

WorkCentre Pro 65/75/90
CopyCentre C65/C75/C90

Betjeningsvejledning

Maj 2003

604S13910

Xerox-model _____

Serienummer _____

Udarbejdet af:
Xerox Corporation
800 Phillips Road
Webster, New York 14580

Oversat af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire AL71HE

©2003 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdes.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretlig materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er tilladt ved lov, eller som senere tillades, herunder, men ikke begrænset til materiale, udarbejdet vha. softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox®, The Document Company® og det digitale X® er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation eller Xerox Europe Limited.

Document Centre ST-modellen omfatter en implementering af LZW, licensudstedt under U.S. Patent 4,558,302.

Produktnavne, der anvendes i denne vejledning, kan være varemærker eller registrerede varemærker, der tilhører de respektive virksomheder. Alle anerkendes hermed.

Dette dokument indeholder skærbilleder, som er fremstillet vha. Zinc Application Framework-software version 3.5©, januar 1997, Zinc Software Inc.

Som en ENERGY STAR-participant slår Xerox Corporation fast, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinierne for optimal energiuudnyttelse.

RAL, Det tyske institut for kvalitetssikring og varedeklarering har givet Document Centre 255/265 DC Blue Angel Environmental Label, som betyder, at maskinen opfylder Blue Angel-kriterierne for miljømæssig godkendelse med hensyn til design, fremstilling og drift.

Selvom oplysningerne i denne vejledning på udgivelsestidspunktet er korrekte, forbeholder Xerox sig ret til at foretage ændringer når som helst uden varsel. Vejledningen opdateres regelmæssigt. Ændringer og tekniske opdateringer foretages i fremtidige udgivelser.



Document Centre ST inkluderer software leveret af Internet Software Consortium.

Copyright (c) 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003.

The Internet Software Consortium - DHCP. Alle rettigheder forbeholdes.

Videredistribution og anvendelse i kilde- og binært format med eller uden ændringer tillades, forudsat nedenstående krav overholdes:

Videredistribution af kildekode skal indeholde ovenstående copyright-meddelelse, denne liste over betingelser og følgende undtagelsesklausul.

Videredistribution i binær form skal gengive ovenstående copyright-meddelelse, denne liste over betingelser og følgende undtagelsesklausuler i dokumentationen og/eller andet materiale, som leveres sammen med softwaren.

Hverken navnet The Internet Software Consortium - DHCP eller navnene på dets leverandører og evt. andre rettighedsindehavere må anvendes til at udvikle eller sælge produkter designet på grundlag af denne software uden forudgående specifik skriftlig tilladelse.

Denne software er leveret af The Internet Software Consortium og leverandører og evt. andre rettighedsindehavere "As Is", og der ydes ingen udtrykkelig eller underforstået garanti, herunder, men ikke begrænset til en underforstået garanti om softwarens kvalitet eller dens egnethed til et specifikt formål. The Internet Software Consortium eller leverandører og evt. andre rettighedsindehavere kan under ingen omstændigheder drages til ansvar for direkte, indirekte, hændelige, konkret dokumenterede, pønalt begrundede tab eller tab vedrørende følgeskader (herunder, men ikke begrænset til fremskaffelse af lignende varer eller ydelser, anvendelses-, data-, avance- eller driftstab) uanset årsagen hertil, og The Internet Software Consortium fralægger sig ethvert erstatningsansvar for skader, det værende sig i kontrakt eller ved skadevoldende handling (herunder uagtsomhed eller på anden vis), som opstår pga. anvendelsen af softwaren. Ansvaret fralægges, uanset om det måtte være gjort opmærksom på muligheden og/eller risikoen for sådanne skader.

Den Europæiske Unions erklæring om ensartethed



Godkendelser og certificeringer

CE-mærket, der er påført dette produkt, symboliserer Xerox Europe Limited's erklæring om, at produktet er i overensstemmelse med følgende anvendte direktiver fra den Europæiske Union af nedenstående datoer:

1. januar 1995:

Rådets direktiv 73/23/EØF, ændret af Rådets direktiv 93/68/EØF, om tilnærmelsen af medlemsstaternes lovgivning med hensyn til lavspændingsudstyr.

1. januar 1996:

Rådets direktiv 89/336/EØF, om tilnærmelsen af medlemsstaternes lovgivning med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet.

9. marts 1999:

Rådets direktiv 99/5/EF, om radioudstyr og telekommunikationsudstyr og gensidig anerkendelse af konformitet.

En komplet erklæring, der definerer de relevante direktiver og omtalte standarder, fås ved henvendelse til Xerox eller ved at kontakte os på følgende adresse:

Environment Health & Safety,
The Document Company Xerox,
Bessemer Road,
Welwyn Garden City,
Hertfordshire AL7 1HE
Royaume-Uni

ADVARSEL

Dette system er certificeret som værende produceret og testet i overensstemmelse med strenge bestemmelser om sikkerhed og radiointerferens. Enhver uautoriseret ændring, som medfører tilslutning af nye funktioner eller eksternt udstyr, kan få betydning for denne certificering. Kontakt venligst XEROX Limited for at få en liste over godkendt tilbehør.

ADVARSEL

For at tillade at dette udstyr betjenes i nærheden af ISM-udstyr (Industrial, Scientific og Medical), kan det være nødvendigt at begrænse den eksterne udstråling fra ISM-udstyret eller at tage særlige formildende forholdsregler.

ADVARSEL

Der skal benyttes skærmede kabler til dette udstyr, for at det fortsat er i overensstemmelse med EMC-direktivet (89/336/EØF).

Rådets direktiv 99/5/EF om radio- og telekommunikationsudstyr

Xerox Document Centre RDT-modemudstyret er godkendt af Xerox (Europe) Limited som værende i overensstemmelse med Rådets direktiv 99/5/EF og er udviklet til at kunne fungere sammen med det offentlige telefonnet (PSTN) og kompatible PBX'er i følgende lande.

Belgien	Irland	Schweiz
Danmark	Island	Spanien
Finland	Italien	Storbritannien
Frankrig	Luxembourg	Sverige
Grækenland	Norge	Tyskland
Holland	Portugal	Østrig

Hvis der opstår problemer, skal du i første omgang kontakte din Xerox-repræsentant.

Modemet kan konfigureres, så det er kompatibelt med andre landes netværk. Kontakt din Xerox-repræsentant, hvis modemmet skal tilsluttes et andet lands netværk. Der er ingen indstillinger, som skal justeres af brugeren i modemmet.

BEMÆRK: Selvom modemmet kan anvende enten puls- eller tonesignalering (DTMF), anbefales DTMF. DTMF-signalering giver bedre og hurtigere opkald.

Ændringer eller tilslutning til eksternt software eller kontroludstyr, som ikke er godkendt af Xerox, gør produktets certificering ugyldig.

Indholdsfortegnelse

Sikkerhed	1
Symboler	2
Elektrisk sikkerhed.....	2
Nødafbryder.....	4
Afbryd maskinen	4
Oplysninger om ozon.....	5
Lasersikkerhed	6
Sikker betjening	7
Lavspændingsudstyr	9
Velkommen	11
Udskrivning fra arbejdsstation	12
Udskrivning fra indbygget Web-server (Internet Services)	13
Udskrivning fra USB-port (ekstra udstyr).....	14
Funktioner på maskinen	15
Hurtig reference.....	18

Hurtig start.....	27
Fremstilling af kopier	28
Oversigt over Kontroludstyr.....	30
Login for Kontroludstyr 31	
Scanning (ekstra udstyr)	32
Faxafsendelse (ekstra udstyr)	34
Ilægning af papir	36
Brug opgavekøen	37
Log på den indbyggede elektroniske tæller	38
Log på netværkskontering (ekstra udstyr).....	39
Sikkerhedsfunktioner.....	40
Fortrolig print (netværksmodeller)	41
Blandede opgaver	43
Kopiering	44
Hæftning af kopiopgaver	45
1 eller 2-sidede kopier	48
Forbedring af billedkvaliteten	49
Fjernelse af uønskede mærker langs kopiens kant	50
Kopiering af sider fra bøger eller andre indbundne dokumenter	51
Brug af Reduktion/forstørrelse	52
Forskydning af trykbillede	53
Tilføjelse af omslag	54
Placering af flere trykbilleder på en enkelt side.....	55
Fremstilling af transparenter med skilleark	56
Fremstilling af pjecer	57
Fremstilling af hæftede pjecer (ekstraudstyr Professional Finisher)	58
Fremstilling af trefalsede ark (ekstraudstyr Professional Finisher)	59
Oversigt over Blandede originaler	60
Blandede originaler	61
Udform opgave - Oversigt	62
Kopiering af indbundne dokumenter vha. Udform opgave	63
Brug af Udform opgave og Prøveprint	64
Brug af faner/Udform opgave	65
Oprettelse af Tab Masters.....	67
Oversigt over faxafsendelser via netværket (ekstra udstyr).....	68
Faxafsendelse af dokumenter	70
Oversigt over netværksscanning (ekstra udstyr).....	72
Scanningsfunktioner.....	73
Oversigt over Internet-fax (ekstra udstyr).....	75

Oversigt over e-mail (ekstra udstyr)	77
Afsendelse af Internet-fax eller e-mail uden en skabelon.....	78
Oversigt over Dokumentstyringsfelterne	79
Oprettelse af dokumentstyringsfelter	80
Indeks	81

Dit Xerox-produkt og tilhørende forbrugsstoffer er designet til at imødekomme de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder anerkendte miljøstandarder. Læs venligst følgende instruktioner omhyggeligt igennem, inden maskinen tages i brug, og brug dem efter behov som reference, for at sikre en fortsat sikker drift af maskinen.

Afprøvning af dette produkts sikkerhed og ydeevne er bekræftet udelukkende ved brug af Xerox-materialer.

Følg alle advarsler og instruktioner, som er angivet på eller følger med dette produkt.

Symboler



Dette symbol på maskinen betyder, at området kan være varmt.

Elektrisk sikkerhed

FORSIGTIG



Kontrollér, at strømforsyningen opfylder disse krav.

Model	Strømforsyning
WorkCentre Pro 90 CopyCentre C90	220-240V, 20A
WorkCentre Pro 65/75 CopyCentre C65/C75	220-240V 10A eller 13A. Udstyret skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

1. Maskinens netledning skal overholde de krav, der står på datapladen bag på maskinen.
2. Stikkontakten skal være anbragt i nærheden af udstyret, og der skal være nem adgang til den.
3. Brug den netledning, som følger med udstyret. Sæt netledningen direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke en forlængerledning. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt en stikkontakt er korrekt jordet, skal du kontakte en elektriker.

4. Brug *ikke* en adapter til at tilslutte udstyret til en stikkontakt uden jordforbindelse.

ADVARSEL: Forkert tilslutning af udstyret kan resultere i alvorlige elektriske stød.

5. Anbring ikke udstyret, hvor folk kan træde eller falde over netledningen.
6. Anbring ikke genstande på netledningen.
7. Omgå eller deaktivér *ikke* elektriske eller mekaniske låsemekanismer. Låg, skærme og låse forhindrer, at brugeren får adgang til ubeskyttede områder.
8. Blokér *ikke* ventilationsåbningerne. Disse åbninger forhindrer overophedning af maskinen.

ADVARSEL: Stik ikke genstande ind i maskinens sprækker eller åbninger. Herved risikerer du at få elektriske stød, ligesom der kan opstå brand.

Nødafbryder

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for systemet og **trække netledningen ud af stikkontakten**. Kontakt en autoriseret Xerox servicetekniker for at få rettet fejlen.

- Systemet udsender en usædvanlig lugt eller frembringer en usædvanlig lyd.
- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- En kredsløbsafbryder på vægpanelet, en sikring eller en anden sikkerhedsanordning er blevet aktiveret.
- Der er trængt væske ind i systemet.
- Systemet har været udsat for vand.
- Dele i systemet er blevet beskadiget.

Afbryd maskinen

Netledningen afbryder strømmen til maskinen. Kontakten findes bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.

Oplysninger om ozon

Dette produkt frembringer ozon under normal drift. Den mængde ozon, maskinen genererer, afhænger af kopi-mængden og er tungere end luft. Installér systemet i et rum med god udluftning, hvis størrelse i kubikmeter mindst er som anført herunder. Hvis de miljømæssige parametre er i orden, er det en garanti for at koncentrationsniveauerne ligger inde for de tilladte grænseværdier.

Mindstekravene til rummets størrelse i kubikmeter er:

Table 1: Ozonkrav

Model	Kubikmeter
WorkCentre Pro 65/75/90 CopyCentre C65/C75/C90	30 m ³

Du kan selv afgøre, om rummet er stort nok ved at gange rummets længde med dets bredde og højde. Resultatet skal være større end eller lig med ovennævnte rumfang.

Lasersikkerhed

FORSIGTIG



Hvis udstyret forsøges anvendt på anden måde end beskrevet i denne vejledning, kan det udsætte brugerne for bestrålingsrisiko.

Systemet overholder internationale sikkerhedsstandarder og er klassificeret som et klasse 1 laserprodukt.

Med hensyn til specielt laserlys overholder udstyret de standarder, som er fastsat af nationale og internationale instanser som et klasse 1 laserprodukt. Det udsender ikke farligt lys, da laserstrålen er lukket helt inde under alle former for betjening og vedligeholdelse af udstyret.

Dette udstyr er fremstillet under et BS5750 Kvalitetssystem, der er godkendt af British Standards Institution.

Systemet er ligeledes certificeret i overensstemmelse med standarder, der anvendes af forskellige nationale instanser.

Gør altid sådan

- Sørg **altid** for at udstyret er korrekt tilsluttet en jordforbundet stikkontakt. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere stikkontakten.
- Følg **altid** alle advarsler og instruktioner, som er angivet på eller følger med udstyret.
- Vær **altid** forsigtig ved flytning og omplacering af udstyret. Kontakt den lokale Xerox-serviceafdeling, hvis maskinen skal flyttes til et sted uden for bygningen.
- Placér **altid** maskinen på en massiv overflade (ikke et tykt gulvtæppe), der har tilstrækkelig styrke til bære maskinens vægt.
- Placér **altid** maskinen i et område med tilstrækkelig ventilation og plads til vedligeholdelse.
- Brug **altid** materialer og forbrugsstoffer, som er specielt beregnet til Xerox-udstyr. Ved anvendelse af uegnede materialer kan der opstå farlige situationer.
- Fjern **altid** systemets nedledning fra stikkontakten inden rengøring.

BEMÆRK

Systemet er udstyret med en energisparer-funktion, der nedsætter energiforbruget, når maskinen ikke er i brug. Maskinen kan uden problemer stå tændt døgnet rundt.

- Vær **altid** forsigtig ved installation eller ændring af telefonlinier.

Gør aldrig sådan

- Brug **aldrig** en adapter til at tilslutte udstyret til en strømkilde, der ikke er jordforbundet.
- Blokér **aldrig** ventilationsåbningerne. De er der for at forhindre overophedning.
- Skub **aldrig** nogen former for genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Forsøg **aldrig** at udføre en vedligeholdelsesfunktion, som ikke er beskrevet i dokumentationen.
- Fjern **aldrig** dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer. Der findes intet bag disse plader, som skal vedligeholdes af brugeren.
- Placér **aldrig** maskinen i nærheden af en radiator eller en anden varmekilde.
- Omgå, eller "snyd" **aldrig** elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug **aldrig** udstyret, hvis du bemærker usædvanlige lyde eller lugte. Tag netledningen ud af stikkontakten, og kontakt Xerox.
- Installér **aldrig** telefonstik i fugtige omgivelser, medmindre stikkene er specielt beregnet hertil.
- Rør **aldrig** ved uisolerede telefonledninger eller -stik, medmindre forbindelsen til netværket er afbrudt.
- **Undgå** at bruge telefonen (medmindre det er en trådløs telefon) i tordenvejr. Der er en lille risiko for elektriske stød ved lynnedslag.

BEMÆRK

Hvis du har brug for yderligere sikkerhedsoplysninger om dit Xerox-udstyr og forbrugsstoffer, er du velkommen til at ringe til Xerox på følgende tlf. nr: 88 17 88 17.

Xerox' digitale kopimaskiner/printere er i overensstemmelse med forskellige offentlige myndigheders regelsæt og nationale sikkerhedsbestemmelser. Alle data/kommunikationsporte overholder kravene til SELV-kredsløb (Safety Extra Low Voltage), der forbindes til kunde-ejet udstyr og netværk. Tilslutning af kunde-ejede eller tredjeparts tilbehør til disse printere/kopimaskiner skal være i overensstemmelse med de krav, der er nævnt ovenfor. Alle moduler, som kræver en ekstern opkobling, skal være installeret i henhold til Xerox' installationsprocedurer.

Velkommen

Denne betjeningsvejledning handler om WorkCentre Pro 65/75/90- og CopyCentre C65/C75/C90-modellerne. Copy Centre-modellerne fremstiller kopier på maskinen. WorkCentre Pro-modellerne kan printe, scanne, faxe og kopiere på maskinen. Scan, E-mail og Fax er ekstrarfunktioner.

Grundet det digitale design vil du kunne forvente:

- flere output-muligheder at vælge imellem. Det digitale design gør det muligt at oprette pjecer, anbringe flere trykbilleder på én enkelt side, indsætte skilleark i et transparentsæt og kombinere mange opgavedele i en enkelt opgave.
- færre papirstop og ødelagte originaler.
- output i høj kvalitet.
- at forbedre og tilpasse outputtet i forhold til entydige specifikationer.
- at maskinen udføre mere end én funktion ad gangen. Du kan begynde at scanne en kopiopgave, mens maskinen printer en anden.

Tryk på *Hjælp*-tasten, hvis du har brug for flere oplysninger. Hvis du anvender en WorkCentre Pro-model, skal du benytte CentreWares hjælpesystem eller klikke på *Hjælp* i printerdriveren.

Udskrivning fra arbejdsstation

Hvis systemet er sluttet til et netværk, kan du anvende følgende funktioner. Kontakt systemadministratoren for at blive tilsluttet.



CentreWare®-printerdrivere

Printerdriveren overfører produktiviteten fra systemet til din pc.

Her er nogle af de typer printopgaver, der kan udføres:

- 1-sidet eller 2-sidet.
- hæftede sæt, hvis efterbehandleren er installeret.
- opløsninger svarende til 1800 x 1800 dpi.
- tilføjelse af standard eller brugerdefinerede vandmærker.
- fortrolig print (print først fortrolige dokumenter, når du er kommet hen til printerens).

CentreWare -værktøjer

CentreWare -softwaren giver desuden adgang til forskellige værktøjer for Brugerstyring og Netværksscanning.

Indbygget Web-server (Internet Services)

Hver system har en hjemmeside, som gør det muligt at sende printklare filer til en hvilken som helst WorkCentre Pro via World-Wide Web.

Udskrivning fra indbygget Web-server (Internet Services)

Internet Services gør det muligt at:

- printe et dokument, når printdriveren ikke er tilgængelig
- sende printopgaver til systemet fra en ekstern maskine.

Du kan oprette adgang til Internet Services via din web-browser. Denne funktion understøtter kun printklare filformater. Alle filer skal sendes i formater som f.eks. PDF, PCL, PostScript og TIFF.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at sende en opgave:

1. Indtast systemets IP-adresse (Internet Protocol) i browseren. Systemets hjemmeside åbnes.
2. Vælg *Opgavetyper*.
3. Vælg de ønskede indstillinger for *Opgaveafsendelse*, f.eks. udskrivning, papir og levering.
4. Vælg *Gennemse* for at vælge din fil.
5. Vælg *Send opgave*.

BEMÆRK

Kontakt hovedoperatøren eller systemadministratoren, hvis du ikke kender maskinens IP-adresse.

Udskrivning fra USB-port (ekstra udstyr)

USB-printerporten (USB) kan anvendes til udskrivning direkte fra en pc, der er tilsluttet via et USB-kabel. USB-printsættet kan fås ved henvendelse til Xerox. Kontakt systemadministratoren for at få flere oplysninger.

Krav

- WorkCentre Pro-printerdriveren skal være installeret, eller du skal have cd'en med printerdrivere
- USB-porten skal være aktiveret

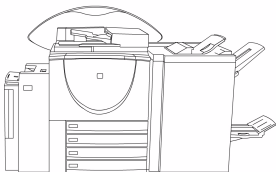
Slut WorkCentre Pro til pc'en med et USB-standardkabel. Pc'en registrerer USB-enheden. Hvis driverne allerede er installeret, skal du vælge WorkCentre Pro-printerdriveren. Hvis der ikke er installeret nogle drivere, beder systemet dig om at installere printerdriverne. Brug cd'en med printerdrivere til at installere WorkCentre Pro-printerdrivere.

Funktioner på maskinen

Maskinens funktioner anvendes til at:

Scanne én gang, printe mange

Ved fremstilling af kopier behøver systemet kun at scanne et dokument én gang uanset det ønskede kopi- eller printantal. Herved reduceres risikoen for papirstop og iturevne originaler.



Udføre forskellige opgaver samtidigt

Du kan føje en kopiopgave til opgavekøen ved at scanne den, også selv om systemet er i gang med at printe en anden opgave.

Få kopierne til at ligne originaler, ikke kopier

Systemet gør det muligt at reproducere trykbilleder af høj kvalitet, især fotografier, grafik, tekst eller en kombination. Se forskellen ved at sammenligne outputtet med output fra andre kopimaskiner.

Tilpasse trykbilledets format og placering

Det er muligt at manipulere et trykbilledes udseende på outputpapiret.

- Forskyd billedet for at oprette marginer til en indbindingskant.
- Reducér, forstør, eller centrér automatisk trykbillederne.
- Print mange reducerede trykbilleder på en enkelt side.

Anvend digitale funktioner til at forenkle arbejdsprocessen

Brug funktionen **Udform opgave** til at dele en kopi-opgave op i mange opgavedele og benytte forskellige indstillinger til hver del. På den måde kan du:

- Sammensætte originaler fra glaspladen og dokumentfremføreren til en enkelt opgave.
- Oprette en enkelt opgave vha. forskellige programmeringsfunktioner for hver original.
- Fremføre flere end det maksimale antal originaler gennem dokumentfremføreren uden genprogrammering.

Brug funktionen **Transparenter** til at fremstille transparenter med transparentskilleark i én arbejdsgang.

Brug funktionen **Pjecer** til automatisk at ordne og reducere eller forstørre trykbillederne, så der kan fremstilles pjecer eller hæfter.

Brug funktionen **Omslag** til automatisk at føje omslag til dokumenterne.

Brug funktionen **Blandede originaler** til at kopiere eller scanne originaler med forskellige formater samtidigt. Fremstil kopier i ens format eller med blandede formater.

Vær miljøvenlig

Dette produkt overholder flere internationale standarder til beskyttelse af miljøet.

- Kopimaskinen kan håndtere de fleste typer genbrugspapir.
- De udskiftelige dele såvel som tonerpatroner returneres til Xerox, hvor de genanvendes.



Scan dokumenter for at oprette elektroniske filer

Denne funktion (ikke standard) gør det muligt at oprette elektroniske filer af dine originaler, som:

- kan gemmes på serveren.
- kan routes via netværket til din pc.
- distribueres via et e-mailsystem.
- automatisk placeres i en dokumentstyrings-applikation.

Når originalen er konverteret til et elektronisk digitalt dokument, kan du ændre, styre, dele og distribuere dokumentet i elektronisk format vha. forskellige softwareapplikationer.



Fax dokumenter

Netværksfax-funktionen (ikke standard) gør det muligt at sende og modtage fax via WorkCentre Pro og dit computer-netværk.



E-mail dokumenter

Denne ekstra funktion gør det muligt at konvertere et papirdokument til PDF (Portable Document Format), enkelt eller flersidet TIFF (Tagged Image File Format) og sende det som en vedhæftet til en e-mailserver til distribution.

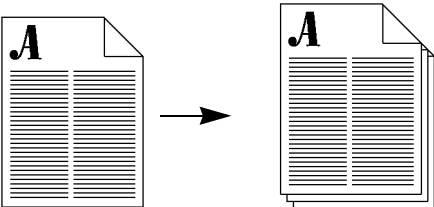
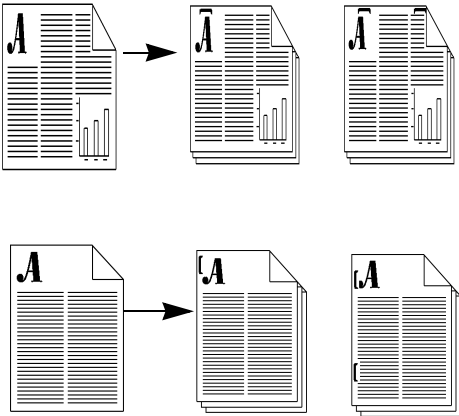
Internet-faxdokumenter

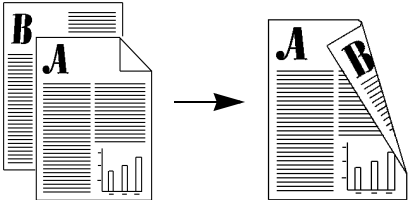
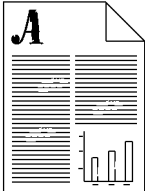
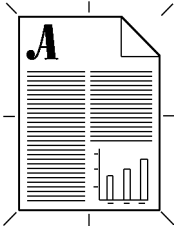
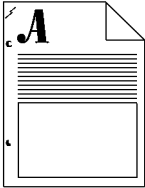
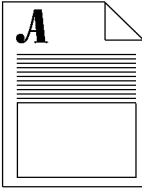
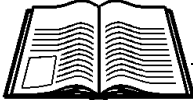
Denne ekstra funktion gør det muligt at overføre og modtage billedfiler over Internettet i stedet for via telefonlinjer.

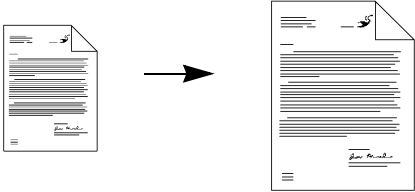
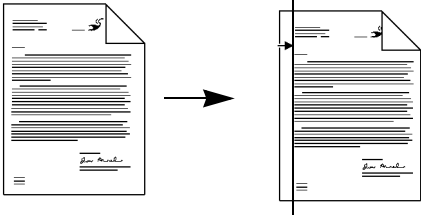
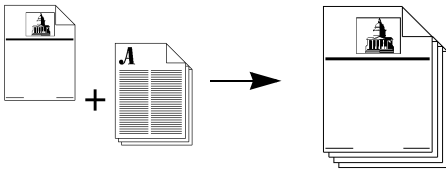
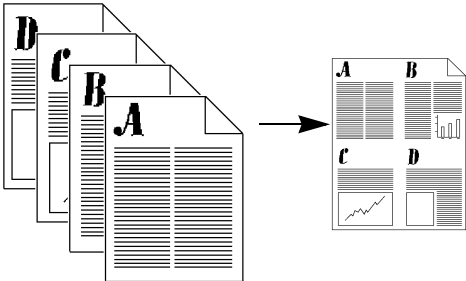
Hurtig reference

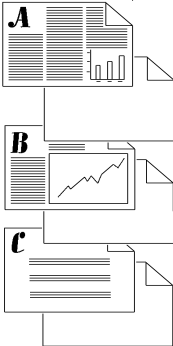
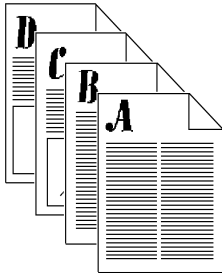
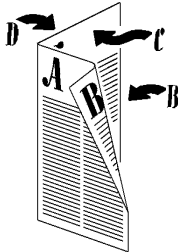
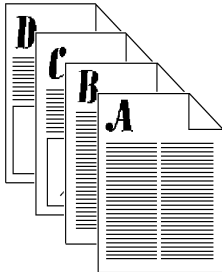
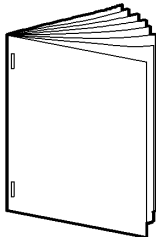
Som et supplement til de sædvanlig dagligdags dokumenter, der fremstilles på systemet, indeholder tabellen herunder lister med flere anvendelsesmuligheder, som du måske ikke tidligere har overvejet.

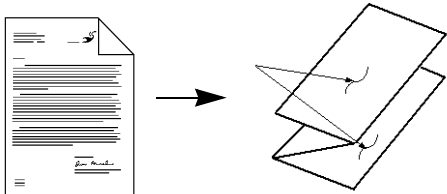
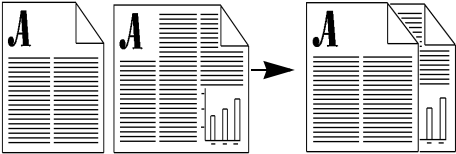
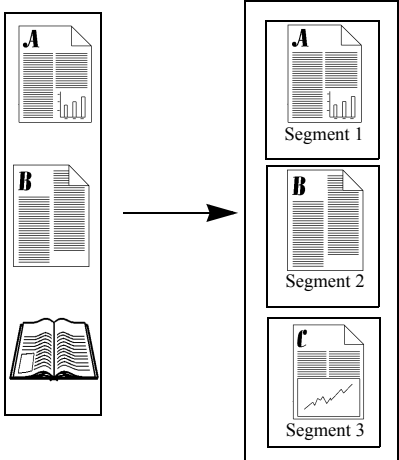
De fleste af disse opgaver kan ligeledes udføres fra printerdriveren eller Internet Services, hvis du er koblet til et WorkCentrePro.

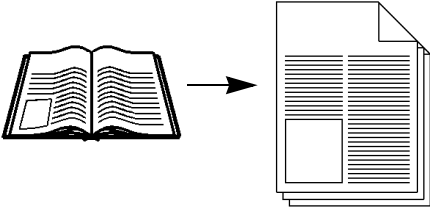
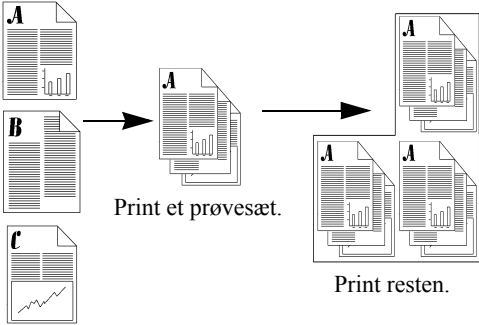
	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Kopiering			Side 44
Hæftning			Side 45

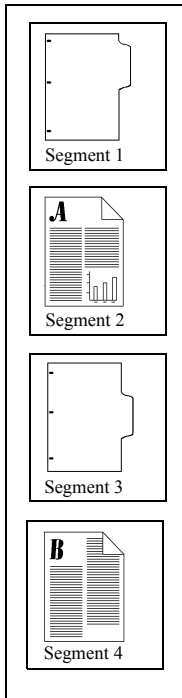
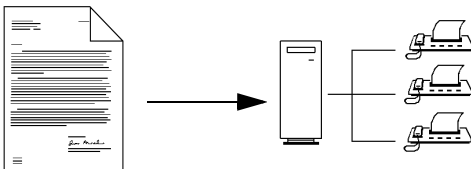
	Din original	Ønsket output	Henvisning til
1 eller 2-sidede kopier			Side 48
Forbedring af billedkvalitet			Side 49
Fjernelse af uønskede mærker			Side 50
Kopiering af sider fra bøger eller andre indbundne dokumenter			Side 51

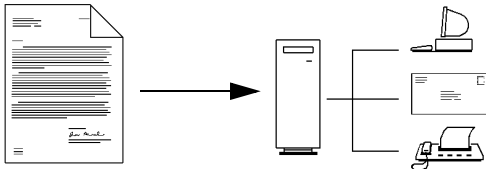
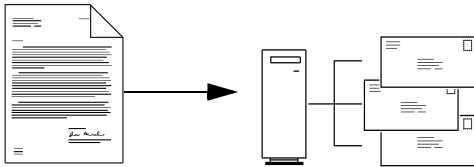
	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Reduktion/ forstørrelse			Side 52
Trykbilled- forskydning			Side 53
Tilføjelse af omslag			Side 54
Placering af mange trykbilleder på en enkelt side			Side 55

	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Fremstilling af transparenter med skilleark			Side 56
Fremstilling af brochurer og pjecer			Side 57
Fremstilling af hæftede pjecer			Side 58

	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Fremstilling af trefaldede ark			Side 59
Originaler med blandet format • Kopiering • Netværks-scanning			Side 60 Side 61
Udform opgave - Oversigt Entydig programmering for hvert segment			Side 62

	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Kopiering af indbundne dokumenter vha. Udform opgave			Side 63
Brug af Udform opgave og Prøveprint	 Print et prøvesæt. Print resten.		Side 64

	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Brug af faner/ Udform opgave			Side 65 Side 67
Netværksfax • til et enkelt nummer • til flere numre			Side 70

	Din original	Ønsket output	Henvisning til
Netværks-scanning • til fil • til PC-skrivebord • til e-mail • til fax			Side 73
Sende en Internet-fax eller e-mail			Side 78

Hurtig start

Scan originalerne én gang vha. **dokumentfremføreren**, eller brug **glaspladen** til at scanne originaler, der ikke kan føres gennem dokumentfremføreren.

Funktionsoversigt viser alle installerede ekstrafunktioner.

Tryk på **skærmen** for at foretage kopivalg. Benyt tasterne til at få adgang til andre funktioner.

Tænd/sluk for maskinen her.

⏻ = Slukket

| = Tændt

Brug **Magasin 5** til specialformater eller specialpapir.

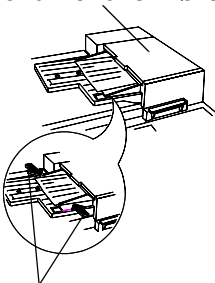
Brug **Magasin 6** med dets kapacitet på.

Brug **Efterbehandleren** til at oprette enkelt- eller dobbelthæftede sæt.

Papirmagasin 1 til 4 indeholder mange typer papir.

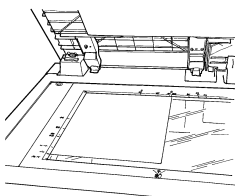
Fremstilling af kopier

Dokumentfremfører



Kantstyr

Glaspladen



1. Ilægning af originaler

- *Ved brug af dokumentfremføreren...*

Anbring originalerne i *Dokumentfremføreren* med tekstsiden opad, med side 1 øverst. Originalerne bør være i god stand og uden hæfteklammer eller papirclips.

Skub kantstyrene op imod originalen. Ellers kan kopierne blive printet skævt, eller originalerne sætte sig fast.

For at opnå den hurtigste ydelse skal originalerne anbringes stående med dokumentets øverste kant væk fra dig selv.

- *Ved brug af glaspladen...*

Brug *Glaspladen* til at kopiere indbundne, hæftede, falsede eller krøllede originaler, dokumenter i overstørrelse eller i specielle formater, bøger eller glitrede fotografier.

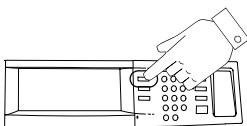
Løft låget til glaspladen.

Anbring originalen med tekstsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen. Sørg for, at originalens øverste venstre hjørne passer ind i hjørnet på registreringskanten.

Ved brug af kopifunktioner som *Auto-papirvalg*, *Auto%*, *Auto-centrering* eller *Bogkopiering*, skal låget været hævet.

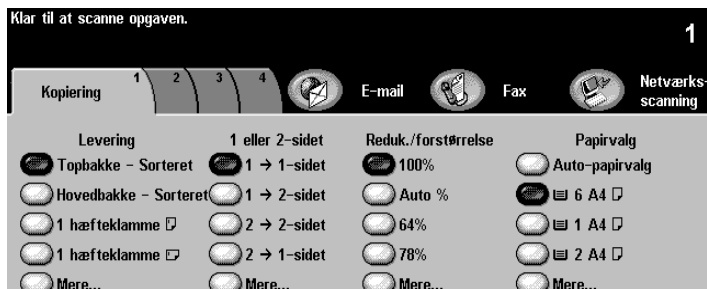
Tryk på AC (Slet alt)

Tryk evt. på *Slet alt (AC)* tasten for at annullere de indstillingerne, der blev foretaget i forbindelse med den forrige opgave.



Tryk på Funktionstasten for at se skærm-billederne Kopi, Fax eller Scan.

2. Foretag valg på skærmen

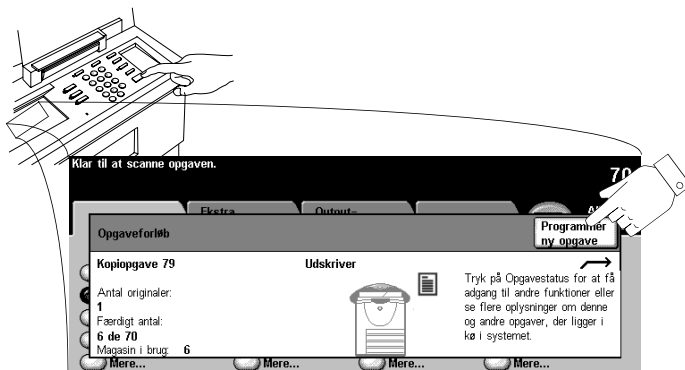


Tryk på skærmen for at vælge de ønskede kopiindstillinger.

Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.

3. Tryk på Start

Efter der er trykket på *Start* (◊), vises skærbilledet *Opgaveforløb*. Skærbilledet indeholder oplysninger om opgaven. Skærbilledet lukkes, når opgaven er udført, eller hvis du trykker på *Programmér næste opgave*.



Hurtig start

Oversigt over Kontroludstyr

The screenshot shows a control panel interface. At the top right, there is a black bar with the number '1'. Below this, there are two buttons: 'Annullér' and 'Accept'. The main area contains two login options, each with a small square icon to its left. The first option is 'Kontrolleret adgang til netværket' with the subtext 'Angiv brugernavn og kodeord.' The second option is 'Gæsteadgang' with the subtext 'Indtast et login-kodeord'.

Kontroludstyr er validering af brugeridentitet og autorisation. Administratoren kan begrænse adgangen til systemets funktioner, f.eks. e-mail, netværksscanning og netværksfax, ved at aktivere Kontroludstyr.

Hvis Kontroludstyr er aktiveret, vises et 'Login nødvendig'-skærm billede. **Kontrolleret adgang til netværket** kræver et loginnavn og kodeord. Se administratoren for at foretage login vha. kodeord for **Gæsteadgang**.

Login for Kontroludstyr

Følg nedenstående fremgangsmåde på skærmen:

1. Vælg netværkskontrol- eller gæsteadgangsniveau.
2. Afhængig af det valgte adgangsniveau skal du indtaste gæstekodeord eller dit netværksloginnavn og kodeord.
3. Tryk på tasten Enter.

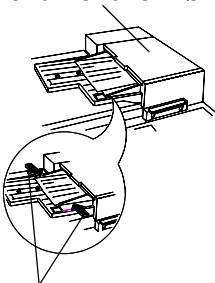
Systemet validerer login-informationen. Hvis konto-informationen godkendes, åbnes der for adgang. **Husk at logge ud for at undgå uautoriseret adgang.**

BEMÆRK

Systemet tillader 5 login-forsøg. Hvis der stadig ikke er oprettet adgang efter det 5. forsøg, vises en meddelelse på den lokale brugergrænseflade, og alle brugere logges ud af alle funktioner, som kræver autorisation i 5 minutter.

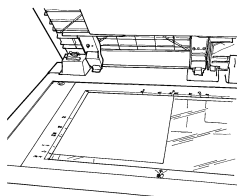
Scanning (ekstra udstyr)

Dokumentfremfører



Kantstyr

Glaspladen



1. Ilægning af originaler

- *Ved brug af dokumentfremføreren...*

Anbring originalerne i *Dokumentfremføreren* med tekstsiden opad, med side 1 øverst. Originalerne bør være i god stand og uden hæfteklammer eller papirclips.

Skub kantstyrene op imod originalen. Ellers kan kopierne blive printet skævt eller originalerne sætte sig fast.

For at opnå den hurtigste ydelse skal originalerne anbringes stående med dokumentets øverste kant væk fra dig selv.

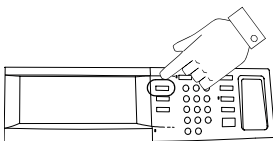
- *Ved brug af glaspladen...*

Løft låget til glaspladen.

Anbring originalen med tekstsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen. Sørg for, at originalens øverste venstre hjørne passer ind i hjørnet på registreringskanten.

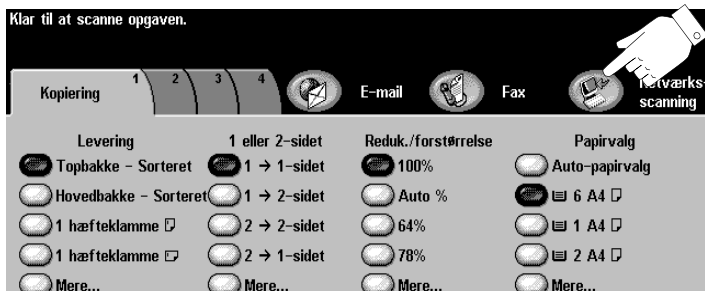
Tryk på AC (Slet alt)

Tryk evt. på *Slet alt (AC)* tasten for at annullere de indstillingerne, der blev foretaget i forbindelse med den forrige opgave.



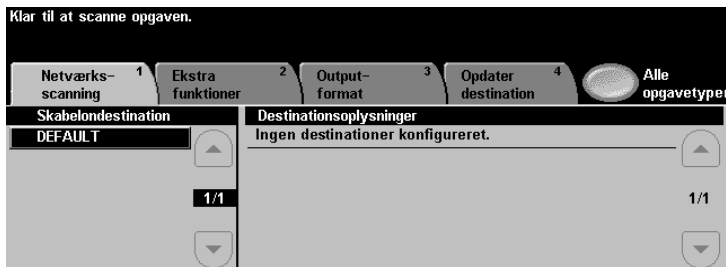
Tryk på Funktionstasten for at se skærm-billederne Kopi, Fax eller Scan.

2. Foretag valg på skærmenn



Tryk på *Netværksscanning*. Hvis Kontroludstyr er aktiveret, skal du foretage login.

Vælg en skabelon i listen *Skabelonnavn*.



Skabelonerne angiver, hvordan systemet skal oprette scanningsfilen, og hvor den skal leveres, efter at den er scannet.

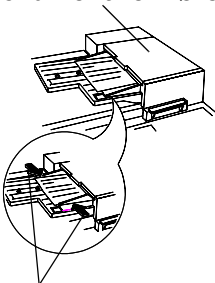
Se side 72 for flere oplysninger om skabeloner.

3. Tryk på Start

Efter der er trykket på *Start* (◆), vises skærbilledet *Opgaveforløb*. Skærbilledet indeholder oplysninger om opgaven, og lukkes, når opgaven er udført, eller hvis du trykker på *Programmér næste opgave*.

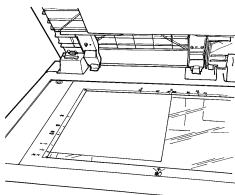
Faxafsendelse (ekstra udstyr)

Dokumentfremfører



Kantstyr

Glaspladen



1. Ilægning af originaler

- *Ved brug af dokumentfremføreren...*

Anbring 1- eller 2-sidede originaler i *Dokumentfremføreren* med tekstsiden opad, med side 1 øverst. Originalerne bør være i god stand og uden hæfte-klammer eller papirclips.

Skub kantstyrene op imod originalen. Ellers kan kopierne blive printet skævt eller originalerne sætte sig fast.

For at opnå den hurtigste ydelse skal originalerne anbringes stående med dokumentets øverste kant væk fra dig selv.

- *Ved brug af glaspladen...*

Løft låget til glaspladen.

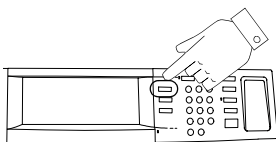
Anbring originalen med tekstsiden nedad i øverste venstre hjørne af glaspladen. Sørg for, at originalens øverste venstre hjørne passer ind i hjørnet på registreringskanten.

Tryk på AC (Slet alt)

Tryk evt. på *Slet alt (AC)* tasten for at annullere de indstillingerne, der blev foretaget i forbindelse med den forrige opgave.

BEMÆRK

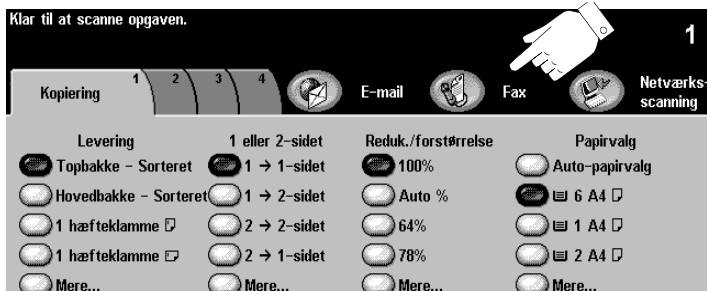
Systemet har en rotationsfunktion, som anvendes til at fremføre originaler stående, også selvom modtagerens faxmaskine kun kan printe dokumenter i liggende format.



Tryk på Funktionsta-
sten for at se skærm-
billederne Kopi, Fax
eller Scan.

2. Foretag valg på skærmen

Tryk på *Fax*. Tryk på skærmen for at foretage valg. Hvis Kontroludstyr er aktiveret, skal du foretage login. Husk at logge af for at undgå uautoriseret adgang.



Indtast faxnummeret på det numeriske tastatur. Hvis du ønsker at indtaste flere numre, skal du trykke på *Føj til modtagerliste* og indtaste de ønskede numre. Se side 56, hvis du har brug for flere oplysninger.

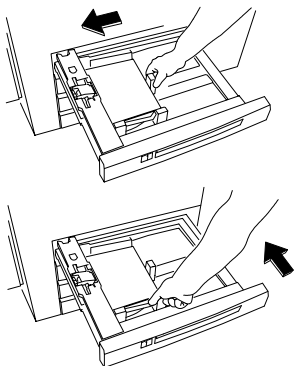


Hvis originalerne er 2-sidede, skal du vælge 2-sidet.

3. Tryk på Start

Efter der er trykket på *Start* (◊), vises skærbilledet *Opgaveforløb*. Skærbilledet indeholder oplysninger om opgaven og lukkes, når opgaven er udført, eller hvis du trykker på *Programmér næste opgave*.

Ilægning af papir

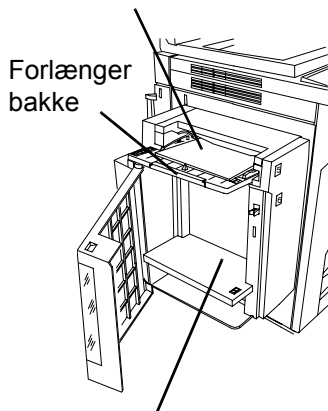


Ilægning af papir i magasin 1 - 4

1. Træk magasinet ud.
2. Læg papiret korrekt ned i magasinet. Fyld kun papir i op til maksimumslinien.
3. Sørg for, at kantstyrene ligger op imod papirets top-, bund- og sidekanter.
4. Skub papirmagasinet ind.

Der vil evt. dukke et pop-op skærbillede op, hvor du bliver bedt om at bekræfte indstillingerne for papiret eller om at lægge det rigtige papir i magasinet. Bekræft, eller skift papir- og formatbeskrivelser efter behov.

Ilæg papir i
magasin 5



Ilægning af papir i magasin 5, Specialmagasinet

Benyt magasin 5 til specialpapir eller papir i særlige formater. Læg det i som vist. Læg ikke papir over maksimumslinien. Træk forlængerbakken ud for at støtte papir, der er længere end magasinet. Kontrollér, eller skift evt. indstillinger for papir og formater.

Ilægning af papir i magasin 6, Det store magasin

Papiret lægges i ved at åbne lågen og vente, indtil magasinet har sænket sig. Når papiret er lagt i, skal lågen lukkes, for at magasinet kan føres op på plads. Magasin 6 kan kun håndtere A4-papir.

Læg papir i magasin 6

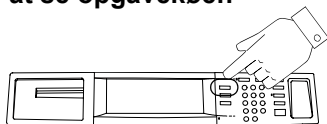
BEMÆRK

Læs på mærkaterne, hvordan papiret skal vende, f.eks. transparenter, etiketter eller forhullet papir.

Brug opgavekøen

Udskriver		
Vælg en opgave for at se opgaveinformationer eller udføre handlinger		
Alle uafsluttede opgaver		Andre køer
Opgavenavn	Ejer	Status
1 Microsoft Word	Bob Jackson	Udskriver
2 Microsoft Powerpoint	FM Choy	Tilbageholdt
3 Microsoft Word	Dave Billington	Venter på printer
4 Microsoft PowerPoint	Dave Billington	Venter på printer
5 Kopio gave 207	Lokal bruger	Viderebehandler
6 Microsoft Word	Bob Jackson	Tilbageholdt

Tryk på **Opgavestatus** for at se opgavekøen

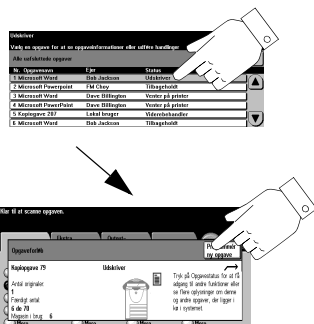


Systemet indeholder en køfunktion, som placerer udskrivning af printopgaver i rækkefølge. Tryk på *Opgavestatus* for at se opgavekøen.

Tryk på en opgave i køen for at få flere valgmuligheder.

- Vælg *Slet* for at fjerne en opgave fra køen. Alle kan slette en opgave fra opgavekøen.
- Tryk på *Ryk op* for at rykke en opgave op i toppen af opgavekøen.
- Tryk på *Frigiv* for at printe en tilbageholdt opgave. Funktionen anvendes til at printe sæt, som tilbageholdes automatisk, når der er valgt, *Prøveprint* eller *Fortrolig print*.
- Vælg tasten *Opgaveinformation* for at få vist detaljerede oplysninger om opgaven.
- Vælg *Tilbagehold* for at tilbageholde en opgave i køen og printe den senere.
- Tryk på *Nødvendige ressourcer* for at se information om de ressourcer, der er nødvendige for at printe opgaven.

Tryk på en opgave i køen for at se flere funktioner



Log på den indbyggede elektroniske tæller



Klar - Vælg Funktioner for at scanne opgaven.

Login Annullér

Indtast dit kodeord, og tryk på ACCEPT.

Accept

Systemet er udstyret med en standardfunktion, som kaldes den indbyggede elektroniske tæller. Denne funktion kontrollerer adgangen til maskinen og registrere fremstilling af kopier.

Hvis denne registreringsfunktion er aktiveret, vises et skærbillede som det vist ovenfor.

En administrator tildeler dig et brugernummer. Anvend dette nummer i nedenstående fremgangsmåde for at logge på maskinen.

Husk:

Log ud for at undgå uautoriseret adgang

Tryk på *Adgang*-tasten på brugerpanelet, og tryk dernæst på *Log-ud* på skærmen.

1. Indtast dit brugernummer vha. det numeriske tastatur på Log på-skærbilledet. Tryk på *Accept*.
2. Tryk på *Log på en fælleskonto* eller *Funktioner*.
Hvis du vælger *Funktioner*, debiteres kopiantallet din brugerkonto.
Hvis du vælger *Log på en fælleskonto*, skal du indtaste nummeret for fælleskontoen. Kopierne debiteres det indtastede kontonummer.
3. Foretag kopiering.

Log på netværkskontering (ekstra udstyr)



Hvis dette skærbillede vises på systemet, anvender det en netværksregistreringsfunktion, som gør det muligt at registrere brugen af kopi-, print-, fax- og scan-funktioner.

En administrator tildeler dig en Bruger- og Konto-ID. Disse ID-numre skal indtastes for at få adgang til maskinens funktioner.

Følg nedenstående fremgangsmåde for at logge på maskinen.

På systemet

1. Tryk på *Bruger-ID*, og indtast din Bruger-ID på det numeriske tastatur, som vises på *skærmen*. Tryk på *Gem*.
2. Tryk på *Konto-ID*, og indtast din Konto-ID på det numeriske tastatur, som vises på *skærmen*. Tryk på *Gem*. Tryk på *Accept*.
3. Start opgaven.

På arbejdsstationen

Når du printer til systemet vha. netværkskontering vises et nyt skærbillede, når du vælger *Udskriv* i menuen *Filer*.

1. Indtast din bruger-ID og konto-ID, og klik på *OK*.
2. Indtast din konto-ID, og klik på *OK*.

Husk:

Log ud for at undgå uautoriseret adgang

Tryk enten på *Slet alt* eller *Adgang*-tasten på brugerpanelet.

Tryk dernæst på *Log-ud* på berøringsskærmen.

Sikkerhedsfunktioner

Xerox leverer Fortrolig print og Overskrivning af billede (ekstra udstyr) der beskytter dine fortrolige og private oplysninger. Kontakt systemadministratoren for at høre mere om sikkerhed.

1. Fortrolig print er en standardnetværksfunktion. Opgaverne tilbageholdes i printkøen, indtil du indtaster din 4-10-cifrede kode til Fortrolig print.
2. Overskrivning af billede er tilgængelig som ekstra udstyr. Hvis funktionen er installeret, aktiveres overskrivningskomponenterne af maskinadministratoren.
 - En øjeblikkelig overskrivning af billedet sikrer, at alle oplysninger, der kan relateres til en opgave, overskrives umiddelbart efter at opgaven er udført. Du kan få vist en overskrivningsstatus på maskinen vha. stivejen, der findes på betjeningspanelet. Systemet viser en fejlmeddelelse og instruktioner, hvis overskrivningen ikke lykkedes.
 - Overskriv billede efter behov overskriver alle fysiske områder på disken, der indeholder data. Alle opgaver i den aktive kø slettes og overskrives. Opgaver, der er sendt under overskrivningsprocessen, tilbageholdes og frigives, når overskrivningen er afsluttet.

Fortrolig print (netværksmodeller)

Følg nedenstående fremgangsmåde for at printe fortroligt materiale.

På arbejdsstationen

1. I Windows-printdriveren skal du klikke på *Egenskaber* for at få adgang til WorkCentrePro-printerdriveren.
2. Når du har valgt printdriveren, skal du vælge fanen *Papir/output* og klikke på rullemenuen for *Opgavetype*.
3. Vælg *Fortrolig print*.
4. Vælg *Indstilling for fortrolig print*, indtast en *Fortrolig print-ID* og klik på *OK*.
5. Gå over til systemet, når du er klar til at hente dine fortrolige printopgaver.

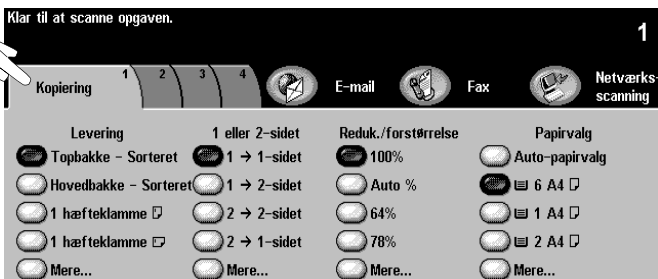
På systemet

1. Tryk på *Opgavestatus* for at få opgavekøen vist. Tryk på den tilbageholdte opgave. Du kan genkende den på filnavnet.
2. Herefter vises et skærm billede med flere valgmuligheder.
3. Tryk på *Frigiv opgave*. Du vil blive bedt om at indtaste den fortrolige print-ID, som du knyttede til opgaven på arbejdsstationen.
4. Lige så snart den rigtige PIN-kode er indtastet, udskrives opgaven.

Blandede opgaver

Dette afsnit indeholder trin-for-trin instruktioner i, hvordan du får mest ud af systemet.

Det meste af det, du har brug for, findes under **Kopiering**.

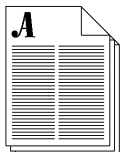
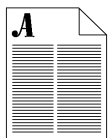


Klar til at scanne opgaven. 1

Kopiering		1	2	3	4	E-mail	Fax	Netværks-scanning
Levering	1 eller 2-sidet	Reduk./forstørrelse		Papirvalg				
☒ Topbakke - Sorteret	☒ 1 → 1-sidet	☒ 100%	☐ Auto-papirvalg					
☐ Hovedbakke - Sorteret	☐ 1 → 2-sidet	☐ Auto %	☒ 6 A4					
☐ 1 hæfteklamme	☐ 2 → 2-sidet	☐ 64%	☐ 1 A4					
☐ 1 hæfteklamme	☐ 2 → 1-sidet	☐ 78%	☐ 2 A4					
☐ Mere...	☐ Mere...	☐ Mere...	☐ Mere...					

Tryk på skærmen for at foretage valg

Kopiering

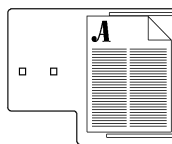


Typisk opgave

Standard kopieringsopgaver.

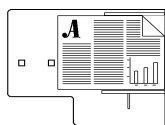
Fremgangsmåde

1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Justér kantstyrene efter behov.



Stående

Brug så vidt muligt Stående (LEF), da det er den hurtigste kopieringsform.



Liggende

Originaler, der frem-føres liggende (SEF), kræver længere scanningstid.

2. Tryk på skærmen for at foretage valgene. De mest almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
3. Benyt tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
4. Tryk på *Start* (◊).

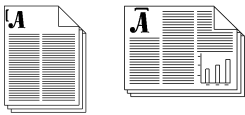
RÅD

Auto% reducerer eller forstørre automatisk kopien ud fra det papirformat, der findes i det valgte papirmagasin.

Auto-papirvalg vælger automatisk det magasin, der indeholder et papirformat, der svarer til originalens format.

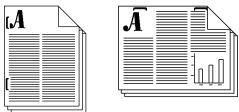
Hæftning af kopiopgaver

Typisk opgave

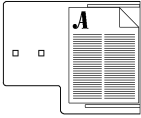
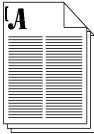
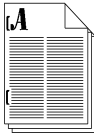
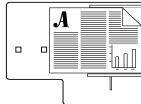


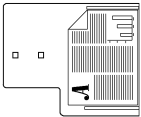
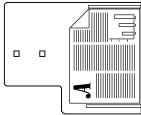
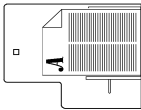
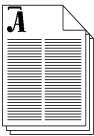
Standardkopiopgaver med 1 eller 2 hæfteklammer.

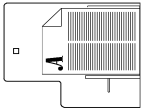
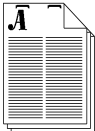
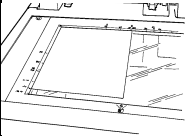
Fremgangsmåde



1. Læg originalerne i, og vælg de ønskede papir- og programmeringsindstillinger baseret på tabellen herunder. Tryk på tasten **Mere...** for at få adgang til valgmuligheder med to hæfteklammer.
2. Anvend tastaturet til at indtaste det ønskede antal kopisæt.
3. Tryk på **Start** ().

Fremføringsretning for almindeligt brugte formater	Ønsket hæfteplacering	Papirvalg	Hæftevalgmuligheder Valg af den rigtige tast
 A4	 	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Stående.	 
 A4 A3	 	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Liggende.	 

Fremføringsretning for almindeligt brugte formater	Ønsket hæfteplacering	Papirvalg	Hæftevalgmuligheder Valg af den rigtige tast
 A4		Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Liggende.	 
 A4		Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Stående.	
 A4		Bedste hæfteplacering med denne fremføringsretning opnås ved brug af 8,5", liggende papir.	

Fremførings- retning for almindeligt brugte formater	Ønsket hæfteplacering	Papirvalg	Hæftevalg- muligheder Valg af den rigtige tast
 A4 A3		Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Liggende.	
	Vælg Udform opgave, når der fremstilles hæftede kopier fra glaspladen. Se side 53 for flere oplysninger om Udform opgave.	Auto-papirvalg eller vælg det korrekte format: Stående eller Liggende.	

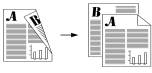
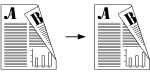
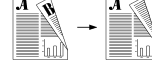
1 eller 2-sidede kopier

Typisk opgave

Standard kopiopgaver med eller uden hæfteklammer.

Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i.
2. Tryk på skærmen for at foretage dine valg. De mest almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/forstørrelse og Papirvalg).
3. Vælg den ønskede indstilling for 1 eller 2-sidet. Disse funktioner vises, når der trykkes på *1 eller 2-sidet, Mere...*

Funktion	Originaler → Kopier	Funkti on	Originaler → Kopier
1 → 1		2 → 1	
1 → 2		1 → 2 Rotér side 2	
2 → 2		2 → 2 Rotér side 2	

4. Indtast det ønskede antal kopisæt på tastaturet.
5. Tryk på *Start* (◀▶).

Forbedring af billedkvaliteten

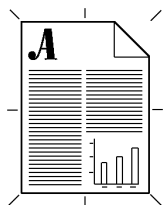


Typisk opgave

Fremstil kopier vha. den bedst mulige billedkvalitet.

Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i.
2. Vælg de ønskede indstillinger på fanen *Kopiering*.
3. Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
4. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*. Tryk på *Billedkvalitet*.
5. Tryk på den indstilling, som bedst beskriver originalerne, og tryk dernæst på *Gem*.



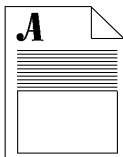
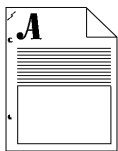
<i>Normal</i>	Standardindstillingen giver glimrende kopier for de fleste originalers vedkommende.
<i>Rastet foto</i>	Forbedrer kopikvaliteten af et tidsskrift med billeder eller tekst med grafik.
<i>Tekst</i>	Denne indstilling giver det skarpeste output for tekst og linier i forbindelse med originaler, der primært består af tekst og linier.
<i>Foto</i>	Bruges til at kopiere fotografier uden tekst eller grafik.

Lysere/mørkere anvendes til at justere lys- og mørkindstillingerne for outputtet.

Baggrunds dæmpning reducerer eller eliminerer automatisk baggrunden på farvede originaler.

6. Tryk på *Start* (◀).

Fjernelse af uønskede mærker langs kopiens kant



Typisk opgave

Fjern uønskede pletter på kopierne.

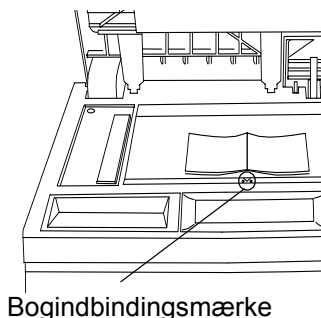
Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i.
2. Tryk på skærmen for at foretage dine valg. Foretag de ønskede programmeringsvalg på *fanen Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
3. Benyt tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
4. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*.
5. Tryk på tasten *Kantsletning*.
6. Vælg enten *Separat kantsletning* eller *Ensartet kantsletning*.
Vælg *Separat kantsletning* for at slette marginer på kopierne individuelt.
Vælg *Ensartet kantsletning* for at oprette en ensartet kant rundt om kopierne.
7. Tryk på *Gem*.
8. Tryk på *Start* ().

RÅD

For at slette mærker efter huller i kopierne skal kantsletningen indstilles til 15 mm.

Kopiering af sider fra bøger eller andre indbundne dokumenter



Typisk opgave

Kopier en side fra en bog eller anden indbunden original.

Fremgangsmåde

1. Løft låget til glaspladen, og anbring den indbundne original på glaspladen. Ret det indbundne dokument's ryg ind efter bogindbindingsmærket.
2. Foretag de ønskede programmeringsvalg på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
3. Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopsisæt.
4. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*.
5. Ret evt. billedkvalitetsindstillingen ved at trykke på fanen *Billedkvalitet* og tryk på *Gem*.
6. Tryk på tasten *Bogkopiering*, og tryk dernæst på tasten, som identificerer, hvilke sider der skal kopieres (enten venstre, højre eller begge sider). Tryk på *Gem*.
7. Tryk på *Start* () for at starte kopieringen.
8. Gentag punkt 6, indtil alle sider er kopieret.

TIP

Hvis originalen indeholder information, der befinder sig inden for 4 mm fra originalens nederste kant, kan originalen anbringes hvor som helst på glaspladen, men mindst 4 mm fra forreste kant.

Brug af Reduktion/forstørrelse



Typisk opgave

Brug de automatiske Reduktion/forstørrelsesfunktioner til at justere trykbilledets størrelse på outputpapiret.



Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i.
2. Foretag de ønskede programmeringsvalg på skærmen. De mest almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
3. Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
4. Vælg *Mere...* på fanen *Kopiering* under *Reduktion/ forstørrelse*. Vælg dernæst enten en af de faste indstillinger, eller indtast den ønskede reduktions-/ forstørrelsesprocent, og tryk på *Gem*.
5. Tryk på *Start* (◀▶).

RÅD

Brugerdefineret Auto% fylder kopisiden ud ved at strække trykbilledet ud til kanterne af kopisiden.
Normal Auto% forstørrer trykbilledet proportionelt, indtil kopisiden er fyldt ud.

TIP

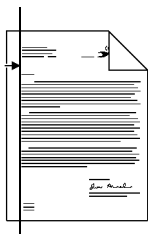
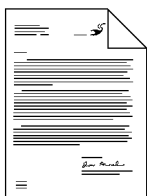
Ved brug af glaspladen kan trykbilledet forstørres op til 400%. Ved at bruge dokumentfremføreren kan det forstørres op til 200%.

Forskydning af trykbillede

Typisk opgave

Forskyd trykbilledet på en kopi for at oprette en indbindingskant.

Fremgangsmåde

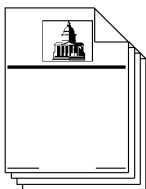
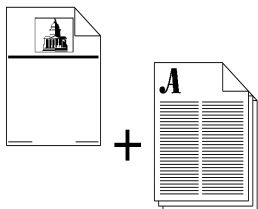


1. Afgør, hvor meget plads der skal bruges for at rykke indholdet væk fra indbindingskanten.
2. Læg originalerne i.
3. Foretag de ønskede programmeringsvalg på skærmen. De mest almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
4. Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
5. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*.
6. Vælg *Trykbilledforskydning*, og tryk dernæst på *Marginforskydning*.
7. Angiv omfanget af marginforskydningen, som du fastsatte i punkt 1, og tryk på *Gem*.
8. Tryk på *Start* ().

RÅD

Funktionen gør det muligt at rykke trykbilledet op og ned på siden såvel som til venstre eller højre.

Tilføjelse af omslag



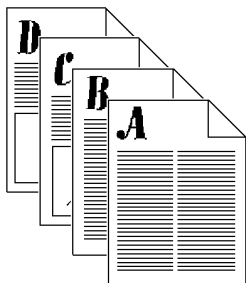
Typisk opgave

Føj omslag til et sæt dokumenter.

Fremgangsmåde

1. Læg omslagene i specialmagasinet eller et andet velegnet papirmagasin.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren.
3. Foretag de ønskede programmeringsvalg på skærmen. De mest almindelige indstillinger findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
4. Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
5. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*.
6. Tryk på tasten *Billedkvalitet*, og vælg dernæst den relevante *Originaltype*.
7. Tryk på fanen *Outputformat*, og vælg *Omslag*. Vælg det omslag, du ønsker - Forside, bagside eller for- og bagside, og tryk på *Gem*.
8. Tryk på *Omslagslayout* for at vælge trykte omslag, og tryk på *Gem*.
9. Tryk på *Omslagspapir* for at vælge det magasin, hvor papiret er lagt i.
10. Tryk på *Start* (◀▶).

Placering af flere trykbilleder på en enkelt side

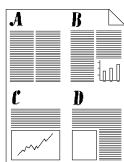


Typisk opgave

En situation, hvor du gerne vil præsentere mange reducerede sider for en læser.

Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i dokumentfremføreren.
2. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Outputformat*. Hvis du vælger fanen *Flere kopifunktioner* skal du yderligere vælge fanen *Outputformat*.
3. Tryk på *Flere sider pr. ark*, og tryk dernæst på *Ja*.
4. Vælg den korrekte retning for dine originaler baseret på oplysningerne på skærmen.
5. Vælg det ønskede antal kolonner og rækker. Tryk på *Gem*.
6. Læg originalerne i dokumentfremføreren som vist på skærbilledet *Flere sider pr. ark*.
7. Foretag de ønskede programmeringsvalg på skærmen. De meste almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
8. Vælg det ønskede antal kopisæt vha. tastaturet.
9. Tryk på *Start* (◀▶).

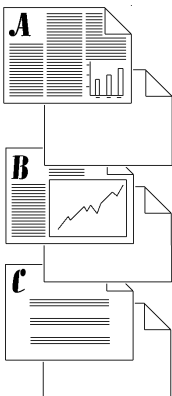


RÅD

16 er det optimale antal trykbilleder, der kan anbringes på A4-papir (4 rækker x 4 kolonner).

Fremstilling af transparenter med skilleark

Originaler



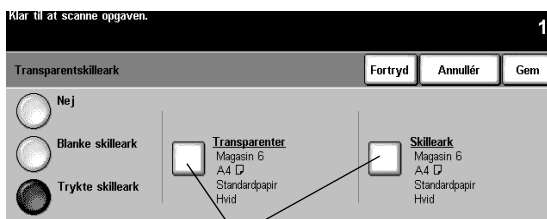
Transparenter med skilleark

Typisk opgave

Fremstil transparentsæt med skilleark.

Fremgangsmåde

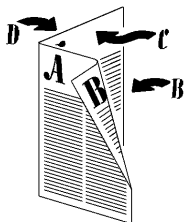
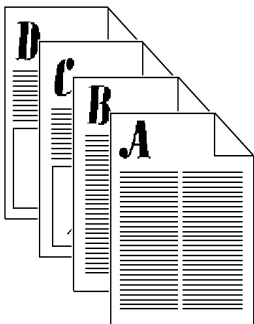
1. Sørg for, at der er lagt transparenter og skilleark i forskellige papirmagasiner.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren.
3. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Outputformat*. Hvis du vælger fanen *Flere kopifunktioner* skal du yderligere vælge fanen *Outputformat*.
4. Tryk på *Transparenter*.
5. Vælg enten *Blanke* eller *Trykte* skilleark på skærbilledet Transparent-skilleark. Ved at vælge *Trykte skilleark* fremstilles skillearkene med samme trykbillede som det, der er på transparenten.



Sørg for, at de rigtige magasiner er valgt. Foretag evt. et andet valg.

6. Tryk på *Transparent* for at ændre det nuværende valg af magasiner. Tryk på *Skilleark* for at ændre det nuværende valg af skilleark.
7. Tryk på *Start* ().

Fremstilling af pjecer



Typisk opgave

Fremstil et nyhedsbrev.

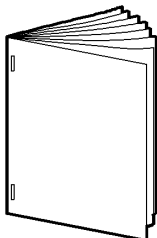
Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i dokumentfremføreren. Originalen *skal* fremføres Liggende.
2. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Outputformat*. Hvis du vælger fanen *Flere kopifunktioner* skal du yderligere vælge fanen *Outputformat*.
3. Tryk på *Pjecer*. Følg instruktionerne på skærmen.
4. Vælg *Ja*, og tryk på *Gem*.
5. Tryk på *1 eller 2-sidede originaler*, og tryk på *Gem*.
6. Foretag evt. andre nødvendige valg på fanen *Kopiering*. Nogle valg vil allerede være foretaget, når du vælger funktionen *Pjecer*.
7. Vælg et papirmagasin. Papirmagasinet *skal* være indstillet til Liggende papirfremføring.
8. Tryk på *Start* (◀▶).

RÅD

Pas på, at du ikke ved et uheld kommer til at vælge Magasin 6, da det ikke kan indstilles til Liggende papirfremføring.

Fremstilling af hæftede pjecer (ekstraudstyr Professional Finisher)

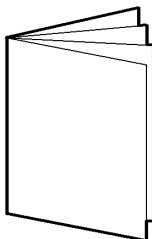


Typisk opgave

Producer en falset pjece bestående af et eller flere ark med og uden hæfteklammer.

Procedure

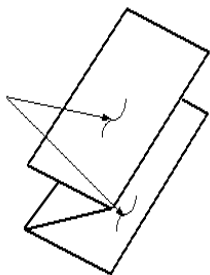
1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Originalerne skal fremføres Liggende (LEF).
2. Vælg et magasin, der er indstillet til Liggende.
3. Vælg Output-muligheder > Pjece.
4. Vælg Ja >1 eller 2-sidede originaler > Gem.
5. Vælg Kopiering > Vælg Mere... i kolonnen Output.
6. Vælg Hæfte-/falseenhed > Falset og hæftet > Gem.
7. Indtast kopiantal på tastaturet.
8. Tryk på Start.



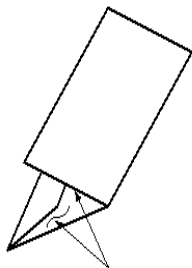
Tabellen viser antal ark i pjecen baseret på antallet af scannede originaler.

Antal scannede originaler	=	Antal ark i pjece
4 - 20	=	1 - 5
24 - 40	=	6 - 10
44 - 60	=	11 - 15

Fremstilling af trefalsede ark (ekstraudstyr Professional Finisher)



Z-konfiguration



C-konfiguration

Typisk opgave

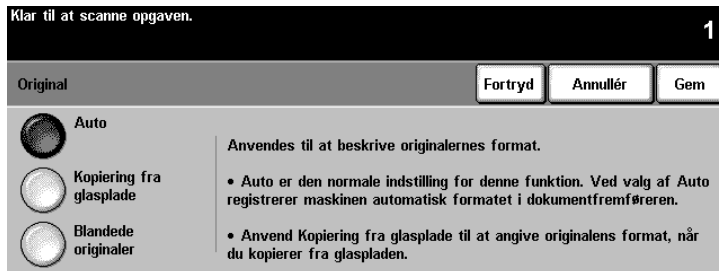
Producer et enkelt brev, der skal lægges i en almindelig konvolut.

Procedure

1. Læg originalerne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren. Originalerne skal fremføres Liggende.
2. Vælg fanen Kopiering.
3. Vælg et magasin med SEF-papir.
4. Vælg Mere... i kolonnen Output > Falsningsmuligheder.
5. Vælg Trefalset > Z-konfiguration > Gem.
6. Vælg Gem for at bekræfte falsningsindstillingerne.
7. Indtast kopiantallet på tastaturet.
8. Tryk på Start.

Du kan også tage 2-sidede kopier og forstørre/reducere originalen alt efter behov Kopiering af originaler med blandet format.

Oversigt over Blandede originaler



Denne funktion gør det muligt at blande originaler i forskellige formater og behandle dem som en enkelt opgave, der indeholder:

- blandede formater eller ens formater
- scanningsopgaver vha. de ekstra netværksfunktioner f.eks. netværksscanning, Scan til fax, Scan til e-mail osv.

Originalerne skal have samme bredde og skal fremføres fra dokumentfremføreren. Hvis der ikke scannes gyldige formaer, vises der en advarsel og opgaven slettes.

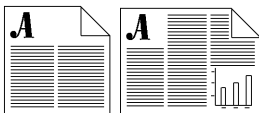
Værdi for dokumentformat

Hvis systemet viser en papirfejl, kan det være, at maskinens værdier for dokumentformater skal justeres af maskinadministratoren.

BEMÆRK

Blandede originaler kan ikke vælges, hvis både Automatisk papirvalg og 1-2-sidet er valgt.

Blandede originaler



Typisk opgave

Fremstil kopier af eller scan originaler med blandet format enten i originalens forskellige formater eller automatisk i et almindeligt, ensartet format.

Procedure

Kopiering

1. Læg originalerne i dokumentfremføreren. Originalerne *skal* have samme bredde.
2. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Ekstra funktioner*.
3. Tryk på tasten *Original*, og tryk dernæst på tasten *Blandede originaler*.
4. Tryk på *Gem* og dernæst på fanen *Kopiering*.
5. Vælg *Auto-papirvalg* på fanen *Kopiering* for at fremstille output med samme formater som de oprindelige blandede formater. Foretag evt. andre valg.

For at producere kopier i samme format skal du vælge *Papirvalg*, *Auto% Reduktion/forstørrelse*, *Auto-centrering* på fanen *Ekstra funktioner*. Systemet bestemmer reduktionen (%).

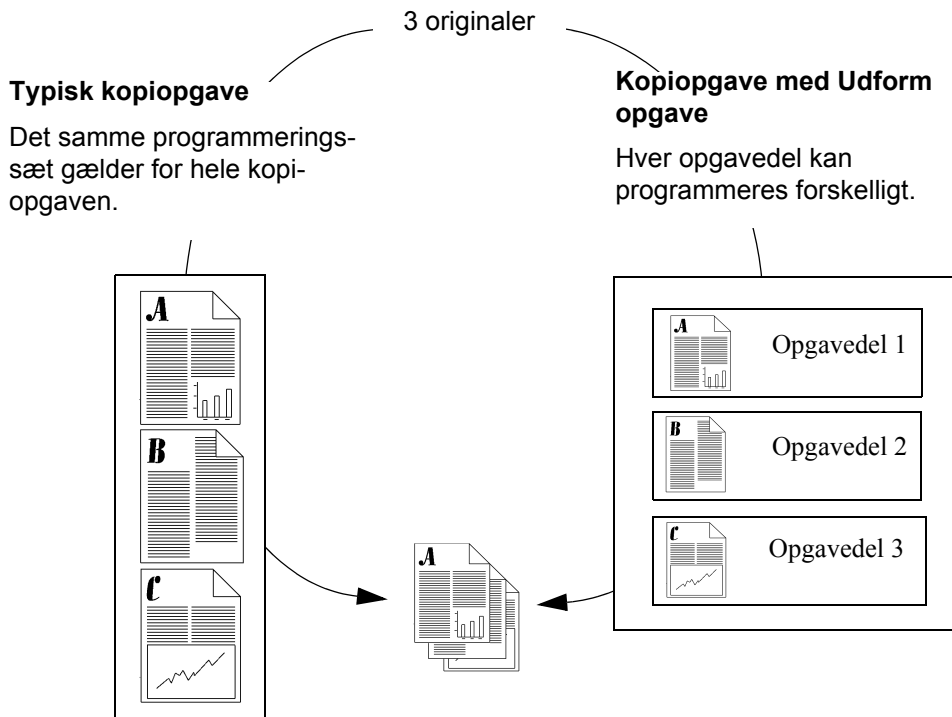
6. Indtast antallet af kopisæt på tastaturet.
7. Tryk på *Start*.

Netværksscanning (hvis tilgængelig)

Udfør trin 1, 2, 3, 7 herover.

Udform opgave - Oversigt

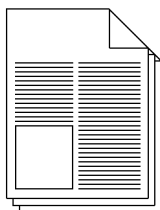
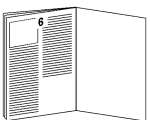
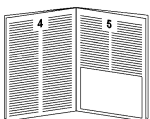
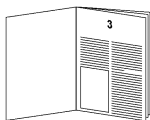
Udform opgave er en funktion, som gør det muligt at splitte en opgave op i individuelle opgavedele eller segmenter og udføre programmering til hver enkel del.



Eksempler på Udform opgave

- Udfør billedkvalitetsindstillinger på en opgavedel (et foto), som ikke skal bruges på andre dele.
- Kopiér 2-sidede og 1-sidede originaler samtidigt.
- Udfør særlige reduktioner og forstørrelser på en opgavedel.
- Samkør originaler fra dokumentfremføreren og glaspladen.
- Fremfør flere end det maksimale antal originaler via dokumentfremføreren.

Kopiering af indbundne dokumenter vha. Udform opgave



Typisk opgave

Kopier en flersidet artikel, som ligger spredt ud på flere sider i et tidsskrift.

Fremgangsmåde

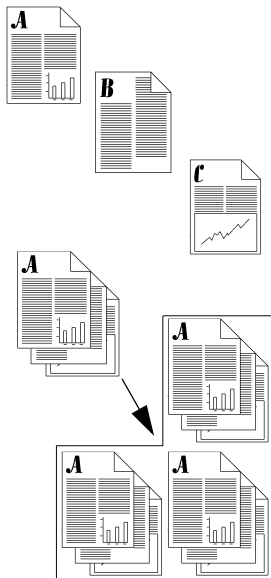
1. Løft låget til glaspladen, og anbring den indbundne original på glaspladen. Den indbundne originals ryg skal flugte med indbindingsmærket.
2. Foretag de ønskede programmeringsvalg på skærmen. De mest almindelige valg findes på fanen *Kopiering* (Output, 1 eller 2-sidet, Reduktion/ forstørrelse og Papirvalg).
3. Benyt tastaturet til at indtaste antallet af kopisæt.
4. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Opgaver*.
5. Vælg *Udform opgave* og *Ja*. Tryk på *Gem*.
6. Tryk på tasten *Bogkopiering*. Tryk dernæst på den tast, som identificerer de sider, der skal kopieres.
7. Tryk på *Start* (◀▶).

BEMÆRK

Tryk på *Udform opgave-valg* for at se et eksempel på det sidst scannede segment, slette det sidst scannede segment eller annullere en prøveprintopgave, som er ved at blive fremstillet nu.

8. Gentag denne proces, indtil alle de sider, som du ønsker at kopiere, er scannet.
9. Tryk på *Udform opgave*, og vælg dernæst *Afslut udform opgave*.

Brug af Udform opgave og Prøveprint



Typisk opgave

Fremstil mange sæt af et dokument, hvor individuelle dele kræver entydige programmeringsvalg.

Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i til den første opgavedel.
2. Tryk på fanen *Kopiering*, og programmer de relevante funktioner til opgavens første del.
3. Afhængigt af maskinens konfiguration skal du trykke på fanen *Flere kopifunktioner* eller fanen *Opgaver*. Hvis du vælger fanen *Flere kopifunktioner* skal du vælge fanen *Opgaver*.
4. Vælg *Udform opgave* og *Ja*. Tryk på *Gem*. Vælg *Prøveprint* og *Gem* for at fremstille et prøvesæt.
5. Tryk på *Start* (◀▶).
6. Gentag fremgangsmåden for hver af de øvrige opgavedele.
7. Når sidste opgavedel er scannet, skal der trykkes på *Udform opgave-valg* og dernæst *Afslut udform opgave*.
Da der tidligere blev valgt *Prøveprint*, vil der blive fremstillet et enkelt korrektursæt.
8. Når det første sæt er korrekturlæst, trykker du på *Opgavestatus* (⏏) -oversigtstasten for at få vist en oversigt over opgaver, der venter i kø.
9. Tryk på opgaven for at fremhæve den.
10. Hvis du er tilfreds med prøveprintet, trykker du på *Frigiv*. Hvis ikke, trykker du på *Slet* og starter forfra.

Brug af faner/Udform opgave

Typisk opgave

Indsætter faner i kopiopgaver.

Procedure

Krav:

- Tab Masters, se side 67
- Brug kun magasin 2, 3 eller 4
- Faneblade

1. Indstil Udform opgave
 - Vælg fanen Opgaver.
 - Vælg Faner/Udform opgave > Ja > Gem.
2. Programmer egenskaber for faner
 - Vælg fanen Kopiering.
 - Vælg et magasin fyldt med faneblade.
3. Scan Tab Masters
 - Placer den første originale Tab Master med tekstsiden opad i dokumentfremføreren > Start.

4. Programmer egenskaber for hoveddokumentet
 - Vælg fanen Kopiering.
 - Vælg evt. en Reduktion/forstørrelse%.
 - Vælg et magasin, hvor der ikke er faneblade.
5. Scan hoveddokumentet
 - Placer den første side i hoveddokumentet i dokumentfremføreren > Start.
6. Gentag trin 2-5, indtil alle faner og originale dele er scannet
7. Afslut Udform opgave
 - Vælg Udform opgave-valg.
 - Vælg Afslut Udform opgave.Udskrivning af hele opgaven starter.

BEMÆRK

Kopiering på faner understøttes ikke helt på maskiner, der er konfigureret med en udfaldsbakke til forskudte sæt.

Oprettelse af Tab Masters

Xerox-skabelonen

Gå til Xerox' websted for at hente skabeloner til at oprette 3, 5 eller 8 placeringsfaner til Tab Masters:

1. <http://www.xerox.com>
2. Søg vha. nøgleordet: tab templates
3. Find følgende ord i søgeresultaterne: **Tab Templates, Supplies Information.**
4. Vælg Tab Templates
5. På siden Tab Template under det sorte Tab Template-banner skal du klikke på nummer 1
6. Klik for at vælge, hvilken skabelon der er indlæses

BEMÆRK

Kontakt Xerox Welcome Centre, hvis du har spørgsmål om Tab Masters på Xerox' websted.

Opret din egen skabelon

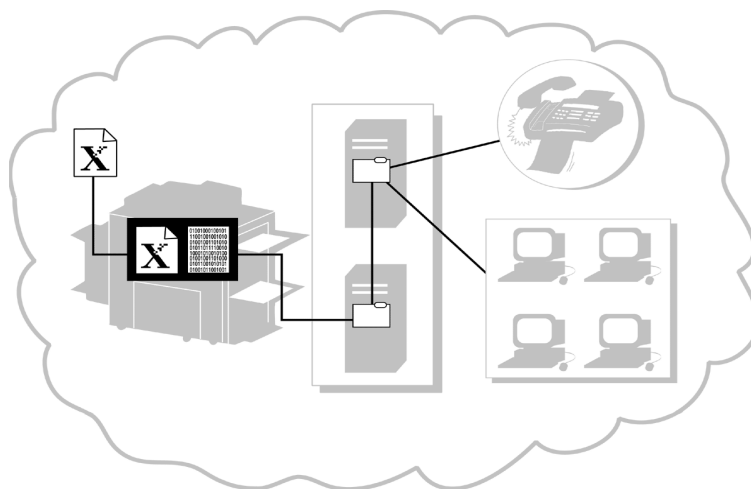
Hvis du ikke har adgang til Internettet, kan du oprette dit eget skabelondokument. Indtast fanens overskrift på et blankt dokument.

Mellemrummet mellem fanerne afhænger af den anvendte font. Normalt er der 51mm mellem hver fane. Du skal prøve dig frem, når du opretter faner i dokumentet for at være sikker på, at det er den rigtige faneplacering, der udskrives. Når du er færdig med dokumentet, skal du have 1 fane på hver side. Hvis du f.eks. har anvendt 5 positionsfaner, skal du have et 5-sidet dokument med fanedata på hver side.

Oversigt over faxafsendinger via netværket (ekstra udstyr)

Netværksfax, der fås som ekstra udstyr, anvendes til at sende og modtage faxdokumenter vha. et netværksopkoblet system, som er forbundet til netværksfax-software.

Hovedoperatøren eller administratoren kan begrænse adgangen til denne funktion ved at aktivere Kontroludstyr. Når der er valgt Kontroludstyr, skal du foretage login, før du kan anvende netværksfaxfunktionen. Husk at logge af for at hindre uautoriseret adgang.



Fremgangsmåde

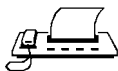
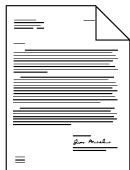
Afsendelse af faxdokumenter

1. Systemer scanner originalen og opretter en digital fil.
2. Systemet overfører den digitale fil og router information til et faxopbevaringssted på en server.
3. Netværksfaxserveren henter den digitale fil fra faxopbevaringsstedet, behandler filen og sender den til modtageren.

Modtagelse af faxdokumenter

Netværksfaxserveren modtager en indgående fax. Når den behandler filen, registrerer og sender netværksfaxsoftwaren den indgående fax til modtageren.

Faxafsendelse af dokumenter



Typisk opgave

Fax et dokument til en enkelt modtager.

Fremgangsmåde

1. Læg originalen med tekstsiden op i dokumentfremføreren.
2. Tryk på *Fax* på skærmen. Når der er valgt Kontroludstyr, skal du foretage login. Husk at logge af for at hindre uautoriseret adgang.
3. Indtast modtagerens faxnummer vha. det numeriske tastatur (på visse konfigurationer skal du indtaste et ciffer og trykke på *Opkaldspause* for at blive tilsluttet en udgående linie).
4. Vælg 2-sidet, hvis originalerne er 2-sidede.

Hvis du afsender en fax til en enkelt modtager, skal du gå videre til punkt 11.

5. Tryk på *Føj til modtagerliste* på skærmen.
6. Indtast det næste faxnummer vha. det numeriske tastatur.
7. Gentag punkt 3 og 4, indtil alle de ønskede faxnumre er føjet til modtagerlisten (maks. 50 faxnumre).
8. Tryk på *Modtagerliste* for at kontrollere, at numrene er føjet til *modtagerlisten*.
9. Tryk dernæst på *Luk*.

10. Når du har indtastet alle de ønskede numre, kan du vælge opløsning og antal sider til scan.

11. Tryk på *Start* (◀▶).

12. Hvis maskinen aktiveres af netværksfaxsoftwaren, printes en transmissionsrapport, når fax-dokumentet modtages på modtagerens faxmaskine.

TIP

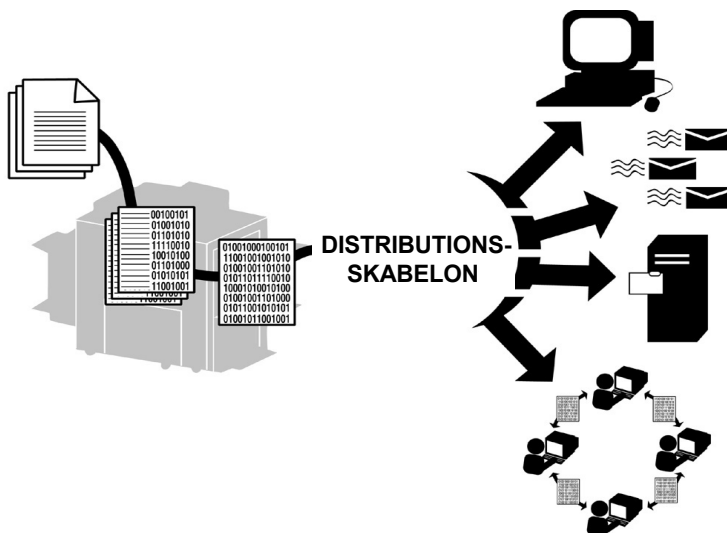
Anvend Telefonlisten til at gemme op til 30 faxnumre for at spare tid ved afsendelse af faxdokumenter.

RÅD

Du kan trykke på tasten Telefonliste for at tilføje forprogrammerede numre til Modtagerlisten.

Oversigt over netværksscanning (ekstra udstyr)

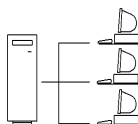
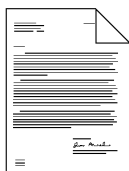
Netværksscanning (ekstra udstyr) anvendes til at oprette og distribuere en elektronisk fil fra en scannet original.



Fremgangsmåde

1. Brugeren afgør, hvilken type indstillinger der er nødvendige for at behandle scanningsopgaven, og hvor den scannede fil skal sendes til, når den er blevet behandlet.
2. Brugeren vælger en distributionsskabelon, som imødekommer disse krav.
Ikke alle scanningsfunktioner kræver en skabelon. Du kan scanne til fax eller scanne til e-mail uden at anvende en skabelon.
3. Når der trykkes på *Start*, scanner systemet originalen og opretter en digital fil ud fra på den skabelon, som brugeren har valgt.
4. Systemet overfører filen til en mappe på en filserver.
5. Software, installeret på enten en brugers arbejdsstation eller en filserver, henter filen og sender den til den valgte destination.

Scanningsfunktioner



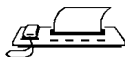
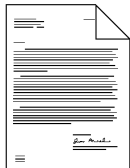
Funktioner	Typisk fremgangsmåde
Scan til fil	Scan originalen for at oprette en elektronisk fil, som kan deles på netværket.
Scan til PC-skrivebord	Scan et dokument til din PC.
Scan til e-mail	Scan et dokument til distribution via e-mail: • vha. en CentreWare-skabelon • uden en CentreWare-skabelon.
Scan til fax	Scan et dokument til en faxmaskine.
Scan til Internet-fax	Scan et dokument til en faxmaskine via en Internet-adresse.

Fremgangsmåde

1. Læg originalerne i.
2. Tryk på *Netværksscanning* på *skærmen*. Hvis Kontroludstyr er aktiveret, skal du foretage login. Husk at logge af for at forhindre uautoriseret adgang.

BEMÆRK

Hvis du lige har oprettet en skabelon eller ændret en eksisterende vha. værktøjerne for CentreWare netværks-scanningsfunktioner, kan du opdatere skabelonlisten på maskinen, så den viser de korrekte oplysninger.



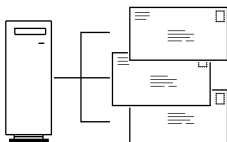
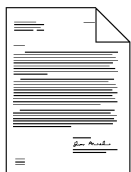
Tryk på fanen *Flere scanfunktioner* og dernæst på tasten *Opdatér skabelonlisten*. Tryk på *Bekræft*.

Der er en kort pause, mens maskinen opdaterer skabelonlisten.

3. Vælg den ønskede skabelon i listen *Skabelonnavn*. Hvis den ønskede skabelon ikke eksisterer, kan du i vejledningen *CentreWare Netværksscanning* se, hvordan du opretter en skabelon.

Skabelonen kan ændres ved at trykke på tasten *Sider til scan* for dernæst at vælge 1-sidet, 2-sidet eller 2-sidet, Rotér side 2.

4. Tryk på den *Billedkvalitetstast*, som afspejler billedretningen på dine originaler, og tryk på *Gem*.
5. Tryk på *Start* (◊).



Kun scanning til PC-skrivebord:

6. Hvis funktionen er aktiveret, modtager du en meddelelse på din arbejdsstation om, at der findes et scannet dokument i din mappe.
7. Benyt PaperPort-softwaren, som leveres sammen med systemet til at redigere eller behandle de scannede billeder.

Oversigt over Internet-fax (ekstra udstyr)

Internet-fax er ekstra udstyr der er tilgængeligt til et netværksopkoblet system.

Maskinadministratoren kan begrænse adgangen til denne funktion ved at aktivere Kontroludstyr. Når Kontroludstyr er aktiveret, skal du indtaste et netværkskodeord eller gæstekodeord. Husk at logge af for at forhindre uautoriseret adgang.

Denne funktion gør det muligt at sende et scannet dokument til en eller flere Internetfax-destinationer og modtage Internet-faxdokumenter, uden at det kræver tilslutning til en telefonlinje.

Hvis Internet-fax er installeret, kan du:

- Sende scannede billedet over Internettet til Internet- eller Intranet-priser.
- Bede om at modtagermaskinen placerer faxen på en almindelig faxmaskine. Hvis du f.eks. sender en Internet-fax til en anden Internet-fax i en anden tidszone, kan du udskyde faxen på den lokale faxmaskine og spare telefonudgifter.
- Modtage en bekræftelse, når faxen er leveret, på samme måde som på en almindelig faxmaskine, da der sendes en statusbekræftelse for opgaven via Internettet.

Internet-faxopgaver der ikke leveres

I nogle tilfælde kan modtagermaskinen sende opgaver, der ikke er leveret, tilbage til WorkCentre Pro. Hvis systemet er konfigureret til at modtage Internet-faxopgaver, sendes opgaver, der ikke blev leveret tilbage til WorkCentre Pro og udskrives som en indgående faxopgave.

Når du sender en Internet-fax, kan du kontrollere status for den sendte opgave vha. tasten Opgavestatus. Se side 37 for at få flere oplysninger om Opgavekø og Opgavestatus. Hvis opgaven ikke bliver bekræftet eller udført, er det ikke sikkert, at billedfilen er blevet behandlet på destinationsmaskinen.

Oversigt over e-mail (ekstra udstyr)

E-mail er ekstra udstyr, som gør det muligt at sende elektroniske postmeddelelser uden at anvende en skabelon. Systemet skal tilsluttes et netværk.

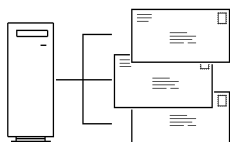
Hovedoperatøren eller systemadministratoren kan begrænse adgangen til denne funktion ved at aktivere Kontroludstyr. Hvis Kontroludstyr er aktiveret, skal du foretage login, før du kan anvende e-mailfunktionen. Husk at logge af for at forhindre uautoriseret adgang.

Fremgangsmåde

Afsendelse af e-mail

1. Systemet scanner originalen og opretter en digital fil.
2. Systemet overfører den digitale fil, og router information til et SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) opbevaringssted på en server.
3. Netværksserveren henter den digitale fil fra SMTP-opbevaringsstedet, behandler den og sender den til modtageren.

Afsendelse af Internet-fax eller e-mail uden en skabelon



Typisk opgave

At sende et dokument som e-mail eller Internet-fax til en enkelt modtager eller flere modtagere.

Fremgangsmåde

1. Læg originalen med tekstsiden op i dokumentfremføreren.
2. Tryk på tasten *E-mail* eller *Internet-fax*. Hvis Kontroludstyr er aktiveret, skal du foretage login. Husk at logge af for at forhindre uautoriseret adgang.
3. Vælg den ønskede opløsning og antal sider til scanning. Vælg 2-sidet, hvis originalerne er 2-sidede.
4. Tryk på tasten *Til...*, *Cc...* eller *Bcc...* Skærbilledet *Tilføj indgang* vises.
5. Indtast navnet på en SMTP-kompatibel modtager.
Du kan vælge en *Adressebog* og indtaste hele navnet på eller en del af modtagerens navn.
6. Tryk på tasten enter. Systemet søger i adressebogen, og viser de fundne navne.
7. Du kan se detaljerede oplysninger for hver modtager ved at vælge linien i søgeresultatvinduet. Når den korrekte modtager findes, skal du trykke på tasten Accept for at føje modtageren til adresselisten.
8. Gentag punkt 4 til 6, indtil alle modtagere er føjet til listen (maks. 128).
9. Tryk på *Start* (◊).

Oversigt over Dokumentstyringsfelterne

Klar til at scanne opgaven.

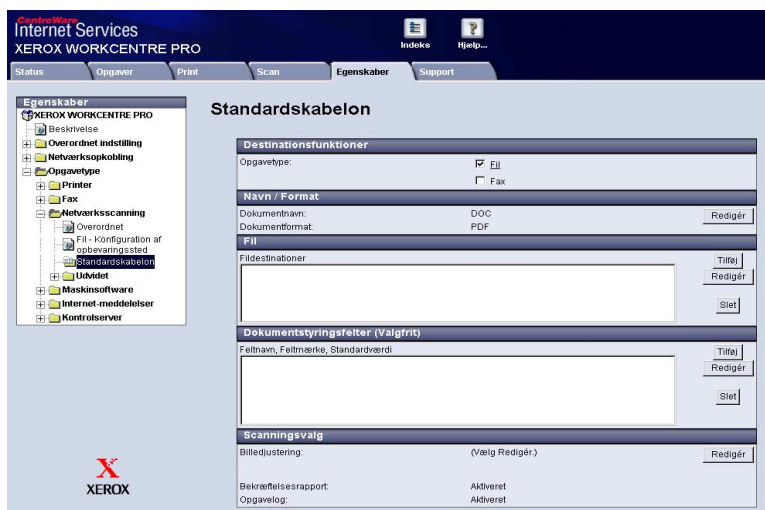
1	2	3	4	Alle opgavetyper
Netværks-scanning	Ekstra funktioner	Output-format	Opdater destination	
☐ <u>Dokumentnavn</u> DOC	☐ <u>Filformat</u> PDF	☐ <u>Tilføj fildestinationer</u> (DEFAULT) Ingen tilgængeligheden tilgængelig		
☐ <u>Hvis fil eksisterer:</u> Omdøb ny fil	☐ <u>Dokument-</u> <u>styringsfelter</u>			

Dokumentstyringsfelterne anvendes til at oprette felter, som indeholder forskellig programmeringsdata. Oplysningerne gemmes i opgaveloggen sammen med din scannede fil. Du kan anvende firmaets software for dokumentstyringsinformation til at få adgang til opgaveloggen, så du kan hente eller route de gemte filer.

BEMÆRK

Denne funktion er kun tilgængelig, hvis du anvender en skabelon, som indeholder information for dokumentstyringsfelter. Der kan programmeres op til 6 dokumentstyringsfelter for hver skabelon.

Oprettelse af dokumentstyringsfelter



Anvend Internet Services til at oprette dokument-styringsfelter. Du skal kende systemets IP-adresse. Kontakt hovedoperatøren eller system-administratoren, hvis du ikke kender IP-adressen.

1. Indtast systemets IP-adresse i browseren. Systemets hjemmeside åbnes.
2. Vælg *Opgavetyper*.
3. Tryk på tasten *Distributionsskabeloner*.
4. Vælg den ønskede skabelon.

Vælg tasterne Tilføj, Redigér eller Slet for at oprette, ændre eller slette et dokumentstyringsfelt.

5. Vælg Tilføj nyt felt.

Der kan programmeres op til 6 felter for hver skabelon.

Indeks

A

Adgang til kopiering 39

B

Blandede originaler 60–61

C

CentreWare-printerdrivere 12

C-konfiguration, falsning 59

D

Det store papirmagasin

 Ilægning af papir 36

Dokumentfremfører

 Ilægning af originaler

 Faxafsendelse 34

 Scanning 32

Dokumentstyringsfelter

 Oprettelse 80

 Oversigt 79

E

Efterbehandler 58–59

Elektronisk tæller 39

 Anvendelse 38

 Opret konto

 se Referencevejledning

E-mail 17

 E-mail uden en skabelon 78

 Kontroludstyr 30, 77, 78

 med skabelon 73

 Oversigt 77

F

Falsede pjecer 21, 58

Falsning af pjecer 58

Faner/Udform opgave 24, 65

Fax

 Kontroludstyr 30

Fax, Internet-fax 73

Faxafsendelse 17, 34, 70

Flere sider pr. ark 55

Flytning

- Ozon 5
- Forstørrelse 52
- Fortrolig print 40
- Funktionen Blandede originaler 59
- Funktionen Ensartet kantsletning 50
- Funktionen Fremstilling af pjecer 58
- Funktionen Pjecer 57
- Funktionen Separat kantsletning 50
- Funktionen Udform opgave 64

G

- Genbrugspapir 16
- Glasplade 28, 32, 34

H

- Hæftning 45

I

- Indbygget elektronisk tæller 38
- Internet Protocol (IP) 13
- Internet Services 13
- Internet-fax 17, 25, 75

K

Kø

- Styring af opgavekøen 37
- Kontrolleret adgang til netværket 30
- Kontroludstyr
 - E-mail 77, 78
 - Gæsteadgang 30
 - Internet-fax 75
 - Login 31
 - Oversigt 30
 - Uautoriseret adgang 31

Kopiering

- Blandede originaler 58
- Bøger 51
- Forbedring af billedkvalitet 49

L

- Login/Log-ud, Kontroludstyr 31

M

- Masters, Tabs 67
- Mislykkedes, Login 31

N

- Netværks-e-mail
 - Beskrivelse 17
- Netværksfax 24
 - til et enkelt nummer 24
 - til flere numre 24
- Netværksfaxafsendelse
 - Oversigt 65, 68
- Netværkskontering 39
- Netværksscanning 25, 72
 - Blandede originaler 61
 - Dokumentstyringsfelter 79
 - Kontroludstyr 30
 - Oversigt 72
 - til e-mail 25, 73
 - til fax 25, 73
 - til fil 25, 73
 - til PC-skrivebord 25, 73

O

- Omslag
 - Tilføjelse til dokument 54
- Opgavekø 37
- Opgavestatus 37
- Oplysninger om ozon
 - Rummets størrelse 4

Opret elektronisk tællerkonto

Se Referencevejledning

Overskriv 40

Overskrivning af billede 40

P

Papir

Ilægning 36

PIN-kode 39

Printerdriver, USB-port 14

Professional Finisher 58–59

Professional Finisher (ekstraudstyr)
58–59

R

Reduktion/forstørrelse 52

S

Scanning

Dokumentstyring 79

Kontroludstyr 30

Opret elektroniske filer 17

Scanning af dokumenter 32

Scanningsfunktioner 73

Sikker betjening 7

Sikkerhed 40

Elektrisk 2

Fortrolig print

Laser 6

Øjeblikkelig overskriv af billede

Øjeblikkelig overskrivning af billede

Overskriv billede efter behov

Overskrivning af billede

Skabelon

E-mail uden en skabelon 77

Sletning af en opgave 37

Specialmagasin

Ilægning af papir 36

T

Tab Masters 67

Tilslut 27

Transparent-skilleark 56

Trefalset 22, 59

C-konfiguration

Z-konfiguration

Trykbillede

Justering af billedkvalitet 49

Rotering af side 2 48

U

Uautoriseret adgang 31

Udform opgave 62–67

Udskrivning

Internet Services 13

USB-port 14

USB-portudskrivning 14

W

Web-server (Internet Services) 13

Z

Z-konfiguration 59

