

# FTP-guide

Du kan skanna dokument direkt från skrivaren till en FTP-server.

**Obs!** Det går endast att skanna dokument till en FTP-adress i taget.

## Skanna till en FTP-adress med skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 På skrivarens kontrollpanel går du till:

**FTP >FTP >** skriv FTP-adressen **>Klar >Skicka**

## Skanna till en FTP-adress med ett kortnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från skrivarens kontrollpanel trycker du på # på tangentbordet och skriver sedan FTP-kortnumret.

- 4 Tryck på  **>Skicka**.

## Skanna en FTP med hjälp av adressboken


- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

### Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
- Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Från huvudmenyn går du till:

**FTP >FTP >**  **>** skriv in namnet på mottagaren **>Sök**

4 Tryck på mottagarens namn.

**Obs!** Om du vill söka efter fler mottagare trycker du på **Ny sökning** och skriver sedan namnet på nästa mottagare.

5 Tryck på  >Skicka.

## Förstå FTP-alternativen

### FTP

Med det här alternativet kan du ange IP-adressen för FTP-destinationen.

**Obs!** En IP-adress visas som fyra uppsättningar siffror som skiljs åt med punkter, t.ex. 123.123.123.123.

### Filnamn

Med det här alternativet kan du ange ett filnamn för skanningsbilden.

### Originalstorlek

Med det här alternativet kan du ange pappersstorleken för de dokument som du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

### Upplösning

Med det här alternativet kan du anpassa filens utskriftskvalitet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Om du sänker bildens upplösning minskar filstorleken.

### Färg

Med det här alternativet anger du om bilden som skannas in ska vara i färg eller svartvitt.

### Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.

## Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka de inskannade dokumenten ska vara i i förhållande till originaldokumentet.

## Skicka som

Med det här alternativet kan du ange utskriftstypen för skanningsbilden.

Välj något av följande:

- **PDF**—Använd den här för att skapa en fil med flera sidor.
- **Säker PDF**—Använd denna för att skapa en krypterad PDF-fil som skyddar filinnehållet från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Använd denna för att skapa flera filer eller en enda fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Använd den här för att skapa och bifoga en separat fil för varje sida av originaldokumentet.
- **XPS**—Använd den här för att skapa en XPS-fil med flera sidor.

## Utskriftsformat

Med det här alternativet kan du ändra följande inställningar:

- **Sidor (dubbelsidig utskrift)** – Anger om originaldokumentet är utskrivet på en sida eller på båda sidorna.
- **Orientering** – Anger originaldokuments orientering och ändrar inställningarna för Sidor (dubbelsidig utskrift) och Bindning för att matcha orienteringen.
- **Bindning** – Detta anger om originaldokumentet har bindning på långsidan eller kortsidan.

## Skanningsförhandsgranskning

Med det här alternativet kan du visa bildens första sida innan den inkluderas i filen. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.

**Obs!** Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.

## Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar som en genväg genom att tilldela ett genvägsnamn.

**Obs!** Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.

## Använda avancerade alternativ

Välj bland följande inställningar:

- **Räta upp sned** – Med det här alternativet kan du räta upp skannade bilder som är något sneda när de kommer från facket i den automatiska dokumentmataren.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för bakgrunds borttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, JPEG-kvalitet, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du skickar dokumentet via e-post.

- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.

**Obs!** Det här alternativet visas endast om en fungerande formaterad hårddisk har installerats på skrivaren.

- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen.