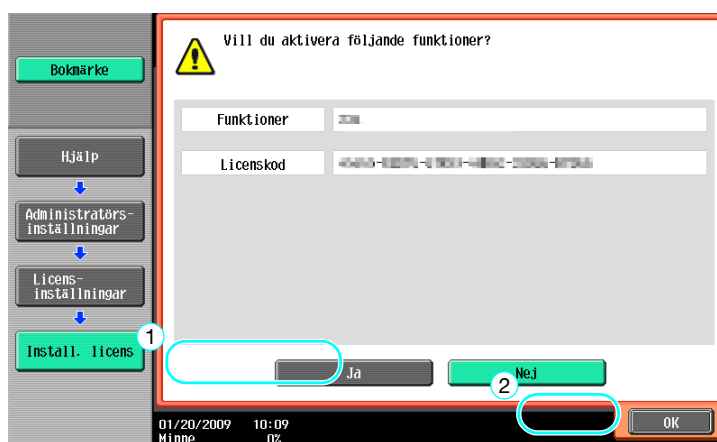
- Tryck på [Funktionskod] för att ange den hämtade funktionskoden.



→ Tryck på [Licenskod] och ange den hämtade licenskoden.



- Tryck på [Installera].
- Tryck på [Ja] och sedan på [OK].



→ Stäng av och starta sedan om maskinen med huvudströmbrytaren.

Referens

- När du har aktiverat funktionen, stäng av maskinen med huvudströmbrytaren och vänta ca 10 sekunder innan du slår på maskinen igen. I annat fall kanske maskinen inte fungerar som den ska.
- Tryck på [Lista aktiverade funktioner] på skärmen Licensinställningar i Administratörsinställningar, om du vill visa en lista med aktiverade funktioner.



Felsökning

9 Felsökning

9.1 Felsökning

I det här avsnittet beskrivs vanliga felsökningsprocedurer i fråge- och svarsformat. Om problemet kvarstår kontaktar du serviceteknikern.

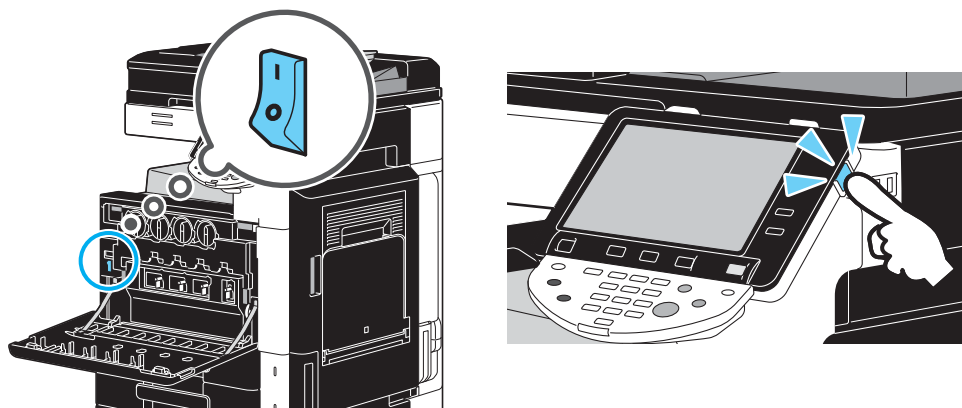
Varför kan jag inte slå på maskinen?

Maskinen har två brytare.

Svar

Kontrollera följande.

- Kontrollera att maskinens nätkontakt är ordentligt ansluten till ett eluttag. Kontrollera också att överspänningsskyddet inte har lösts ut.
- Kontrollera att maskinen är påslagen genom att använda både den extra strömbrytaren och huvudströmbrytaren.



OBSERVERA

Om maskinen inte startas efter det att du har kontrollerat de angivna delarna, kontakta en servicetekniker.

Varför visas ingen skärm på pekskärmen?

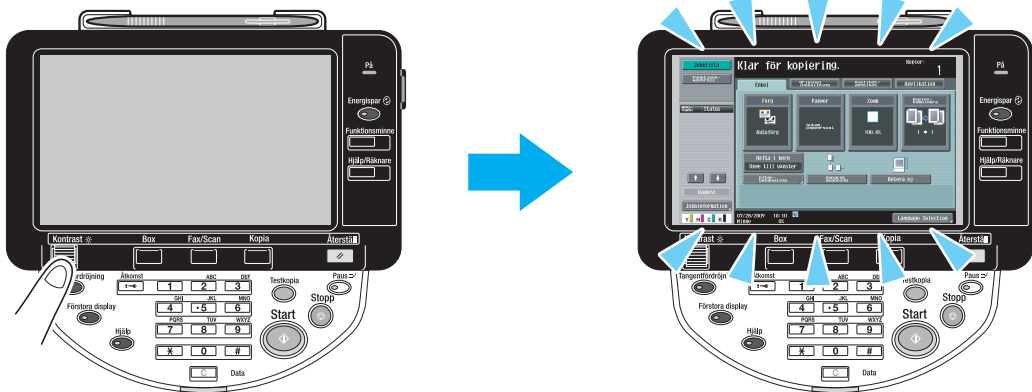
Om ingen aktivitet har utförts under en bestämd tidsperiod stängs pekskärmen av och maskinen övergår automatiskt till ett läge där den sparar energi.



Svar

Kontrollera följande.

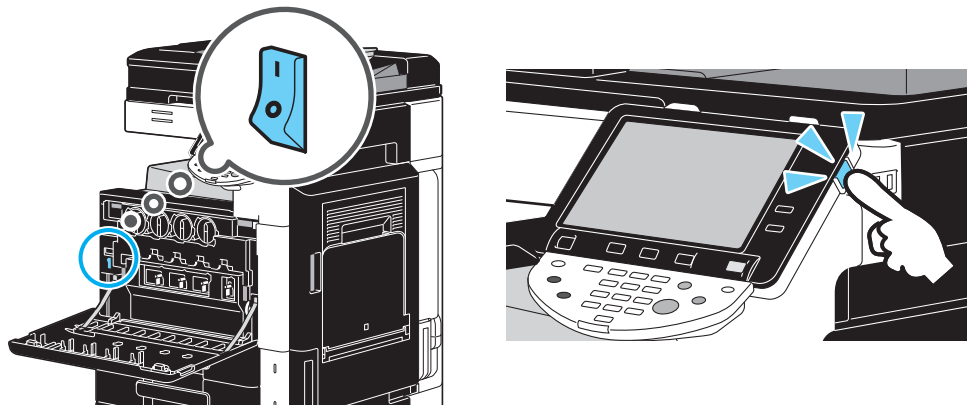
- Använd reglaget [Kontrast] på kontrollpanelen för att reglera pekskärmens ljusstyrka.



- Tryck på pekskärmen. Det finns inget problem om pekskärmen tänds. När maskinen är i energisparläge, avbryts detta läge när man trycker på pekskärmen eller på en knapp på kontrollpanelen.



- Tryck på [Energispar]-tangenten på kontrollpanelen. Om maskinens viloläge har aktiverats enligt veckotimern, visas en särskild ruta på pekskärmen då du trycker på [Energispar]. Ange den begärda informationen på skärmen, om det ska gå att använda maskinen även efter kontorstid.
- Kontrollera att maskinen är påslagen genom att använda både den extra strömbrytaren och huvudströmbrytaren.



OBSERVERA

Om det inte visas någon skärm på pekskärmen efter det att du har kontrollerat det du ska, kontakta en servicetekniker.

Varför visas det ett meddelande om rengöring eller byte av förbrukningsmaterial?

När de förbrukningsartiklar som maskinen använder är nästan slut, visas en varning om att de måste fyllas på. Meddelandet visas när skannerglaset är smutsigt.



Svar

Ersätt de visade förbrukningsartiklarna eller rengör skannerglaset.

Förbrukningsartikeln är slut när det visas ett meddelande om att förbrukningsartikeln ska bytas ut. Kopiering kan utföras ett kort tag efter det att meddelandet har visats, men förbrukningsartiklarna ska ändå fyllas på snarast.

- För en tonerkassett

Efter meddelandet "Toner (X) är nästan slut. Byt toner vid indikering." visas och meddelandet "Byt tonerkassett (X)." visas. Byt tonerkassetten i enlighet med ditt underhållsavtal.

- För en trumenhet

När meddelandet "Byt ut följande enhet(er)." visas förbereder du byte av framkallningsenhet enligt ditt underhållsavtal.

OBSERVERA

Om meddelandet kvarstår efter materialbytet eller rengöringen, kontakta serviceteknikern.

Varför kvarstår meddelandet om pappersstopp?

Det kanske har inträffat ett pappersstopp på en annan plats än den som anges i meddelandet. Kontrollera den plats som visas på skärmen.



Svar

Kontrollera följande.

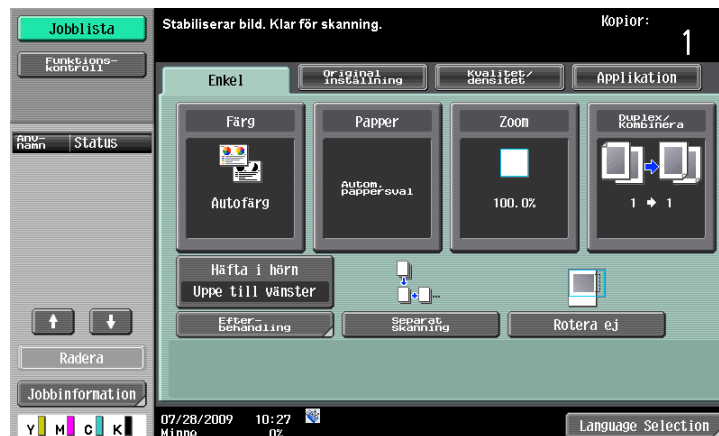
- Kontrollera att det inte finns papperskräp i den del som indikeras av numret på pekskärmen. Om du inte kan ta bort papperet, kontakta en servicetekniker.
- Öppna och stäng sedan den lucka som indikeras av numret på pekskärmen. Meddelandet ska inte fortsätta att visas när den här åtgärden har utförts.

OBSERVERA

Om meddelandet om pappersstopp visas efter det att du har kontrollerat de indikerade platserna, kontakta serviceteknikern.

Vad är bildstabilisering?

Maskinen har en funktion för automatisk justering av utskriftskvalitet, vilket ger konsekvent färgåtergivning. Justering av utskriftskvaliteten kallas "bildstabilisering".

**Svar**

Bildstabilisering utförs när många kopior har skrivits ut eller om temperaturen eller luftfuktigheten har ändrats i maskinen.

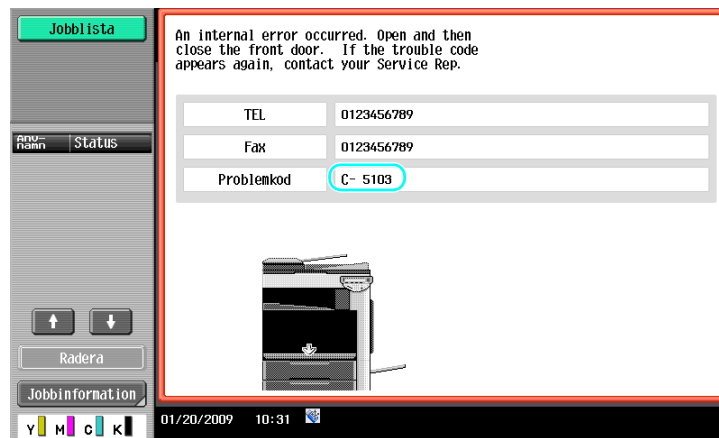
Utskriften fortsätter automatiskt när bildstabiliseringen har slutförts.

OBSERVERA

Avslutas inte bildstabiliseringen efter det att du har väntat ett tag kontaktar du en servicetekniker.

Varför visas ett felmeddelande?

De finns tre feltyper - fel som kan åtgärdas genom att öppna/stänga den nedre framlucka, fel som kan åtgärdas genom att stänga av/slå på strömmen och fel som inte kan åtgärdas. Åtgärda felet genom att följa de instruktioner som visas på skärmen. Om det inte går att åtgärda felet, kontakta serviceteknikern med felkoden.



Svar

Åtgärda felet genom att följa de instruktioner som visas på skärmen.

OBSERVERA

Om meddelandet kvarstår, anteckna den felkod som visas på skärmen, koppla från maskinen från eluttaget och kontakta sedan serviceteknikern.

10

Parametrar för användarinställningar

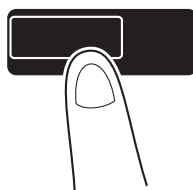
10 Parametrar för användarinställningar

Med parametrarna för användarinställningar kan du ändra vanliga maskininställningar och inställningar för specifika funktioner enligt användningsvillkoren och omgivningen.

10.1 Visa skärmen Användarinställningar

Olika inställningar kan anges från skärmen Användarinställning.

Hjälp/Räknare



Referens

- Om du vill ändra grundinställningarna för fax-/skannerläget trycker du på [Fax/Scan] och sedan på [Hjälp/Räknare].

Referens

Mer information finns i kapitel 6 i [användarhandboken Kopiering].

10.2 Inställningar som du kan ange

På skärmen Användarinställning kan du ange alternativ för följande fem inställningskategorier.



Referens

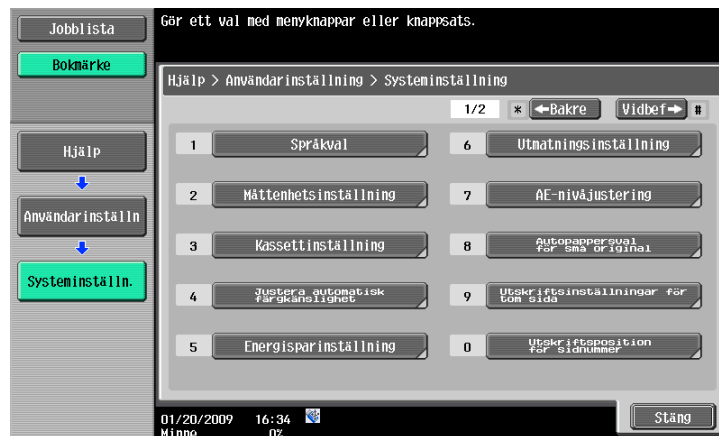
Information om parametrar för kopiatorinställningar finns i kapitel 6 i [användarhandboken Kopiering].

Information om parametrar för skannings-/faxinställningar finns i kapitel 9 i [användarhandboken Nätverksskanner/fax/nätverksfax].

Information om parametrar för skrivarinställningar finns i kapitel 13 i [användarhandboken Utskrift].

Systeminställningar

Du kan ändra språk som används för pekskärmen, måttenheter och inställningar för energisparlägen.



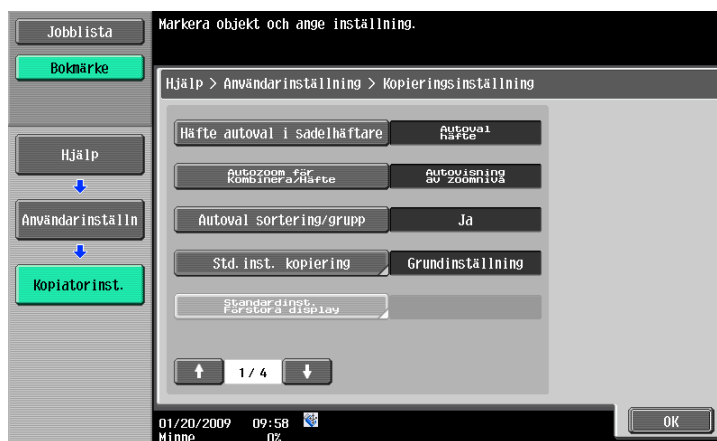
Anpassade displayinställn

Du kan ändra inställningar för displayen till vänster på pekskärmen och för grundskärmen.



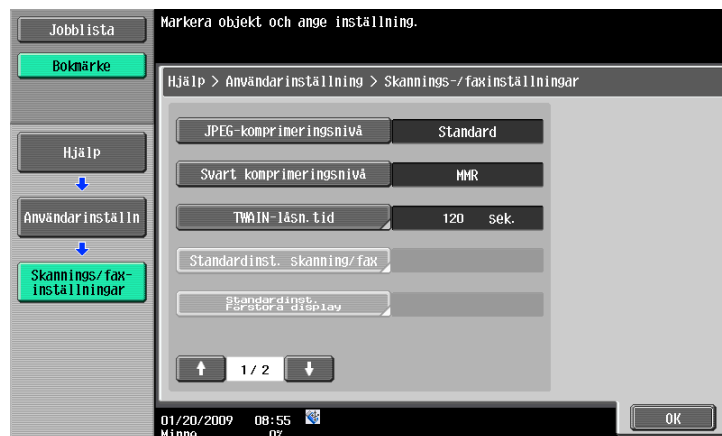
Kopieringsinställning

Inställningarna för kopieringsfunktionerna kan ändras så att det är enklare att utföra aktiviteterna.



Skannings-/faxinställningar

Inställningarna för fax-/skannerfunktionerna kan ändras, så att det är enklare att utföra aktiviteterna.



Skrivarinställningar

Inställningarna för utskriftsfunktionerna kan ändras så att det är enklare att utföra aktiviteterna.



11

Bilaga

11 Bilaga

11.1 Ordlista

Alternativ	Beskrivning
Avfrågning	Med den här sändningsfunktionen startas faxesändningen med en åtgärd som utförs på den mottagande maskinen. I en avfrågningssändning står mottagaren för samtalskostnaderna, eftersom det dokument som ska skickas lagras i den sändande maskinens minne tills mottagaren startar överföringen genom att skicka ett kommando.
Energispar	Ett läge som aktiveras i syfte att spara energi om ingen åtgärd utförs inom en bestämd tidsrymd. Ett annat energisparläge är det s.k. viloläget. Maskinen sparar mer energi i viloläget än i energisparläget.
Energispar	En funktion för aktivering av ett energisparläge (energispärläge eller viloläge). Du kan ange att energispärläget ska aktiveras manuellt om du trycker på [Energispar]-tangenter.
Grupp	Med den här efterbehandlingsfunktionen matas kopiorna ut baserat på sidnummer, om du skriver ut två eller fler kopior av ett flersidigt dokument.
Häftning	Med den här efterbehandlingsfunktionen matas kopiorna ut häftade, om du kopierar dokument som innehåller två eller fler sidor.
Hålslagning	Du kan hålslå kopior för arkivering i pärm.
Jobb	Det här är den information som registreras i maskinen när inställningarna används. De kopierings- och skanningsfunktioner som används när du trycker på [Start], och utskriftskommandon som skickas från datorer, registreras i maskinen och är s.k. jobb.
Konfidentiellt	Med konfidentiellt avses vanligtvis meddelanden som bara får öppnas och läsas av adressaten. För den här maskinen avses en funktion (konfidentiell överföring) där faxmeddelandet skickas till en viss person. Eftersom konfidentiella användarboxar används för konfidentiella överföringar, kan överföringarna användas om maskinen har en funktion för konfidentiell överföring.
Mittklammer & Vikning	Med den här efterbehandlingsfunktionen är det utmatade papperet vikt på mitten och häftat vid två ställen längs mitten.
Överföringskällans namn	Med den här funktionen anger du på avsändarmaskinen om överföringskällans namn ska skrivas ut överst på de faxmeddelanden som tas emot på en annan maskin. Namnet på sändningskällan, och inställningen för om avsändarinformationen ska skrivas ut, går bara att ange på den sändande maskinen.
Säkerhetsfunktioner	Ett allmänt namn för ett antal funktioner som höjer informationssäkerheten, så att inte data röjs. Funktionerna förhindrar t.ex. att obehöriga får tillgång till konfidentiella data som har sparats på maskinen, och att obehöriga ändrar vissa inställningar.
Sändning	Funktionen kallas "gruppsändning" på den här maskinen. Funktionen används om du med en enda åtgärd vill skicka fax till flera mottagare.
Skanningsaktiviteter	Du kan "skanna" ett dokument. De funktioner som används för att sända eller spara skanningsdata kallas skanningsfunktioner. Det är e-postöverföringar, där skanningsdata skickas i en bifogad fil i ett e-postmeddelande, samt FTP-överföringar, SMB-överföringar, WebDAV-överföringar, Web Service, att spara i användarboxar och använda som skanningsbild.
Sortera	Med den här efterbehandlingsfunktionen matas kopiorna ut uppsättningsvis, om du skriver ut två eller fler kopior av ett flersidigt dokument.
Spara i användarbox	Med den här funktionen sparas data som har skannats med en kopierings-, fax- eller skanningsfunktion i en förregistrerad användarbox i maskinen. Du kan skicka eller faxes data som har sparats i användarboxen.
Veckotimer	Med den här funktionen aktiveras maskinens viloläge vid den angivna tidpunkten. Du kan ange datum- och tidsperioder för när ett energispärläge ska aktiveras.
Vikning mitten	Med den här efterbehandlingsfunktionen viks papperet på mitten när det har skrivits ut.

Alternativ	Beskrivning
Viloläge	Ett läge som aktiveras i syfte att spara energi om ingen åtgärd utförs inom en bestämd tidsrymd. Ett annat energisparläge är det s.k. energisparläget. Maskinen sparar mer energi i viloläget än i energisparläget.

11.2 Varumärken och copyright

Netscape är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation i USA och andra länder.

Mozilla och Firefox är varumärken som tillhör Mozilla Foundation.

Novell och Novell NetWare är registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc. i USA och andra länder.

Microsoft, Windows, Windows NT och Windows Vista är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

PowerPC är varumärke som tillhör IBM Corporation i USA och/eller andra länder.

Citrix Technology Member

Olivetti S.p.A. är s.k. Citrix Technology Member

Citrix Technology Member är ett program där Citrix saluför och utvecklar teknik som ger kunderna ännu bättre lösningar och som gör Citrix till ett av de främsta företagen i branschen.

XenApp™, Citrix XenServer™ och Citrix Presentation Server™ är varumärken som tillhör Citrix®

Apple, Macintosh och Mac OS är registrerade varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. Safari är ett varumärke som tillhör Apple Computer, Inc.

Adobe, Adobe-logotypen, Acrobat och PostScript är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Ethernet är ett registrerat varumärke som tillhör Xerox Corporation.

PCL är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company Limited.

CUPS och CUPS-logotypen är registrerade varumärken som tillhör Easy Software Products.

Maskinen och Box Operator bygger delvis på arbete utfört av Independent JPEG Group.

Compact-VJE

Copyright 1986-2009 Yahoo Japan Corp.

RC4® är ett registrerat varumärke eller ett varumärke som tillhör RSA Security Inc. i USA och/eller andra länder.

RSA® är ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör RSA Security Inc. RSA BSAFE® är ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör RSA Security Inc. i USA och/eller andra länder.



Licensinformation

Den här produkten inkluderar den kryptografiska programvaran RSA BSAFE från RSA Security Inc.

NetFront-meddelande

Den här produkten innehåller webbläsarprogramvaran NetFront från ACCESS Co. Ltd.

NetFront är ett varumärke eller ett registrerat varumärke som tillhör ACCESS Co. Ltd i Japan och andra länder.

ACCESS™ NetFront™

Copyright © 2004 Adobe Systems Incorporated. Med ensamrätt. Väntande patent.

Den här produkten innehåller Adobe® Flash® Player enligt licens från Adobe Systems Incorporated. Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med ensamrätt.

Adobe och Flash är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Advanced Wnn

"Advanced Wnn" © OMRON SOFTWARE CO., Ltd. 2006 Med ensamrätt.



ABBYY och FineReader är registrerade varumärken som tillhör ABBYY Software House.

Alla övriga produkt- och märkesnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör sina respektive företag eller organisationer.

Meddelande om OpenSSL

OpenSSL-licens

Copyright © 1998-2006 The OpenSSL Project. Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

1. Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.
2. Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.
3. I allt annons- och reklammaterial som nämner funktioner i eller användning av denna programvara måste följande meddelande visas:
"I produkten ingår programvara som har utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att rekommendera eller göra reklam för produkter som kan härledas från denna programvara, utan föregående skriftligt tillstånd. Kontakta openssl-core@openssl.org för att få skriftligt tillstånd.
5. Produkter som kan härledas från denna programvara kanske inte kallas "OpenSSL" och "OpenSSL" visas kanske inte i namnen utan föregående skriftligt tillstånd från OpenSSL Project.
6. Vidaredistribution i alla typer av format måste innehålla följande meddelande:
"Produkten inkluderar programvara som har utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV OpenSSL PROJECT "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE, ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA OpenSSL PROJECT ELLER DESS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE VÅRDSLÖSHET ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ FRÅN ALL ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM MÖJLIGHETEN AV SÅDAN SKADA HAR NÄMNTS.

I denna produkt ingår kryptografisk programvara skriven av Eric Young (eay@cryptsoft.com). I denna produkt ingår programvara skriven av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay-licens

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Med ensamrätt.

Det här paketet är en SSL-implementering skriven av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen har utformats så att den är lämplig för Netscapes SSL.

Detta bibliotek är fritt för kommersiell och icke-kommersiell användning om följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller för all kod i den här distributionen, d.v.s. även för t.ex. RC4, RSA, lhash och DES, inte bara för SSL-kod.

SSL-dokumentationen som medföljer denna distribution omfattas av samma upphovsrättsliga villkor förutom det att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Upphovsrätten ägs fortfarande av Eric Young och sådana upphovsrättsliga meddelanden får inte tas bort från koden. Om denna programvara används i en produkt, ska Eric Young uppges som upphovsman till de delar av biblioteket som anges. Detta kan ske i form av ett textmeddelande vid programstart eller i form av dokumentation (online eller text) som medföljer paketet.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

1. Vidaredistribution av källkod måste innehålla detta upphovsrättsliga meddelande, denna lista över villkor och följande friskrivningsmeddelande.
2. Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.
3. All reklam som nämner denna programvaras funktioner eller användning måste visa detta tillkännagivande:
"Denna produkt innehåller kryptografisk programvara av Eric Young (eay@crypt-soft.com)"
Ordet kryptografisk kan utelämnas om det använda bibliotekets rutiner inte är kryptografiskt relaterade.
4. Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledd Windows-specifik kod) från programkatalogen (applikationskod) måste följande meddelande inkluderas:
"Den här produkten innehåller programvara skriven av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG "I BEFINTLIGT SKICK" OCH VI FRÅNSÄGER OSS EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA KONSTRUKTÖREN ELLER HANS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÅLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE VÅRDSLÖSHET ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ FRÅN ALL ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Licens- och distributionsvillkor för alla allmänt tillgängliga versioner eller härledning av denna kod får inte ändras, d.v.s. denna kod får inte kopieras och läggas in under annan distributionslicens [inklusive GNU Public Licence.]

NetSNMP-licens

Del 1: CMU/UCD-copyright: (BSD-typ)

Copyright 1989, 1991, 1992 av Carnegie Mellon University Derivative Work - 1996, 1998-2000

Copyright 1996, 1998-2000 The Regents of the University of California Med ensamrätt

Härmed beviljas tillåtelse att utan avgift använda, kopiera, ändra och distribuera denna programvara och tillhörande dokumentation för alla ändamål, förutsatt att ovanstående upphovsrättsmeddelande inkluderas i alla kopior, och att både upphovsrättsmeddelandet och denna tillåtelse visas i all stöddokumentation, samt att namnet CMU och The Regents of the University of California inte används utan föregående skriftlig tillåtelse i annonser eller reklam för spridning av programvaran.

CMU OCH MEDLEMMARNA I UNIVERSITY OF CALIFORNIA FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR GARANTIN FÖR DENNA PROGRAMVARA. DETTA INKLUDERAR ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIANSPRÅK GÄLLANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL CMU ELLER MEDLEMMARNA I UNIVERSITY OF CALIFORNIA HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA SPECIALSKADOR, INDIREKTA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST SKADOR SOM BLIR BEROR PÅ FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINSTER, VARE SIG I EN KONTRAKTSTALAN, FÖRSUMMELSE ELLER ANNAN SKADESTÅNDSTALAN SOM FÖLJER AV ELLER SKER I ANSLUTNING TILL PROGRAMVARANS ANVÄNDNING AV ELLER FUNKTION.

Del 2: Networks Associates Technology, Inc. upphovsrättsmeddelande (BSD)

Copyright © 2001-2003, Networks Associates Technology Inc

Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Varken namnet Networks Associates Technology, Inc eller namnen på dess medarbetare får användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härleds från denna programvara utan föregående skriftlig tillåtelse.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-

ÄGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Del 3: Cambridge Broadband Ltd, upphovsrättsmeddelande (BSD)

Delar av koden är upphovsrättskyddade för © 2001–2003, Cambridge Broadband Ltd.

Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Namnet Cambridge Broadband Ltd. får inte användas för att rekommendera eller göra reklam för produkter som kan härledas från denna programvara, utan föregående skriftligt tillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVAREN "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE, ERKÄNNS EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE ELLER MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA, SÄRSKILDA, FÖRHÖJDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER INTÅKT, ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER AVTAL, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA HAR NÄMNTS.

Del 4: Sun Microsystems, Inc. upphovsrättsmeddelande (BSD)

Copyright © 2003 Sun Microsystems, Inc., 4150 Network Circle, Santa Clara, California 95054, U.S.A. Med ensamrätt.

Användning sker under licensvillkoren nedan.

Produkten kan innehålla material som har utvecklats av tredje part.

Sun, Sun Microsystems, Sun-logotypen och Solaris är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Sun Microsystems, Inc. i USA och andra länder.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Varken namnet Sun Microsystems, Inc. eller namnen på dess medarbetare får användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härleds från denna programvara utan föregående skriftlig tillåtelse.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNS EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÄGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Del 5: Sparta, Inc. upphovsrättsmeddelande (BSD)

Copyright © 2003–2004, Sparta, Inc.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Varken namnet Sparta, Inc eller namnen på dess medarbetare användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härleds från denna programvara utan föregående skriftlig tillåtelse. DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÅGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Del 6: Cisco/BUPTNIC upphovsrättsmeddelande (BSD)

Copyright © 2004, Cisco, Inc och Information Network Center of Beijing University of Posts and Telecommunications. Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Varken namnet på Cisco Inc, Beijing University of Posts and Telecommunications eller namnen på dess medarbetare får användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härleds från denna programvara utan föregående skriftlig tillåtelse.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÅGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE FÖRSUMMELSE ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Kerberos

Copyright © 1985-2007 från Massachusetts Institute of Technology.

Med ensamrätt.

Export av denna programvara från USA kan kräva en särskild licens från Förenta Staternas regering. Det åvilar varje person eller organisation som planerar export, att erhålla en sådan licens före exporten.

INOM DESSA RAMAR beviljas härmed tillåtelse att använda, kopiera, ändra och distribuera denna programvara och dess dokumentation för alla ändamål och utan avgift, förutsatt att ovanstående copyright-meddelande visas i alla kopior och att både detta copyrightmeddelande och denna tillåtelse visas i supportdokumentationen, samt att namnet M.I.T. inte får användas i annonser eller reklam som hör till distributionen av programvaran utan föregående skriftlig tillåtelse. Om du utför ändringar på denna programvara måste du märka programvaran som modifierad och inte distribuera den på ett sådant sätt att den kan blandas ihop med MIT:s ursprungliga programvara. MIT gör inte för något ändamål några intyganden om programvarans lämplighet. Den tillhandahålls i "befintligt skick" utan några underförstådda eller uttryckta garantier.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS I "BEFINTLIGT SKICK" OCH UTAN EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE.

Enstaka källkodsfiler har upphovsrätt för MIT, Cygnus Support, Novell, OpenVision Technologies, Oracle, Red Hat, Sun Microsystems, FundsXpress och andra.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira och Zephyr är varumärken som tillhör Massachusetts Institute of Technology (MIT). Ingen kommersiell användning av dessa varumärken får ske utan föregående skriftligt tillstånd från MIT.

Med "kommersiell användning" avses användning av ett namn i en produkt eller övrigt i kommersiellt syfte. Det förhindrar INTE att en affärsföretag refererar till MIT-varumärkena för att sprida information (fast även i detta fall skall erkännande av dess varumärkesstatus ges).

Delar av src/lib/crypto har följande copyright:

Copyright © 1998 från FundsXpress, INC.

Med ensamrätt.

Export av denna programvara från USA kan kräva en särskild licens från Förenta Staternas regering. Det åvilar varje person eller organisation som planerar export, att erhålla en sådan licens före exporten.

INOM DESSA RAMAR beviljas härmed tillåtelse att använda, kopiera, ändra och distribuera denna programvara och dess dokumentation för alla ändamål och utan avgift, förutsatt att ovanstående copyright-meddelande visas i alla kopior och att både detta copyrightmeddelande och denna tillåtelse visas i supportdokumentationen, samt att namnet FundsXpress inte får användas i annonser eller reklam som hör till distributionen av programvaran utan föregående skriftlig tillåtelse. FundsXpress gör inte för något ändamål några intyganden om programvarans lämplighet. Den tillhandahålls i "befintligt skick" utan några underförstådda eller uttryckta garantier.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS I "BEFINTLIGT SKICK" OCH UTAN EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE.

Implementeringen av pseudoslumptalsgeneratorm The Yarrow i src/lib/crypto/yarrow har följande upphovsrätt:

Copyright 2000 av Zero-Knowledge Systems, Inc.

Tillstånd att använda, kopiera, ändra, distribuera och sälja denna programvara och dess dokumentation för något syfte beviljas härmed utan avgift, förutsatt att ovanstående copyright-meddelande visas i alla kopior, att både detta copyright-meddelande och detta tillståndsmiddelände visas i tillhörande dokumentation, och att namnet Zero-Knowledge Systems, Inc. inte används i reklam eller publiceringar som hör till distributionen av programvaran utan särskilt, skriftligt föregående tillstånd. Zero-Knowledge Systems, Inc. gör inte för något ändamål några intyganden om programvarans lämplighet. Den tillhandahålls i "befintligt skick" utan några underförstådda eller uttryckta garantier.

ZERO-KNOWLEDGE SYSTEMS, INC. LÄMNAR INGA GARANTIER FÖR PROGRAMVARAN, INKLUSIVE ALLA UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL ZERO-KNOWLEDGE SYSTEMS, INC. HÅLLAS ANSVARIGT FÖR NÅGRA SÄRSKILDA, INDIREKTA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR ELLER NÅGOT SLAGS SKADA SOM KAN UPPSTÅ AV FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST, VARE SIG DET ÄR EN KONTRAKTSTALAN, FÖRSUMMELSE ELLER ANNAN SKADESTÄNDSTALAN, SOM FÖLJER AV ELLER SKER I ANSLUTNING TILL PROGRAMVARANS ANVÄNDNING ELLER FUNKTION.

Implementeringen av AES-krypteringsalgoritmen i src/lib/crypto/aes har följande upphovsrätt:

Copyright © 2001, Dr Brian Gladman <brg@gladman.uk.net>, Worcester, Storbritannien.

Med ensamrätt.

LICENSVILLKOR

Den kostnadsfria distributionen och användningen av denna programvara både i källformat och binärt format tillåts (med eller utan ändringar) för utsatt att:

1. Distribution av denna källkod inkluderar ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.
2. Distribution i binärt format inkluderar ovanstående copyright-meddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat tillhörande material.
3. Upphovsrättsinnehavarens namn inte används för att främja produkter som har byggts med hjälp av denna programvara utan särskilt skriftligt tillstånd.

FRISKRIVNING

Denna programvara tillhandahålls "i befintligt skick" utan några uttryckta eller underförstådda garantier vad gäller egenskaper, inklusive men inte begränsat till, korrekthet och lämplighet för ett syfte.

Bidrag från Red Hat, inklusive ramen för plugin-program för förautentisering, innehåller följande copyright:

Copyright © 2006 Red Hat, Inc.

Delar copyright © 2006 Massachusetts Institute of Technology

Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

* Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.

* Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.

* Namnet Red Hat, Inc eller namnen på dess medarbetare får inte utan föregående skriftlig tillåtelse användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härletts från denna programvara.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÄGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE VÅRDSLÖSHET ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Delar som bidrag från Sandia National Laboratory och som har utvecklats av University of Michigans Center for Information Technology Integration, inklusive PKINIT-implementeringen, gäller enligt följande licens:

COPYRIGHT © 2006-2007

FÖRETRÄDARE FÖR UNIVERSITY OF MICHIGAN

Med ensamrätt

Tillstånd beviljas för att använda, kopiera, skapa härledda arbeten och distribuera denna programvara och dess härledda arbeten i godtyckligt syfte, så länge som namnet The University of Michigan inte utan uttryckligt, skriftligt föregående tillstånd används i reklam- eller publicitetssyfte förknippat med denna programvarudistribution. Om ovanstående copyright-meddelande eller annan identifiering av University of Michigan ingår i en kopia av någon del av denna programvara måste också nedanstående friskrivningstext inkluderas.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIGT SKICK, UTAN INTYGANDEN FRÅN UNIVERSITY OF MICHIGAN OM DESS LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, OCH UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER FRÅN UNIVERSITY OF MICHIGAN, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE OCH UTAN BEGRÄNSNING UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. FÖRETRÄDARE FÖR UNIVERSITY OF MICHIGAN SKALL INTE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR EVENTUELLA SKADOR, INKLUSIVE SÄRSKILDA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR, VAD GÄLLER NÅGRA ANSPRÅK SOM KAN UPPSTÅ UR ELLER I SAMBAND MED ANVÄNDNING AV PROGRAMVAREN, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR HAR MEDDELATS.

Filen pkcs11.h som ingår i PKINIT-koden har följande licens:

Copyright 2006 g10 Code GmbH

Copyright 2006 Andreas Jellinghaus

Filen är öppen programvara - som ett särskilt undantag ger författaren obegränsat tillstånd att kopiera och/eller distribuera den, med eller utan ändringar, så länge som detta meddelande ingår.

Filen distribueras med förhoppningen att den ska vara användbar, men UTAN GARANTI, i den omfattning detta tillåts av gällande lag, samt utan underförstådda garantier om SÄLJBARHET eller LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE.

WPA Supplicant

Copyright © 2003–2005, Jouni Malinen <jkmaline@cc.hut.fi> och medarbetare
Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

1. Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.
2. Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.
3. Varken namnen för ovanstående upphovsrättsinnehavare eller namnen på dess medarbetare får användas för att rekommendera eller marknadsföra produkter som härleds från denna programvara utan föregående skriftlig tillåtelse.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÄGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE VÅRDSLÖSHET ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Mersenne Twister

C-program för MT19937, med förbättrad initialisering 2002/1/26.
Kodat av Takuji Nishimura och Makoto Matsumoto.

Före användning, initiera status genom att använda `init_genrand(seed)` eller `init_by_array(init_key, key_length)`.

Copyright © 1997–2002, Makoto Matsumoto och Takuji Nishimura, Med ensamrätt.

Vidaredistribution och användning i binärt format, med eller utan ändringar, tillåts endast om följande villkor uppfylls:

1. Vidaredistribution av källkod måste behålla ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext.
2. Vidaredistribution i binärt format måste återge ovanstående upphovsrättsmeddelande, listan med villkor och följande friskrivningstext i dokumentation och/eller annat material som medföljer distributionen.
3. Namn på medarbetare får inte användas för att rekommendera eller göra reklam för produkter som kan härledas från denna programvara, utan föregående skriftligt tillstånd.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARE OCH MEDARBETARE "I BEFINTLIGT SKICK" OCH EVENTUELLA UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER OM SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR VISST SYFTE ERKÄNNES EJ. UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKA COPYRIGHT-ÄGARNA ELLER DERAS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA DIREKTA, INDIREKTA, OFÖRUTSEDDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFNING AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER; FÖRLUST AV ARBETE, DATA ELLER VINST; ELLER AVBROTT I VERKSAMHET) HUR DE ÄN HAR UPPKOMMIT OCH ENLIGT NÅGON ANSVARIGHETSREGEL, VARE SIG DET GÄLLER KONTRAKT, STRIKT ANSVAR ELLER KRÄNKNING (INKLUSIVE VÅRDSLÖSHET ELLER ANNAT) SOM KAN UPPSTÅ PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA ÄR KÄND.

Vi är tacksamma för all feedback.

<http://www.math.sci.hiroshima-u.ac.jp/~m-mat/MT/emt.html>

e-post: m-mat@math.sci.hiroshima-u.ac.jp (Ta bort mellanslag)

Upphovsrätt

© 2009 Olivetti S.p.A. Med ensamrätt.

Noteringar

Användarhandboken får ej reproduceras helt eller delvis utan tillstånd.

Olivetti S.p.A. kan inte hållas ansvarigt för skador som kan orsakas av användning av utskriftssystemet eller handboken.

Informationen i denna användarhandbok kan ändras utan föregående meddelande.

Olivetti S.p.A. behåller upphovsrätten till skrivardrivrutinerna.

11.3 LICENSAVTAL FÖR PROGRAMVARA

Detta paket från Olivetti S.p.A. innehåller följande: programvara för utskriftssystemet ("utskriftsprogram"), digitala och maskinellt läsbara konturdata krypterade i specialformat ("teckensnittsprogram"), annan programvara för installation på dator för användning med utskriftsprogrammet ("värdprogram") och tillhörande litteratur ("dokumentation"). Termen "Programvara" hänvisar till utskriftsprogram, teckensnittsprogram och/eller värdprogram. Detta inkluderar även uppdateringar, nya versioner, tillägg och kopior av programmen.

Din användning av Programvaran sker under licens enligt villkoren i detta Avtal.

Olivetti S.p.A. ger dig en icke exklusiv dellicens att använda Programvaran och dess Dokumentation, förutsatt att du godkänner följande:

1. Du får endast använda programvaran och tillhörande teckensnittsprogram på den enhet för vilken du har licens, och endast för företagets eget bruk.
2. Utöver det som medges i licensvillkoren för teckensnittsprogrammet i avsnitt 1 ovan, får du använda den latinska teckenuppsättningen av teckensnittsprogrammet för att återge linjetjocklekar, format och versioner av bokstäver, siffror, tecken och symboler ("typsnitt") på skärmen för företagets eget bruk.
3. Du får göra en säkerhetskopior av Vårdprogrammet, förutsatt att säkerhetskopian inte installeras eller används på någon dator. Oavsett vilka villkor som anges ovan får du fritt installera utskriftsprogrammet på valfritt antal datorer, men endast för användning med ett eller flera av de utskriftssystem som är förknippade med utskriftsprogrammet.
4. Du får överföra samtliga licensrättigheter samt programvara och dokumentation till en annan person ("ny licenstagare") förutsatt att den nye licenstagaren godtar villkoren i detta avtal.
5. Du får inte ändra, anpassa eller översätta Programvaran och Dokumentationen.
6. Du får inte försöka modifiera, disassemblera, avkryptera eller dekompile Programvaran.
7. Olivetti S.p.A. och deras licensgivare behåller äganderätten till Programvaran och Dokumentationen, samt alla reproduktioner därav.
8. Varumärken får användas i enlighet med godkända principer, exempelvis identifiering av varumärkesägarens namn. Varumärken får endast användas för att identifiera utskrifter som Programvaran producerat. Sådan användning av ett varumärke medför ingen äganderätt till varumärket.
9. Du får inte hyra ut, leasa, låna ut eller överföra kopior av Programvaran som inte används för tillfället i andra fall än en fullständig överlåtelse av all Programvara och Dokumentation enligt ovan.
10. Olivetti S.p.A. OCH DERAS LICENSGIVARE KAN UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA FÖLJDSKADOR, INDIREKTA SKADOR, SKADESTÅNDSBELAGDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR, INKLUSIVE FÖRLORAD VINST ELLER BESPARINGAR, ÄVEN OM Olivetti S.p.A HAR FÅTT VARNINGAR OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR, EJ HELLER FÖR NÅGRA SKADESTÅNDSANSPRÅK FRÅN TREDJE PART. Olivetti S.p.A. OCH DERAS LICENSGIVARE LÄMNAS INGA GARANTIER FÖR PROGRAMVARAN, UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEFOGENHET TILL ELLER BROTT MOT TREDJE PARTS RÄTTIGHETER. VISSA STATER TILLÅTER INTE DEN HÄR TYPEN AV FRISKRIVNINGAR FRÅN ANSVAR, SÅ BEGRÄNSNINGARNA OVAN GÄLLER KANSKE INTE DIG.
11. Meddelande till slutanvändare inom den amerikanska förvaltningen: Programvaran är en "kommersiell artikel", enligt definitionen i 48 C.F.R. 2.101 och består av "kommersiell programvara" och "kommersiell programvarudokumentation", enligt definitionen i 48 C.F.R. 12.212. I enlighet med 48 C.F.R. 12.212 och 48 C.F.R. 227.7202-1 till och med 227.7202-4 får alla slutanvändare inom amerikanska myndigheter endast använda Programvaran enligt de rättigheter som definieras häri.
12. Du får inte exportera Programvaran i någon form om detta bryter mot tillämpliga lagar och regler om begränsad export.

11.4 Om Adobe Color Profile

ADOBE SYSTEMS INCORPORATED
COLOR PROFILE LICENSAVTAL

MEDDELANDE TILL ANVÄNDAREN: LÄS NOGA IGENOM DETTA AVTAL. GENOM ATT ANVÄNDA HELA ELLER DELAR AV PROGRAMVAREN GODKÄNNER DU ALLA VILLKOR SOM INGÅR I AVTALET FÖR DENNA PROGRAMVARA. GODKÄNNER DU INTE VILLKOREN I DETTA AVTAL SKA DU INTE ANVÄNDA PROGRAMVAREN.

1. DEFINITIONER I detta avtal innebär "Adobe" Adobe Systems Incorporated, ett Delaware-företag på 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA. "Programvara" innebär program och tillhörande artiklar som detta avtal berör.
2. LICENS Enligt villkoren i detta avtal beviljar Adobe härmed dig en världsomfattande, icke-exkluderande, ej överföringsbar, royalty-fri licens för användning, reproduktion och offentlig visning av programvaran. Adobe beviljar dig också rätten att distribuera programvaran endast (a) som inkapslad inom digitala bildfiler och (b) i fristående form. Ingen annan distribution av programvaran tillåts, inklusive och utan begränsning distribution av programvaran när den är inbyggd i eller säljs i paket tillsammans med andra program. Alla separata profiler måste refereras till med deras ICC-profilbeskrivningar. Du får inte ändra programvaran. Adobe har ingen skyldighet att tillhandahålla support enligt detta avtal, inklusive uppgraderingar eller framtida versioner av programvaran eller andra objekt. Ingen äganderätt till immateriell egendom överförs för programvaran enligt villkoren i detta avtal. Du får inget rätt till programvaran förutom vad som uttryckligen har angetts i detta avtal.
3. DISTRIBUTION Väljer du att distribuera programvaran gör du det under förutsättning att du godtar att försvara Adobe och hålla det skadeslöst gentemot eventuella förluster, skador eller kostnader som kan uppstå från eventuella anspråk, rättsliga processer eller andra juridiska åtgärder som kan uppstå vid sådan distribution, inklusive, utan begränsning, underlåtelse att följa detta avsnitt 3. Om du distribuerar programvaran fristående gör du detta enligt villkoren i detta avtal eller ditt eget licensavtal, som (a) överensstämmer med villkoren i detta avtal, (b) eftertryckligt friskriver Adobe från alla garantier och villkor, uttryckta eller underförstådda, (c) eftertryckligt exkluderar allt ansvar för skador å Adobes räkning, (d) uppger att allt tillhandahållande som skiljer sig från detta avtal erbjuds av endast dig och inte Adobe och (e) uppger att programvaran är tillgänglig hos dig eller Adobe samt informerar licenstagare hur de kan anskaffa den på rimligt sätt eller via ett medium som används för utbyte av programvara. All distribuerad programvara måste inkludera Adobes copyrightmeddelanden på det sätt de ingår i den programvara du har erhållit från Adobe.
4. GARANTIFRISKRIVNING Adobe licensierar programvaran till dig "I BEFINTLIGT SKICK". Adobe gör inga föreställningar om programvarans lämplighet för ett visst syfte eller för att erhålla ett visst resultat. Adobe skall inte hållas ansvarigt för förlust eller skada som kan uppstå från detta avtal, eller från distribution eller användning av programvaran eller annat material. ADOBE OCH DESS LEVERANTÖRER GARANTERAR INTE OCH KAN INTE GARANTERA FUNKTION ELLER RESULTAT VID ANVÄNDNING AV PROGRAMVAREN, FÖRUTOM I DE FALL DÄR GARANTI, VILLKOR ELLER INDYGANDEN EJ KAN ELLER FÅR EXKLUDERAS ELLER BEGRÄNSAS ENLIGT DITT LANDS LAGSTIFTNING. ADOBE OCH DESS LEVERANTÖRER GER INGA GARANTIER, VILLKOR ELLER INTYGANDEN, UTTRYCKTA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, VARE SIG ENLIGT FÖRORDNING, RÄTTSSYSTEM, VEDERTAGET BRUK ELLER PÅ ANNAT SÄTT, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ICKE-INTRÅNG PÅ TREDJE PARTS RÄTT, INTEGRATIONSMÖJLIGHETER, TILLFREDSSTÄLLANDE KVALITET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE. DU KAN HA YTTRELLIGARE RÄTTIGHETER SOM VARIERAR FRÅN LAND TILL LAND. Framställningarna i avsnitt 4, 5 och 6 skall bibehållas efter avslutande av avtalet, hur detta än orsakas, men detta skall inte innebära eller generera något fortsatt rätt att använda programvaran efter avslutande av detta avtal.
5. ANSVARSBEGRÄNSNING UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER SKALL ADOBE ELLER DESS LEVERANTÖRER HÅLLAS ANSVARIGA INFÖR DIG VAD GÄLLER NÅGRA SOM HELST SKADOR, ANSPRÅK ELLER KOSTNADER, NÅGRA FÖLJDSKADOR, INDIREKT SKADOR, OFÖRUTSEDDA SKADOR, FÖRLORADE VINSTER ELLER FÖRLORADE BESPARINGAR, ÄVEN OM EN REPRESENTANT FRÅN ADOBE HAR UNDERRÄTTATS OM MÖJLIGHETEN AV SÅDANA FÖRLUSTER, SKADOR, ANSPRÅK ELLER KOSTNADER ELLER OM ANSPRÅK FRÅN TREDJE PART. FÖREGÅENDE BEGRÄNSNINGAR OCH UNDANTAG GÄLLER I DEN OMFATTNING DET TILLÅTS AV GÄLLANDE LAGSTIFTNING I DITT LAND. ADOBES OCH DESS LEVERANTÖRERS SAMLADE ANSVAR ENLIGT ELLER I SAMBAND MED DETTA AVTAL SKALL BEGRÄNSAS TILL DET BELOPP SOM HAR BETALATS FÖR PROGRAMVAREN. Inget i detta avtalsinnehåll begränsar Adobes ansvar inför dig vad gäller dödsfall eller personskada som orsakas av Adobes vårdslöshet eller vad gäller svikligt förfarande (bedrägeri). Adobe handlar å sina leverantörers räkning i syftet att friskriva från, exkludera och/eller begränsa åtaganden, garantier och ansvar som finns i detta avtal, men inte i andra ärenden och inte för annat syfte.

6. VARUMÄRKEN Adobe och Adobe-logotypen är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe i USA och andra länder. Med undantag för användning i referenssyfte får du inte använda sådana varumärken eller övriga Adobe-varumärken eller -logotyper utan föregående skriftligt tillstånd beviljat av Adobe.
7. VILLKOR Detta avtal gäller tills dess att det avslutas. Adobe har rätt att avsluta avtalet direkt om du inte följer dess villkor. Vid ett sådant avslutande måste du returnera alla kopior, med hela eller de delar av programvaran som du äger eller har kontroll över till Adobe.
8. BESTÄMMELSER I USA Om någon del av programvaran identifieras som ett exportkontrollerat objekt enligt United States Export Administration Act eller annan exportlagstiftning, begränsning eller bestämmelse ("Exportlagstiftning"), måste du visa och garantera att du inte är medborgare eller på annat sätt vistas i ett handelsbojkottat land (inklusive och utan begränsning Iran, Irak, Syrien, Sudan, Libyen, Kuba, Nordkorea och Serbien) och att du inte på annat sätt är förbjuden att ta emot programvaran enligt exportlagstiftningen. All rätt att använda programvaran beviljas på villkor att sådan rätt förverkas om du inte följer villkoren i detta avtal.
9. STYRANDE LAGSTIFTNING Detta avtal styrs av och tolkas enligt gällande lagar i State of California på det sätt som sådana lagar tillämpas för avtal som ingås och uppfylls helt inom Kalifornien mellan boende i delstaten. Detta avtal ska inte styras av bestämmelser för internationell privaträtt i något land eller FN-konventionen angående avtal om internationella köp av varor, vars tillämpning är uttryckligen exkluderad. Alla tvister som uppstår av, under eller relaterat till avtalet skall framföras i delstaten Santa Clara County, California, USA.
10. ALLMÄNT Du får inte överlåta rättigheter eller skyldigheter som har beviljats i detta avtal utan föregående skriftligt tillstånd från Adobe. Inga av framställningarna i detta avtal skall anses ha avsagda genom agerande eller samtycke från Adobe, dess agenter eller anställda, utan bara genom en skriftlig akt undertecknad av en behörig undertecknare hos Adobe. Finns konflikter mellan detta avtal och ett annat avtal som ingår i programvaran gäller villkoren i ett sådant inkluderat avtal. Om du eller Adobe anlitar advokater för att genomdriva en rättighet i avtalet eller som tillhör avtalet skall den segrande parten ha rätt att erhålla rimlig ersättning för advokatutgifter. Du bekräftar att du har läst detta avtal, förstått det och att det är det fullständiga och enda framställning av ditt avtal med Adobe som ersätter alla tidigare avtal, muntliga eller skriftliga, mellan Adobe och dig vad gäller din licensiering för programvaran. Ingen variation av villkoren i detta avtal kan genomdrivas mot Adobe om inte Adobe ger sitt uttryckta samtycke i skrift, undertecknat av en behörig undertecknare hos Adobe.

11.5 ICC-profil för TOYO INK Standard Color on Coated paper (TOYO Offset Coated 2.0)

Denna ICC-profil (TOYO Offset Coated 2.0) utmärker japanskt offsettryck på bestruket papper och är helt kompatibel med ICC-profilformatet.

Om "TOYO INK Standard Color on Coated paper"

Detta är en färgåtergivningsstandard för arkmatat offsettryck på bestruket papper som tillverkas av TOYO INK MFG.CO., LTD. ("TOYO INK").

Denna standard har skapats utifrån utskriftstest där TOYO INKs arkmatade offsettrycksbläck och TOYO INKs egna utskriftsvillkor har använts.

"TOYO INK Standard Color on Coated paper" är kompatibel med "JAPAN COLOR".

Avtal

1. Återgivningen av bilder på en skrivare eller en bildskärm med denna ICC-profil överensstämmer inte helt med TOYO INK Standard Color on Coated paper.
2. All upphovsrätt för denna ICC-profil kvarstår hos TOYO INK. Av den anledningen skall du inte överföra, tillhandahålla, hyra ut, visa upp eller bevilja någon rätt till denna ICC-profil till tredje part utan föregående skriftligt tillstånd av TOYO INK.
3. Under inga omständigheter kan TOYO INK, dess ledning, anställda eller agenter hållas ansvariga inför dig för eventuella följdskador eller oförutsedda skador, vare sig de är direkta eller indirekta (inklusive skador som gäller förlust av affärsvinster, avbrott i verksamhet, förlust av affärsinformation och liknande) som kan uppstå från användning av eller oförmåga att använda denna ICC-profil.
4. TOYO INK skall inte hållas ansvarigt för att svara på frågor som gäller denna ICC-profil.
5. Alla företagsnamn och produktnamn som används i detta dokument är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör sina respektive ägare.

Denna ICC-profil har skapats av GretagMacbeth ProfileMaker, och TOYO INK har beviljats viss licens för distribution av GretagMacbeth AG.

TOYO Offset Coated 2.0 © TOYO INK MFG. CO., LTD. 2004

11.6 LICENSAVTAL FÖR DIC-STANDARDFÄRGPROFIL

VIKTIGT: LÄS NOGGRANT IGENOM DET HÄR LICENSAVTALET FÖR STANDARDFÄRGPROFILEN ("LICENSAVTAL") INNAN DU BÖRJAR ANVÄNDA DIC-STANDARDFÄRGPROFILEN, INKLUSIVE DIC-STANDARDFÄRG SFC1.0.1, DIC-STANDARDFÄRG SFC1.0.2, DIC-STANDARDFÄRG SFM1.0.2, DIC-STANDARDFÄRG SFU1.0.2, SOM DIC I OCH MED DETTA TILLHANDAHÅLLER DIG, SAMT ALL TILLHÖRANDE ONLINEDOKUMENTATION ELLER ELEKTRONISK DOKUMENTATION MED ALLA UPPDATERINGAR ELLER UPPGRADERINGAR AV OVANSTÅENDE SOM DU TILLHANDAHÅLLS (TILLSAMMANS KALLAT "PROFIL").

DETTA LICENSAVTAL ÄR ETT JURIDISKT AVTAL MELLAN DIG (ANTINGEN EN PERSON ELLER, OM DEN ANSKAFFATS FÖR JURIDISK PERSON, EN JURIDISK PERSON) OCH DAINIPPON INK & CHEMICALS, INC., ETT JAPANSKT FÖRETAG ("DIC"). DETTA LICENSAVTAL TILLHANDAHÅLLER EN LICENS ATT ANVÄNDA PROFILEN OCH INNEHÅLLER GARANTIINFORMATION OCH ANSVARSFRISKRIVNING. OM DU INTE GODTAR ATT EFTERFÖLJA ALLA DESSA VILLKOR FÅR DU INTE ANVÄNDA PROFILEN.

1. Licensbeviljande
DIC beviljar dig en kostnadsfri icke-exkluderande och ej överföringsbar licens för att använda profilen och låta dina anställda och behöriga agenter, om sådana finns, använda profilen, men endast i samband med sitt arbete hos dig, samt med alla gällande begränsningar i detta licensavtal.
2. Äganderätt
Ovan nämnda licens ger dig begränsad tillåtelse att använda profilen. Du har rätten till de media som innehåller den registrerade profilen, men DIC behåller all äganderätt, inklusive all copyright och rätt till immateriell egendom i och för profilen och alla dess kopior. Alla rättigheter som inte uttryckligen beviljas i licensavtalet, inklusive all upphovsrätt, behålls av DIC.
3. Giltighetstid
 - a. Detta licensavtal gäller till dess att det avslutas.
 - b. Du kan avsluta detta licensavtal genom att meddela DIC skriftligt om dina avsikter att avsluta detta licensavtal och genom att förstöra alla dina kopior av profilen.
 - c. DIC kan avsluta detta licensavtal utan föregående meddelande om du inte uppfyller några av villkoren i licensavtalet (antingen direkt eller via dina anställda eller agenter), retroaktivt från och med den tid villkoret inte uppfylldes. I händelse av detta måste du omedelbart sluta använda profilen och förstöra alla dina kopior av profilen.
 - d. Alla framställningar i licensavtalet rörande garantifriskrivning (avsnitt 5) och ansvarsbegränsning (avsnitt 6) kvarstår även efter det att licensavtalet har avslutats.
4. Licensmetod och begränsningar
 - a. Du kan installera och använda profilen på en enda stationär dator, men, om inte motsatsen inte uppges här, får du inte använda profilen i ett nätverkssystem, dela, installera eller använda profilen samtidigt på olika datorer eller elektroniskt överföra profilen från en dator till en annan eller via ett nätverk.
 - b. Du får inte skapa eller distribuera kopior, fixa, ändra, slå samman, modifiera, anpassa, underlicensiera, överföra, sälja, hyra ut, leasa ut, ge bort eller distribuera hela eller delar av profilen, modifiera profilen eller skapa arbeten som kan härledas från profilen.
 - c. Du förstår att profilen inte är avsedd för användning som kan orsaka dödsfall, fysiska skador eller miljöskador och godtar att inte använda profilen för sådana ändamål.
 - d. Du får inte använda profilen för att utveckla programvara eller annan teknik som har samma primära funktion som profilen, inklusive men inte begränsat till användning av profilen i någon utvecklings- eller testprocedur som försöker utveckla liknande programvara eller annan teknik, eller för att avgöra om sådan programvara eller annan teknik fungerar på liknande sätt som profilen.
 - e. DIC och övriga varumärken som finns i profilen är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör DIC i Japan och/eller andra länder. Du får inte ta bort eller ändra varumärken, märkesnamn, produktnamn logotyper, copyright- eller andra äganderättsmeddelanden, förklaringar, symboler eller etiketter i profilen. Detta licensavtal ger dig inte behörighet att använda DIC:s eller dess licensgivares namn eller några av deras respektive varumärken.
5. GARANTIFRISKRIVNING
 - a. DENNA PROFIL TILLHANDAHÅLLS DIG AVGIFTSFRITT OCH "I BEFINTLIGT SKICK", ENLIGT VILLKOREN I DETTA LICENSAVTAL. DIC ERBJUDER INGEN TEKNISK SUPPORT, GARANTIER ELLER KOMPENSATIONER FÖR PROFILEN.
 - b. DIC FRISKRIVER SIG FRÅN ALLA GARANTIER OCH INTYGANDEN, VARE SIG DE ÄR UTTRYCKTA, UNDERFÖRSTÅDDA ELLER ANNAT, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL GARANTIER OM SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, ICKE-INTRÅNG, ÄGANDERÄTT OCH PROBLEMFRI ANVÄNDNING. DU SKALL VARA MEDVETEN OM OCH ANSVARIG FÖR ALLA RISKER I SAMBAND MED DIN ANVÄNDNING AV PROFILEN. DIC GARANTERAR INTE ATT PROFILEN SAKNAR DEFEKTER ELLER KOMMER ATT KUNNA ANVÄNDAS UTAN AVBROTT OCH ÄR INTE ANSVARIG FÖR ATT KORRIGERA OCH REPARERA DEFEKTER ELLER FEL, MED ELLER UTAN AVGIFT. INGEN RÄTT ELLER KOMPENSATION KOMMER ATT TILLDELAS DIG OM DU HÄR INTE UTTRYCKLIGEN HAR BEVILJATS SÅDAN.

6. ANSVARSBEGRÄNSNING
DIC SKALL INTE HÅLLAS ANSVARIGT INFÖR DIG ELLER TREDJE PART FÖR DIREKTA, INDIREKTA, SÄRSKILDA, OFÖRUTSEDDA SKADOR, STRAFFANDE SKADESTÅND ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL SKADOR SOM ORSAKAS AV ATT UTRUSTNING INTE KAN ANVÄNDAS ELLER FÖRLORAD DATAÅTKOMST, FÖRLUST AV ARBETE, FÖRLUST AV VINST, AVBROTT I VERKSAMHET ELLER LIKNANDE), VILKA FÖLJER AV ANVÄNDNING ELLER OFÖRMÅGA ATT ANVÄNDA PROFILEN OCH BASERAT PÅ EN ANSVARIGHETSREGEL INKLUSIVE KONTRAKTSBROTT, GARANTIBROTT, KRÄNKNING SOM MEDFÖR SKADESTÅND (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET), PRODUKTANSVAR ELLER ANNAT, ÄVEN OM DIC ELLER DESS REPRESENTANTER HAR UNDERRÄTTATS OM MÖJLIGHETEN AV SÅDANA SKADOR.
FÖRUTNÄMMDA BEGRÄNSNINGAR AV ANSVAR SKALL GÄLLA FÖR ALLA ASPEKTER AV DETTA LICENSAVTAL.
7. Allmänt
 - a. Detta licensavtal skall styras och tolkat enligt japansk lag utan att påverka principerna i internationell privaträtt. Om någon framställning av detta licensavtal skall av en behörig domsrätt anses strida mot lagen, skall den framställningen genomdrivas i största möjliga utsträckning medan återstående framställningar av licensavtalet skall gälla fullt ut. Du godkänner härmed exkluderande domsrätt och domsrättsort för Tokyo District Court att lösa eventuella tvister som kan uppstå av detta licensavtal.
 - b. Detta licensavtal innehåller det fullständiga avtalet mellan parterna vad gäller ämnet häri och ersätter alla tidigare eller samtidiga avtal eller överenskommelser, både muntliga och skriftliga. Du godkänner att alla annorlunda eller extra villkor som finns i skriftligt meddelande eller dokument som har utgivits av dig tillsammans med profilen som licensieras nedan skall anses ogiltiga.
 - c. Om DIC misslyckas eller fördröjs med att utöva någon rättighet i detta licensavtal vid brott mot avtalet skall detta inte anses vara ett avstående från dessa rättigheter eller detta avtalsbrott.

11.7 i-Option LK-105 (Sökbar PDF) Användarens licensavtal

I och med ditt köp av en licensnyckel till i-Option LK-105 (sökbara PDF-filer, eller "Program"), ger Olivetti S.p.A. dig en icke-exkluderande och icke-överförbar underlicens att använda Programmet, förutsatt att du följer alla villkor i detta Avtal.

1. Du förbinder dig att inte reproducera, ändra eller anpassa Programmet. Du får inte låta en tredje part använda Programmet eller överföra det till en tredje part.
2. Du får inte försöka modifiera, disassemblera, avkryptera eller dekompilera Programmet.
3. Olivetti S.p.A. eller dess licensgivare innehar copyright och annan immateriell äganderätt till Programmet. Ingen copyright eller annan immateriell äganderätt överförs till dig i och med din licens att använda Programmet.
4. Olivetti S.p.A. OCH DERAS LICENSGIVARE KAN UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR NÅGRA FÖLJDSKADOR, INDIREKTA SKADOR, SKADESTÅNDSBELAGDA ELLER SÄRSKILDA SKADOR, INKLUSIVE FÖRLORAD VINST ELLER BESPARING, ÄVEN OM Olivetti S.p.A. HAR FÅTT VARNINGAR OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR, EJ HELLER FÖR NÅGRA SKADESTÅNDSANSPRÅK FRÅN TREDJE PART. Olivetti S.p.A. OCH DERAS LICENSGIVARE LÄMNAS INGA GARANTIER FÖR PROGRAMMET, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST SYFTE, BEFOGENHET TILL ELLER BROTT MOT TREDJE PARTS RÄTTIGHETER. VISSA STATER TILLÅTER INTE DEN HÄR TYPEN AV FRISKRIVNINGAR FRÅN ANSVAR, SÅ BEGRÄNSNINGARNA OVAN GÄLLER KANSKE INTE DIG.
5. Du får inte exportera Programmet i någon form om detta bryter mot tillämpliga lagar och regler om begränsad export.
6. Meddelande till användare inom myndigheter (denna framställning gäller endast slutanvändare inom myndigheter i USA) Programmet är en "kommersiell artikel", så som termen definieras i 48 C.F.R.2.101, och består av "kommersiell datorprogramvara" och "dokumentation till kommersiell datorprogramvara", så som termerna används i 48 C.F.R. 12.212. I enlighet med 48 C.F.R. 12.212 och 48 C.F.R. 227.7202-1 till och med 227.7202-4 får alla slutanvändare inom amerikanska myndigheter endast använda Programmet enligt de rättigheter som definieras häri.
7. Licensen avslutas automatiskt om du bryter mot några villkor i detta Avtal, varpå du omedelbart måste sluta använda Programmet.
8. Detta Avtal gäller under japansk lagstiftning.

12

Index

12 Index

A

Använda sparade dokument *2-30*
 Användarbox för Obligatorisk minnesmottagning *5-23*
 Användarboxdestination *2-24*
 Användarinställningar *10-3*
 Autoformat *3-15*
 Avancerad funktion *8-3*
 Avfrågningssändning *5-17*

B

Bestämmelser och regler *1-8*
 Bildförskjutning *4-10*
 Bildkvalitet *4-16*
 Bildstabilisering *9-6*
 Bindningsmarginal *4-10*
 Bindningssändning *7-10*
 Bluetooth *2-44*
 Bokkopiering *3-17*
 Byta häftklammerbehållare för efterbehandlare FS-527 *1-58*
 Byta häftklammerbehållare för efterbehandlare FS-529 *1-60*
 Byta häftklammerbehållare för sadelhäftare SD-509 *1-59*
 Byta tonerkassetten *1-55*
 Byta ut en trumenhet *1-57*
 Byta ut förbrukningsartiklar *1-52*
 Byta ut toneruppsamlaren *1-56*

D

Datorfax *5-28*
 Datum/tid *4-15, 6-14*
 Driftmiljö *1-16*
 Dubbelsidig kopia *3-5*
 Dubbelsidig utskrift *4-9*
 Dubbelsidiga dokument *7-5*

E

Efterbehandling *3-22, 4-11, 7-14*
 Energisparläge *3-38*
 E-postöverföring *6-24*

F

Faxning *2-10*
 Felsökning *9-3*
 Filtyp *6-12*
 Färg *6-12*
 Färginställning *4-16*
 Förhandsgranska *3-32*
 Förstora/förminska *3-15*

G

Glansfunktion *4-17*

Gruppbox *2-17*

Gruppsändning *5-10*

H

Hålslagning *3-22*
 Häfte *3-10*
 Häftesoriginal *3-10*
 Häftesutskrift *4-9*
 Häftning *3-22*

I

ID & utskrift *4-8*
 Inmatningsbord *3-25*
 Instruktionsfunktion *1-24*
 Inställning för information om faxöverföringskälla *5-13*
 Inställning per sida *4-13*
 Internet-fax *5-20*
 i-Option LK-101 v2/LK-102/LK-105 *8-5*
 IP-adressfax *5-20*

J

Jobbhistorik *6-27*

K

Kod för förfrågan *8-5*
 Kombination *4-9*
 Kombinera *7-10*
 Kombinerad kopia *3-6*
 Kommunikationslista *5-8*
 Kontrollpanelen *1-22*
 Kopieringssäkerhet *4-14*
 Kortkommando *3-29*
 Kuvert *3-25*
 Kvalitetsjustering *4-16*

L

License Management Server (LMS) *8-5*
 Listan med aktuella jobb *6-27*

M

Min flik *4-19*
 Mobiltelefon *2-44*

O

Offset *4-5*
 OH-film separationsark *4-12*
 Omslagsark *3-20*
 Omslagsfunktion *4-12*
 Omslagssida *3-20*
 Ordna *4-5*

P

PDA *2-44*
 Personlig användarbox *2-17*

Programdestination *5-7, 6-7*
Provtryck *4-7*
Påfyllning av papper *1-35, 1-37, 1-39*

R

Radera dokument *7-7*
Radera ram *3-13, 6-20*
Redigera namn *7-3*
Registrera adressboksdestination *5-3, 6-3*
Registrera gruppdestination *5-3, 6-3*
Registrera program *3-27*
Reläöverföring *5-19*
Rensa pappersstopp i jobbseparatorare JS-505 *1-48*
Räknarställning *3-36*

S

Separate Scan *3-8*
Sidhuvud/sidfot *4-15*
Sidnummer *4-15, 6-14*
Skanningsinställning *5-15, 7-5*
Skriva ut säkert *4-6*
Snabbinställningar *3-29*
Snabbkopieringsskärm *3-3*
Spara i användarbox *2-22, 4-6*
Strömförsörjning *1-16*
Stänga av/slå på *1-34*
Säkerhetsföreskrifter *1-4*
Sändning med F-kod *5-25*
Sökning efter destination *6-22*

T

Ta bort bakgrund *6-18*
Teckensnittsinställningar *4-18*
Testkopia *3-32*
Tillval *1-62*
Timeröverföring *5-19*
Token-certifikat *8-5*
Typ av original *6-9*
Tömma behållaren för hålslagsskräp *1-67*

U

Upplösning *6-8*
Utrymmeskrav *1-15*

V

Varningsmärken *1-13*
Varumärken och copyright *11-5*
Vattenmärke *4-14*
Veckotimer *3-38*
Vidarebefordring av fax *5-27*
Viloläge *3-38*
Välj färg *4-16*
Välja destinationer *2-10, 2-14*

W

Web Connection *7-16*

Z

Zoom *4-4*

Å

Åtgärda häftklammerstopp i efterbehandlare FS-527 *1-49*
Åtgärda häftklammerstopp i efterbehandlare FS-529 *1-51*
Åtgärda häftklammerstopp i sadelhäftare SD-509 *1-50*
Åtgärda pappersstopp i dokumentmataren *1-42*
Åtgärda pappersstopp i efterbehandlare FS-527 *1-45*
Åtgärda pappersstopp i efterbehandlare FS-529 *1-47*
Åtgärda pappersstopp i höger lucka *1-43*
Åtgärda pappersstopp i papperskassetten *1-44*
Åtgärda pappersstopp och häftklammerstopp *1-41*

Ö

Överlägg *4-14*