

Hurtig referencevejledning

604P17519

MAKSIMER MASKINENS PRODUKTIVITET...

...ved at udnytte alle de nye funktioner på din maskine optimalt. Der leveres en trænings- og informations cd sammen med maskinen. Cd'en indeholder illustrerede øvelser og interaktive skærbilleder. Når maskinen installeres på dit netværk, vil den altid være tilgængelig for alle. Du kan også indlæse den på dit harddrev for let adgang.

*Udarbejdet og oversat af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND*

©2004 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og information, 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, udseende osv.

Xerox®, The Document Company®, det digitale X® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er registrerede varemærker tilhørende Xerox Corporation. Andre firmaers produktnavne og varemærker anerkendes hermed.

Oplysningerne i dette dokument var korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig ret til uden varsel at ændre oplysningerne. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i de efterfølgende udgivelser af denne dokumentation. Gå til www.xerox.com for at få de nyeste oplysninger.

Indholdsfortegnelse

1 Velkommen.....	1-1
Introduktion	1-2
Yderligere hjælp	1-3
Systemadministrator-cd (CD1).....	1-3
Trænings- og informations-cd (cd2)	1-3
Værktøjs-cd (cd3).....	1-3
Synonymer.....	1-4
Oversigt over maskinens funktioner.....	1-6
Oversigt over maskinens funktioner fra din pc.....	1-8
Sikkerhed	1-9
Introduktion	1-9
Sikkerhedsforanstaltninger	1-9
Miljøkrav.....	1-11
ENERGY STAR	1-11
Sikkerhedslovgivning	1-12
Europæisk lovgivende information om indbygget fax.....	1-13
 2 Produktoversigt	 2-1
Introduktion	2-2
CopyCentre C165/C175.....	2-3
WorkCentre M165/M175.....	2-5
WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
 3 Komme i gang	 3-1
Oversigt over betjeningspanelet	3-2
Tænd eller sluk.....	3-3
Ilægning af papir	3-4
Kopiering	3-5
Anvendelse af indbygget fax	3-6
Anvendelse af Serverfax	3-7
Anvendelse af Internetfax	3-8
Scan til fil	3-9
Afsendelse af e-mail	3-10

Udskrivning fra pc	3-11
Udskrivning med Internet Services	3-12
Login / Log-ud	3-13
Tilpasning af maskinen	3-14
Yderligere hjælp	3-15
4 Kopiering	4-1
Kopiering	4-2
Kopiering	4-3
Levering	4-4
2-sidet	4-6
Reduktion/forstørrelse	4-7
Papirvalg	4-9
Trykbilledjustering	4-10
Billedkvalitet	4-11
Billedkvalitet - ekstra	4-12
Bogkopiering	4-13
Kantsletning	4-14
Original	4-15
Trykbilledforskydning	4-16
Outputformat	4-17
Transparenter	4-18
Pjecer	4-19
Flere sider pr. ark	4-20
Trykbilledbehandling	4-21
Omslag	4-22
Opgaver	4-24
Udform opgave	4-25
Prøveprint	4-27
Programmeringslager	4-28
Indsæt	4-29
5 Fax	5-1
Fax	5-2
Fax - Indbygget fax	5-3
Opkaldstegn	5-4
Opløsning	5-6
1- eller 2-sidet	5-7
Trykbilledjustering	5-8
Billedkvalitet	5-9
Original	5-10

Bogkopiering	5-11
Tilføjede faxfunktioner.....	5-12
Faxafsendelsesfunktioner	5-12
Faxrapporter.....	5-18
Postbokse	5-19
Kommentar.....	5-20
Avancerede faxfunktioner	5-20
Indstilling af telefonnøgle	5-23
Fax - Serverfax	5-24
Opkaldstegn	5-25
Opløsning	5-26
1- eller 2-sidet	5-27
Flere faxfunktioner.....	5-28
Billedkvalitet	5-29
Billedkvalitet - ekstra	5-30
Original	5-31
Udskudt afsendelse.....	5-32
Kontroludstyr	5-33
 6 Internet-fax	 6-1
Internet-fax.....	6-2
Afsendelse:	6-3
Indtastning af e-mailadresse for Internet-fax.....	6-4
Trykbilledjustering	6-6
Billedkvalitet	6-7
Billedkvalitet - ekstra	6-8
1- eller 2-sidet	6-9
Opløsning	6-10
Original	6-11
Outputformat	6-12
Dokumentformat.....	6-13
Anerkendelsesrapport	6-14
Svar til	6-15
Meddelelse.....	6-15
Kontroludstyr	6-16
 7 Netværksscanning.....	 7-1
Scanning	7-2
Scanningsressourcer	7-2
Netværksscanning	7-3
Opbevaringssted	7-3
Skabelonoversigt.....	7-4

Skabelondestinationer	7-4
Destinationsoplysninger	7-5
Trykbilledjustering	7-6
Billedkvalitet	7-7
Billedkvalitet - ekstra	7-8
1- eller 2-sidet	7-9
Kantsletning	7-10
Original	7-11
Opløsning	7-12
Outputformat	7-13
Dokumentnavn	7-13
Hvis fil allerede eksisterer	7-14
Dokumentformat	7-15
Dokumentstyringsfelter	7-16
Tilføj fildestination	7-16
Opfrisk destination	7-17
Kontroludstyr	7-18
 8 E-mail	 8-1
E-mail	8-2
Afsendelse:	8-3
Adresseliste	8-4
Indtastning af e-mailadresse	8-4
Trykbilledjustering	8-6
Billedkvalitet	8-7
Billedkvalitet - ekstra	8-8
1- eller 2-sidet	8-9
Ensartet kantsletning	8-10
Original	8-11
Opløsning	8-12
Outputformat	8-13
Dokumentformat	8-14
Svar til	8-15
Meddelelse	8-15
Fortrolig afsendelse	8-16
Kontroludstyr	8-17
 9 Udskrivning	 9-1
Introduktion til udskrivning	9-2
Printerdriverfunktioner	9-3
Indstillinger	9-3

Printerdrivere	9-4
Papir/output.....	9-4
Avanceret.....	9-5
Printkvalitet.....	9-5
Layout/vandmærke	9-6
 10 Vedligeholdelse	 10-1
Forbrugsstoffer	10-2
Brugerudskiftelige forbrugsstoffer	10-2
Hæftekassetter.....	10-3
Rengøring af maskinen	10-4
Yderligere hjælp	10-5
 11 Problemløsning.....	 11-1
Generelt.....	11-2
Udredning af fejl.....	11-3
Papirstop	11-3
Originalstop	11-3
Xerox Welcome og Support Centre.....	11-4
Placering af serienummer	11-4
Problemløsningstips.....	11-5
Tænd/sluk	11-5
Dokumentfremfører	11-5
Håndtering af papir.....	11-6
Efterbehandler.....	11-7
Outputkvalitet	11-8
Fax	11-11
Fejlmeddelelser fjernes ikke.....	11-11
 12 Indeks	 Indeks-i

1 Velkommen

➤ Introduktion	1-2
➤ Yderligere hjælp	1-3
➤ Synonymer	1-4
➤ Oversigt over maskinens funktioner	1-6
➤ Oversigt over maskinens funktioner fra din pc	1-8
➤ Sikkerhed	1-9
➤ Miljøkrav	1-11
➤ Sikkerhedslovgivning	1-12

Introduktion

Velkommen til din nye Xerox-maskine.

Denne Hurtig referencevejledning giver dig en oversigt over maskinens funktioner og indstillinger. For at lære maskinen at kende skal du læse:

Kapitel 2 Produktoversigt

Kapitel 3 Komme i gang

De øvrige kapitler i vejledningen giver yderligere oplysninger om tilgængelige funktioner og indstillinger.

Hvis du har brug for yderligere hjælp på maskinen, skal du blot trykke på knappen *Hjælp*. Hvis maskinen er sluttet til et netværk, skal du anvende CentreWare-hjælpesystemet eller klikke på knappen *Hjælp* i printerdriveren.

BEMÆRK: *De grafiske skærmillustrationer, vist i denne vejledning er baseret på et fuldt konfigureret WorkCentre Pro. Skærbillederne kan forekomme lidt anderledes på andre konfigurationer. Funktionsbeskrivelserne og funktionalitet forbliver dog de samme.*

Yderligere hjælp

Systemadministrator-cd (CD1)

I cd-pakken, som leveres sammen med maskinen, findes *Systemadministrator cd'en (cd1)*, der indeholder detaljerede oplysninger om konfiguration af din maskine for netværksudskrivning og installation af tilbehør.

Systemadministrator cd'en (cd1) er beregnet til system-/maskinadministratorer.

Trænings- og informations-cd (cd2)

For detaljerede oplysninger om enhver funktion eller udstyr på maskinen se *Trænings- og informations cd'en (cd2)*, som findes i cd-pakken der leveres sammen med maskinen.

Trænings- og informations cd'en er beregnet til alle brugere, inklusive maskinadministratorer. Den indeholder omfattende oplysninger om dit nye produkt inklusive interaktive Sådan... og øvelser. For at sikre at du anvender maskinen optimalt, bør du kopiere programmet som findes på cd'en til dit netværk, så alle brugere har adgang til disse oplysninger.

Værktøjs-cd (cd3)

Cd-pakken indeholder *Værktøjs-cd'en (cd3)* et værktøj til opgradering til nyere softwareversioner på maskinen.

BEMÆRK: Denne cd kræves ikke under installationen.

Synonymer

I denne vejledning anvendes visse termer synonymt:

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* er synonymt med maskine.

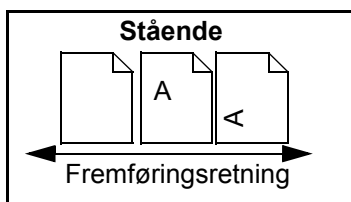
De følgende sider giver flere oplysninger om synonymer, som anvendes i denne vejledning.

Retning

Retning angiver trykbilledernes retning på siden. Hvis trykbilledet er placeret lodret, kan siden (eller andet medie) behandles på en af to forskellige måder:

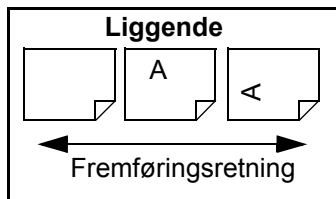
Lang fremfø- ringskant/ Stående

Når du står foran maskinen, ligger papiret eller originalerne med de lange kanter til venstre og højre i papirmagasinet eller dokumentfremføreren.



Kort fremfø- ringskant/ Liggende

Når du står foran maskinen, ligger papiret eller originalerne med de korte kanter til venstre og højre i papirmagasinet eller dokumentfremføreren.



Kursiv

Kursiv anvendes til at fremhæve et ord eller sætning. Derudover vises henvisninger til andre publikationer i *kursiv*. F.eks.:

- For flere oplysninger se *Systemadministrator cd'en (cd1)*, i cd-pakken, der blev leveret sammen med maskinen.

Tekst i parentes:

[Tekst i parentes] anvendes til at fremhæve valg af funktion eller tast. F.eks.:

➤ Vælg [Oplysninger om maskinen].

BEMÆRK

Bemærk-sætninger indeholder yderligere oplysninger. F.eks.:

BEMÆRK: *Originalerne skal fremføres fra dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.*

Råd

Råd-sætninger hjælper brugere med at udføre en opgave. F.eks.:



RÅD: *Denne funktion hjælper med at spare tonerforbruget i billeder med mørk baggrund og hvid tekst.*

Specifikation

Giver mere detaljerede specifikationer om maskinen. F.eks.:

- ① *Magasin 2 kan indeholde 500 ark 80 g/m². Vægte varierer fra 60 - 200 g/m².
Formater varierer fra A5 LEF til A3 SEF.*

Forsigtig

Forsigtig-sætninger indeholder udtryk, som advarer om *mekanisk* beskadigelse, der er resultatet af en handling. F.eks.:



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

Advarsler

Advarsel-sætninger advarer brugeren om risiko for *personskade*. F.eks.:



ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Oversigt over maskinens funktioner

Vha. maskinens effektive funktioner kan du:

Scanne én gang, men udskrive mange

Hvis du ønsker at kopiere på maskinen, skal du blot scanne opgaven én gang, uanset hvor mange kopier du ønsker. Derved reduceres risikoen for papirstop og ødelagte originaler.

Udføre flere opgaver samtidigt

Maskinen kan udføre flere opgaver samtidigt. Du kan føje en opgave til opgavekøen ved at scanne den, mens maskinen udskriver en anden opgave.

Fremstille kopier, som ligner originalerne

Maskinen gør det muligt at gengive trykbilleder af høj kvalitet, især fotografier, grafiske illustrationer, tekst eller en kombination af disse. Sammenlign dit output med kopier fra andre kopimaskiner for at se forskellen.

Brugerdefiner billedformat og placering

Du kan ændre trykbilledets udseende på output-papiret.

- Forskyd trykbilledet for at oprette indbindingsmargen.
- Automatisk reducere, forstørre eller centrere dine trykbilleder.
- Udskriv flere reducerede trykbilleder på én enkelt side.

Anvend digitale funktioner for at lette din arbejdsbyrde

Anvend funktionen **Udform opgave** til at opdele en kopiopgave eller indbygget faxopgave i flere segmenter, og vælg forskellige indstillinger for hvert segment.

Dette gør det muligt at:

- kombinere originaler, som kopieres fra glaspladen med originaler, som fremføres fra dokumentfremføreren i én opgave.
- oprette opgaver indeholdende forskellige programmeringsfunktioner for hver original.
- fremføre flere end det maksimale antal originaler via dokumentfremføreren uden genprogrammering.

Anvend funktionen **Transparent** til at fremstille transparentsæt med skilleark.

Anvend funktionen **Pjecer** til automatisk at fremstille pjecer med korrekt rækkefølge og reducere eller forstørre trykbilleder.

Anvend funktionen **Omslag** til automatisk at føje omslag til dine dokumenter.

Anvend funktionen **Blandede originaler** til at kopiere originaler med forskellige formater samtidigt. Giver kopier med samme format eller blandede formater.

Miljøvenlig

Dette produkt overholder de fleste internationale standarder for miljøvenlige krav til maskiner og kan behandle de fleste genbrugspapirtyper.

Scan dokumenter for at oprette elektroniske filer (tilbehør)

Denne funktion, som er tilgængelig på *WorkCentre Pro*-konfiguration gør det muligt at fremstille elektroniske filer af originaler, som dernæst kan:

- gemmes på serveren
- routes via netværket til skrivebordet på din pc
- distribueres via e-mail
- placeres automatisk i en dokumentstyringsapplikation
- konverteres til et elektronisk digitalt dokument, der kan redigeres, styres, deles og distribueres ved hjælp af en række softwareprogrammer.

Faxdokumenter (tilbehør)

Tilbehørsfunktionen *Indbygget fax* er en gangfunktion, som giver dig mulighed for at scanne og sende dokumenter direkte fra din maskine til en anden via telefonnetværket.

Tilbehørsfunktionen *Serverfax* er en gangfunktion, som kun er tilgængelig på *WorkCentre Pro*-konfigurationer. Når funktionen er aktiveret, kan du scanne dine dokumenter og sende dem til enhver type faxmaskine, som er tilsluttet et telefonnetværk via din faxserver.

BEMÆRK: *Både Indbygget fax og Serverfax kan installeres på WorkCentre Pro på samme tid, men kun en kan være aktiveret ad gangen.*

Tilbehørsfunktionen *Internet Fax* er kun tilgængelig på *WorkCentre Pro* - konfigurationer, og gør det muligt for brugere at overføre og modtage dokumenter som en vedhæftet fil i en e-mail. Denne faxtype sendes via Internet eller intranet.

Oversigt over maskinens funktioner fra din pc

Hvis din maskine er tilsluttet et netværk, kan du anvende følgende funktioner. Kontakt din systemadministrator for at blive tilsluttet.

CentreWare-printerdrivere

Printerdriveren udvider maskinens produktivetskapaletet til dit skrivebord. Følgende funktioner er tilgængelige:

- 1- eller 2-sidet
- Sorterede og hæftede sæt, afhængigt af hvilke efterbehandlingsfunktioner der er tilgængelige på maskinen.
- Opløsninger på op til 1200x1200 dpi
- Tilføj standard eller brugerdefinerede vandmærker
- Udskrivning af flere trykbilleder på en side

CentreWare-værktøjer

CentreWare-softwaren indeholder også brugeradministrationsværktøjer og netværksscanningsværktøjer.

CentreWare Internet Services

En 'indbygget' web-side gør det muligt at sende udskrivningsklare filer via World Wide Web. Der gives adgang til denne funktion via Internet Services.

Sikkerhed

Introduktion

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.



Dette symbol gør opmærksom på handlinger, som kan forårsage personskade.



Dette advarselssymbol gør opmærksom på varme overflader.

Sikkerhedsforanstaltninger



ADVARSEL: Netledningen skal sættes i en stikkontakt med jordforbindelse.

Dette produkt er udstyret med et stik med tre ben (et tredje jordben). Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Dette produkt skal tilsluttes den strømkilde, som er angivet på mærkatet. Kontakt dit el-selskab, hvis du er i tvivl om strømforsyningen.

Strømmen fjernes ved at tage netledningen ud af stikket. Fjern al elektrisk strøm til produktet, tag netledningen ud af stikket.



Før ikke hænderne ind i fuserområdet, som findes lige inden for udfaldsområdet, da du derved kan brænde dig.

Anvend ikke rengøringsmidler i sprayform på eller i dette udstyr. Nogle rengøringsmidler i sprayform kan indeholde eksplosive blandinger og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Brug af sådanne rengøringsmidler kan forårsage brand og/eller maskin- eller personlig skade.

Ring til Xerox på nedenstående nummer, hvis du har brug for flere oplysninger om maskinen eller Xerox-leverede materialer fra Xerox:
+44 (0) 1707 353434

Lasersikkerhed



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

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.

Sikkerhedsstandarder

Dette Xerox-produkt er sikkerhedscertificeret af Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950) ændringer A1, A2, A3 og A4.

Miljøkrav

ENERGY STAR



Som ENERGY STAR-partner har XEROX forpligtet sig til, at dette produkt overholder ENERGY STAR-retningslinierne for energieffektivitet. ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede mærker i USA.

Produkter, der er mærket ENERGY STAR, er designet til at være energieffektive og hjælpe med at beskytte miljøet.

Maskinen leveres med en timer, der skifter til lavenergitilstand 15 minutter efter den sidste kopi/print. Tiden, inden der skiftes til strømsparer (auto sluk/dvale), er indstillet til 60 minutter fra sidste kopi/print. En mere detaljeret beskrivelse af disse funktioner og instruktioner om ændring af standardindstillingerne findes på *Trænings- og informations-cd'en (cd2)* under Øvelser, Maskinadministration, Skift standardindstillinger og indstilling af energisparerfunktioner.

Sikkerhedslovgivning



CE-mærket på dette produkt symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af nævnte datoer:

- 1. januar 1995:** Rådets direktiv 73/23/EEC med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om lavspændingsudstyr.
- 1. januar 1996:** Rådets direktiv 89/336/EEC om tilnærmelse af medlemslandenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9. marts 1999:** Rådets direktiv 99/5/EEC om radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation og gensidig erkendelse af deres konformitet.
En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos Xerox på følgende adresse:

Environment, Health and Safety
The Document Company Xerox
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Herts
AL7 1HE
England
Tlf. nr. +44 (0) 1707 353434



ADVARSEL: Dette produkt er godkendt, fremstillet og afprøvet i overensstemmelse med bestemmelser vedrørende sikkerhed og radiointerferens. Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nye funktioner eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt Xerox for at få en liste over godkendt tilbehør.



ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal fungere i nærheden af industriudstyr, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM), skal udstrålingen fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.



ADVARSEL: Dette er et klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at træffe passende foranstaltninger.

Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EEC.

Europæisk lovgivende information om indbygget fax

Direktiv for radioudstyr & telekommunikation terminaludstyr

Dette Xerox-produkt er selvcertificeret af Xerox i henhold til Rådets direktiv 1999/5/EEC om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det offentlige telefonnet (PSTN).

Dette produkt er udviklet til at fungere sammen med nationale analoge offentlige telefonnetværk (PSTN) og kompatible PBX'er i følgende lande:

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

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

Produktet er afprøvet i overensstemmelse med og er kompatibelt med TBR21, en specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i det europæiske økonomiske område.

Produktet kan konfigureres til at være kompatibelt med andre landes telefonnet. Kontakt Xerox, hvis maskinen skal tilpasses et andet lands netværk. Der findes ingen brugerjusterbare indstillinger i produktet.

BEMÆRK: Ændringer, opkobling til ekstern kontrolsoftware eller til eksterne kontrolapparater, der ikke er autoriseret af Xerox, vil ophæve produktets certificering.

2 Produktoversigt

➤ Introduktion	2-2
➤ CopyCentre C165/C175	2-3
➤ WorkCentre M165/M175	2-5
➤ WorkCentre Pro 165/175	2-7

Introduktion

Din nye maskine er ikke blot en kopimaskine; den er også digitalt udstyr, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne afhængig af din maskines konfiguration. Der findes tre maskinkonfigurationer, som kan kopiere ved en hastighed på 65 eller 75 kopier/print pr. minut.

Alle tre konfigurationer kan opgraderes, så du kan imødekomme eventuelle fremtidige behov. Kontakt din lokale Xerox-forhandler for yderligere information.

- **CopyCentre C165/C175** - En stand-alone kopimaskine, som kopierer som almindelige kopimaskiner, men har flere funktioner for digital kopiering.
- **WorkCentre M165/M175** - En multifunktionel digital kopimaskine og printer.
- **WorkCentre 165/175** - En avanceret multifunktionel maskine med mange funktioner og tilbehør.

Se de følgende sider for flere oplysninger om identifikation af din maskine og yderligere tilgængelige funktioner og tilbehør.

BEMÆRK: *Alle funktioner beskrevet i denne hurtig referencevejledning er for fuldt konfigurerede WorkCentre Pro-maskiner 165/175 og er måske ikke tilgængelig på din maskine. Kontakt din lokale Xerox-forhandler, hvis du har brug for yderligere hjælp mht. tilbehør eller information om andre maskinkonfigurationer.*

CopyCentre C165/C175

Betjeningspanel

(Berøringsskærm/
numerisk tastatur)

Dokumentfremfører

Glasplade

(under dokumentfremføreren)

Specialmagasin

(Foldes op, når det
ikke er i brug).

Udfaldsbakke til forskudte sæt

Papirmagasin 1 & 2

Papirmagasin 3 & 4

(Stort magasin)

Følgende funktioner er tilgængelige på *CopyCentre*:

Udfaldsbakke til forskudte sæt

Leverer output med tekstsiden opad eller nedad og sorteret eller stakket. Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt. Installerer i stedet for efterbehandleren.

Efterbehandler

Der findes 3 efterbehandlere: *Office Finisher*, *Advanced Office Finisher* og *Professional Finisher*. Alle efterbehandlere leverer som standard outputtet i topbakken ved scanning fra glaspladen eller til den store udfaldsbakke til sortering, hæftning eller hulning (hvis tilgængelig) af dit output. Efterbehandleren indeholder også en elektronisk hæftemaskine. *Professional Finisher* kan også false og hæfte output, så der fremstilles pjecer.

Den valgte efterbehandler indsættes i stedet for udfaldsbakken til forskudte sæt.

2 huller, 4 huller og Swedish 4 huller

Denne funktion er tilgængelig på maskiner, der er udstyret med en af de tre efterbehandlere med sættet 2 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Hvert sæt hules enkeltvis, så der er ingen grænser for, hvor mange ark der kan være i sættet. Ekstra hulningssæt findes som tilbehør.

Foreign Interface Device

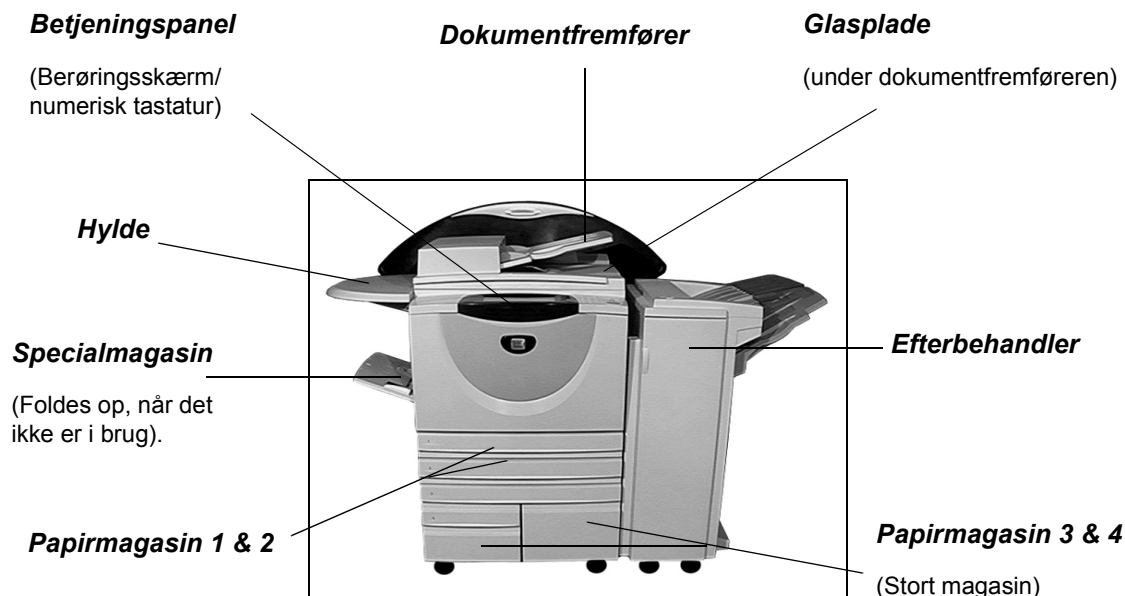
Anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Faxlinie 1 Giver en telefonlinieforbindelse.

Faxlinie 2 Giver 2 telefonlinieforbindelser. Når denne mulighed er installeret, kan din maskine sende og modtage fax på samme tid.

256MB Yderligere midlertidigt lagringsområde for scannet information.
Elektronisk
forsorterings
EPC-
hukommelse

WorkCentre M165/M175



Følgende funktioner er tilgængelige på *WorkCentre*:

Udfaldsbakke til forskudte sæt Leverer output med tekstsiden opad eller nedad og sorteret eller stakket. Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt. Installerer i stedet for efterbehandleren.

Efterbehandler Der findes 3 efterbehandlere: *Office Finisher*, *Advanced Office Finisher* og *Professional Finisher*. Alle efterbehandlere leverer som standard outputtet i topbakken ved scanning fra glaspladen eller til den store udfaldsbakke til sortering, hæftning eller hulning (hvis tilgængelig) af dit output. Efterbehandleren indeholder også en elektronisk hæftemaskine. *Professional Finisher* kan også false og hæfte output, så der fremstilles pjecer.

Den valgte efterbehandler indsættes i stedet for udfaldsbakken til forskudte sæt.

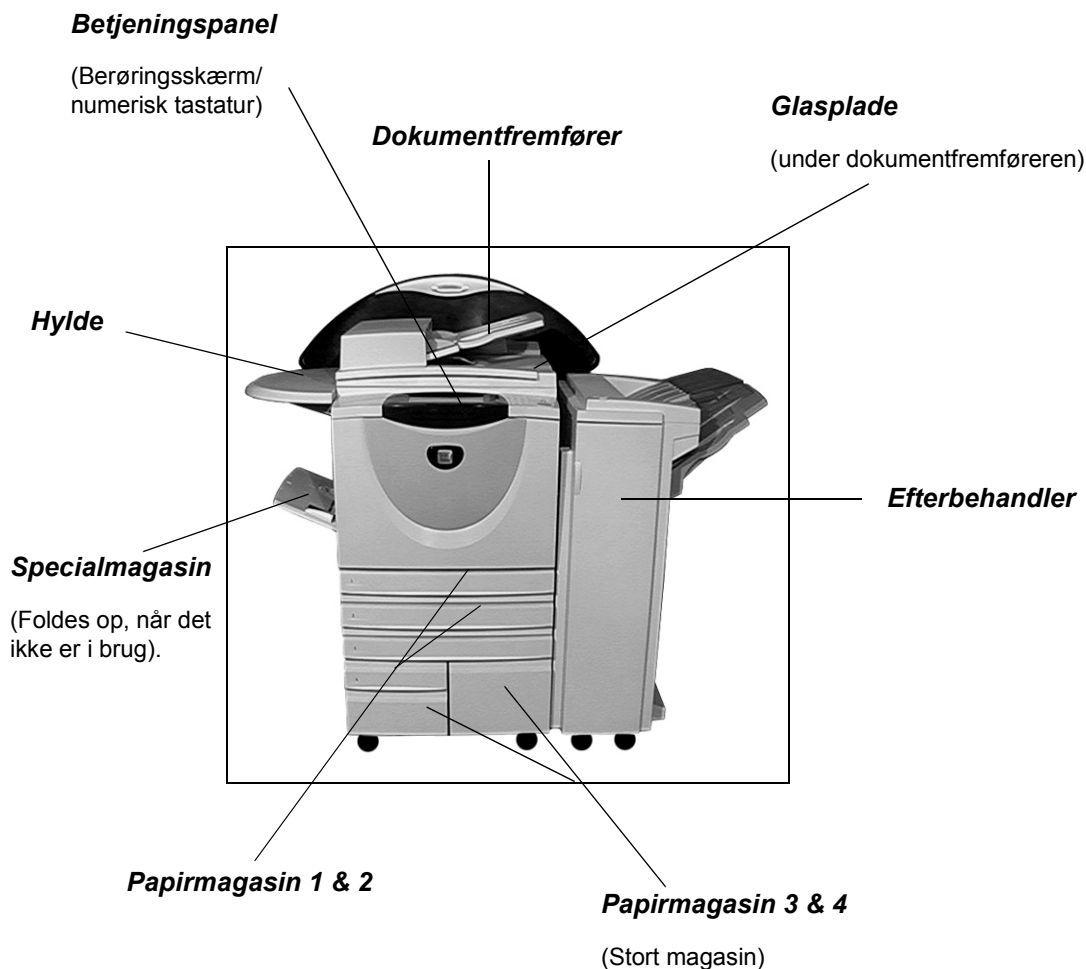
2 huller, 4 huller og Swedish 4 huller Denne funktion er tilgængelig på maskiner, der er udstyret med en af de tre efterbehandlere med sættet 2 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Hvert sæt hules enkeltvis, så der er ingen grænser for, hvor mange ark der kan være i sættet. Ekstra hulningssæt findes som tilbehør.

Foreign Interface Device Anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.

Faxlinie 1 Giver en telefonlinieforbindelse.

- Faxlinie 2** Giver 2 telefonlinieforbindelser. Når denne mulighed er installeret, kan din maskine sende og modtage fax på samme tid.
- E-mail** Anvendes til at oprette en elektronisk billedfil ved at scanne en original. Det scannede billede sendes som en e-mail-vedhæftelse til den valgte modtager.
- Sikkerhed ved Brugeroverskrivelse** En sikkerhedsfunktion, som gør det muligt at vælge *Brugeroverskrivelse* og *Overskriv nu*. Begge funktioner giver kunder mulighed for at overskrive maskinens harddisk, så fortrolige og private oplysninger gøres utilgængelige for andre brugere.
- 256MB Elektronisk forsorterings EPC-hukommelse** Yderligere midlertidig lagringsområde for scannet information.

WorkCentre Pro 165/175



Følgende funktioner er tilgængelige på *WorkCentre Pro*:

Udfaldsbakke til forskudte sæt

Leverer output med tekstsiden opad eller nedad og sorteret eller stakket. Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt. Installereres i stedet for efterbehandleren.

Efterbehandler	Der findes 3 efterbehandlere: <i>Office Finisher</i> , <i>Advanced Office Finisher</i> og <i>Professional Finisher</i> . Alle efterbehandlere leverer som standard outputtet i topbakken ved scanning fra glaspladen eller til den store udfaldsbakke til sortering, hæftning eller hulning (hvis tilgængelig) af dit output. Efterbehandleren indeholder også en elektronisk hæftemaskine. <i>Professional Finisher</i> kan også false og hæfte output, så der fremstilles pjecer. Den valgte efterbehandler indsættes i stedet for udfaldsbakken til forskudte sæt.
2 huller, 4 huller og Swedish 4 huller	Denne funktion er tilgængelig på maskiner, der er udstyret med en af de tre efterbehandlere med sættet 2 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller Hvert sæt hules enkeltvis, så der er ingen grænser for, hvor mange ark der kan være i sættet. Ekstra hulningssæt findes som tilbehør.
Foreign Interface Device	Anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.
Faxlinie 1	Giver en telefonlinieforbindelse.
Faxlinie 2	Giver 2 telefonlinieforbindelser. Når denne mulighed er installeret, kan din maskine sende og modtage fax på samme tid.
Serverfax	Giver brugere mulighed for at sende og modtage fax på en maskine uden en dedikeret telefonlinie via en tredjeparts faxserver.
Internetfax	Giver bruger mulighed for at sende eller modtage fax via Internet eller intranettet.
Netværks- scanning	Anvendes til at scanne en original og konvertere den til en elektronisk fil. Filen kan distribueres og lagres på forskellige måder. Slutdestinationen for den elektroniske fil afhænger af, hvilken scanningsfunktion brugeren vælger.
E-mail	Anvendes til at oprette en elektronisk billedfil ved at scanne en original. Det scannede billede sendes som en e-mail-vedhæftelse til den valgte modtager.
Netværks- kontering	Gør det muligt at registrere brugen af maskinen til udskrivnings-, kopi- og scanningsopgaver fra flere maskinen over netværket.
Sikkerhed ved Brugerover- skrivelse	En sikkerhedsfunktion, som gør det muligt at vælge <i>Brugeroverskrivelse</i> og <i>Overskriv nu</i> . Begge funktioner giver kunder mulighed for at overskrive maskinens harddisk, så fortrolige og private oplysninger gøres utilgængelige for andre brugere.
USB- printerport (Universal Serial Bus)	Anvendes til udskrivning direkte fra en pc, som er tilsluttet via et USB-kabel.
256MB Elektronisk forsorterings EPC- hukommelse	Yderligere midlertidigt lagringsområde for scannet information.

3 Komme i gang

➤ Oversigt over betjeningspanelet	3-2
➤ Tænd eller sluk	3-3
➤ Ilægning af papir	3-4
➤ Kopiering.....	3-5
➤ Anvendelse af indbygget fax.....	3-6
➤ Anvendelse af Serverfax.....	3-7
➤ Anvendelse af Internetfax	3-8
➤ Scan til fil	3-9
➤ Afsendelse af e-mail	3-10
➤ Udskrivning fra pc	3-11
➤ Udskrivning med Internet Services	3-12
➤ Login / Log-ud	3-13
➤ Tilpasning af maskinen	3-14
➤ Yderligere hjælp.....	3-15

Oversigt over betjeningspanelet

BEMÆRK: Den viste berøringsskærm findes på en fuldt konfigureret WorkCentre Pro-konfiguration.

Berøringsskærmen

Viser alle de tilgængelige programmeringsfunktioner og fremgangsmåder for udredning af papirstop og generelle maskinoplysninger.



Hjælp

Viser yderligere oplysninger.



Sprog

Viser alle skærmmeddelelser i et andet sprog.



Adgang

Giver adgang til *Værktøjer*, som anvendes til at ændre maskinens standardindstillinger.

AC Slet alt

Genindstiller alle funktioner til deres standardindstilling.



Afbryd

Stopper midlertidigt den aktuelle opgave for at køre en opgave med højere prioritet.



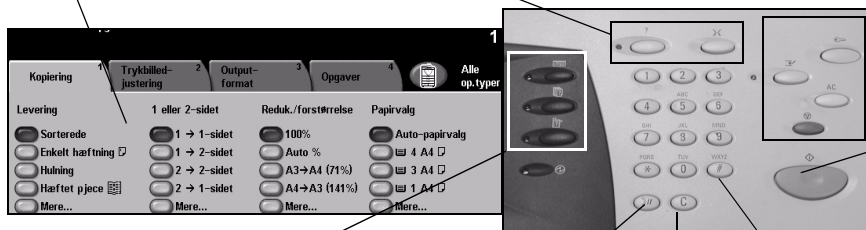
Pause

Stopper midlertidigt den aktuelle opgave.



Start

Starter opgaven.



Funktioner

Viser opgavefunktionerne på skærmen.



Opgavestatus

Viser oplysninger om opgavens forløb.



Maskinstatus

Viser maskinens status.



Opkaldspause

Indsætter en pause i telefonnummeret ved afsendelse af fax.



Slet

Sletter numeriske værdier eller det sidst indtastede ciffer.



Tasten

Indsætter opkaldstegnet # eller tildeler et gruppeopkaldsnummer. Anvendes også ved indtastning af kodeord.

Tænd eller sluk

1 Tænd:

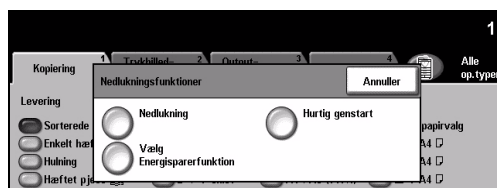
- Tryk på **ON/OFF**-kontakten. Opstart tager cirka 3 minutter.

BEMÆRK: Nogle af maskinens funktioner, f.eks. kopiering og scanning, er tilgængelige inden for mindre end et minut.



2 Sluk:

- Tryk på **ON/OFF**-kontakten. En meddelelse beder dig vælge den ønskede nedlukningsmetode.



3

- Hvis der vælges **Sluk**, vises skærbilledet til bekræftelse af slukning, og der advares mod, at data kan gå tabt, hvis maskinen slukkes.

BEMÆRK: Når maskinen slukkes, bliver opgaver i opgavekøen slettet. Men printopgaver gendannes, når der tændes igen.

- Tryk på knappen **Bekræft** for at slukke maskinen.

BEMÆRK: Maskinen er tændt i ca. 45 sekunder, før den er helt slukket.

- Hvis du vælger **energisparerfunktionen** aktiveres den energisparerfunktion, som passer til konfigurationen. Hvis der er opgaver i køen, vises endnu et pop-op-skærbillede.
- For at genaktivere maskinen fra energisparerfunktionen skal du blot røre ved en tast på skærmen eller betjeningspanelet.
- Hvis der er valgt **Hurtig genstart**, genstartes maskinen. Et pop-op-skærbillede advarer, at opgaver i køen vil blive slettet.
- Hvis du vælger **Annuller**, annulleres nedlukningsfunktionen, og maskinen er klar til brug.

Ilægning af papir

1

- Åbn det ønskede papirmagasin.

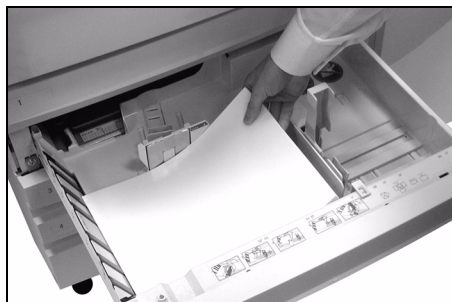
BEMÆRK: Papirmagasin 1 og 2 kan justeres til alle papirformater mellem A5 og A3. Papirmagasin 3 og 4 er dedikerede magasiner, der kun kan justeres til at indeholde enten A4 eller 8,5" x 11" papir med lang fremføringskant.



2

- Ilæg papir. Læg ikke papir over maksimumslinien.
- Luk magasinet.

BEMÆRK: Kontrollér, at papirstyrene i magasin 1 og 2 netop rører ved papiret, da det automatisk registrerede papirformat ellers kan være forkert.



3

- Vælg **[Bekræft]** ELLER vælg **[Skift format]** og/eller **[Skift type og farve]** for at omprogrammere magasinet, hvis papirformat,- type eller -farve ændres.

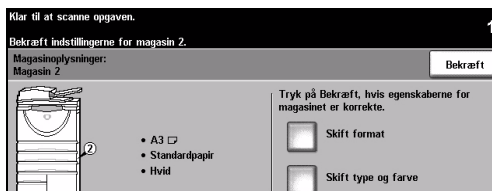
BEMÆRK: Kontrollér, at der er valgt korrekt papirformat, type og farve. For standardkopipapir gælder følgende:

Format - A4

Type - Standardpapir

Farve - Hvid

BEMÆRK: Dette produkt understøtter ikke udskrivning på konvolutter.

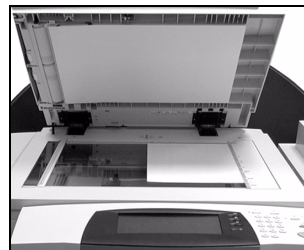
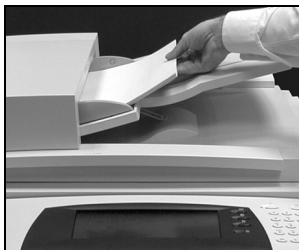


Kopiering

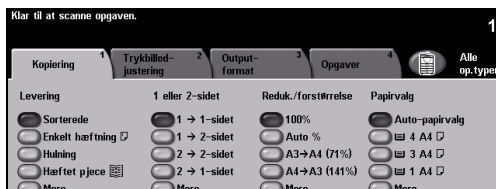
1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.



2

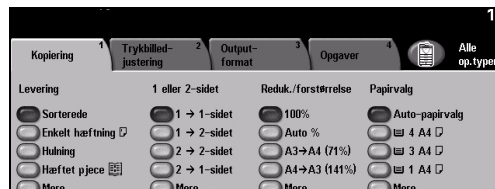


- Adgang til kopiskærm-billedet. Vælg om nødvendigt tasten *Funktioner* på betjeningspanelet.



3

- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.
- Tryk på **Start**.



Følgende kopifunktioner kan vælges...

- Hæftede eller hullede sæt, hvis der findes en efterbehandler
- Justering af billedkvalitet
- Automatisk reduktion/forstørrelse
- Kopiering af blandede originaler
- Indsættelse af trykte eller blanke skilleark i transparentsæt
- Placering af flere sider pr. ark
- Tilføjelse af trykte eller blanke omslag
- Indsættelse af blanke, farvede ark
- Forskydning af trykbillede
- Sletning af kanter
- Udform opgave for at vælge forskellige programmeringsfunktioner for et originalsæt
- Gem programmering for opgaver, som køres regelmæssigt
- Oprettelse af pjeceer.

Anvendelse af indbygget fax

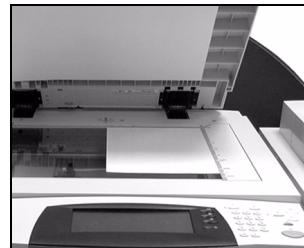
Indbygget fax er tilbehør, som kan installeres på maskinen. Hvis faxskærm billedet svarer til det, der er vist i punkt 2, er *Indbygget fax* aktiveret. Kontakt din systemadministrator for yderligere hjælp.

BEMÆRK: Både *Indbygget fax* og *Serverfax* kan være installeret på *WorkCentre Pro* på samme tid, men kun én af dem kan være aktiveret ad gangen.

1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.

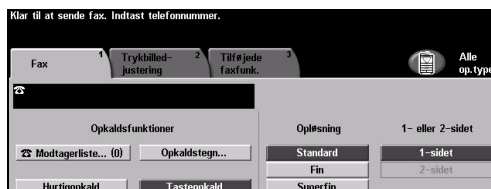


2

- Vælg [Fax].

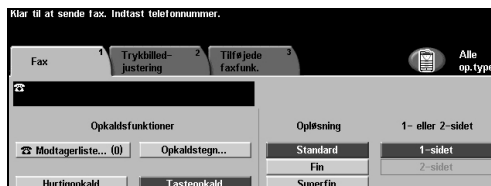
BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at vælge **[Alle opgavetyper]** først for at få adgang til faxfunktionen.

- Indtast telefonnummeret.



3

- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.
- Tryk på **Start**.



Faxfunktioner omfatter...

- Justering af opløsning
- Afsendelse af 2-sidede faxdokumenter
- Programmering af det originalformat, der scannes
- Justering af billedkvalitet
- Udskydning af starttidspunkt for faxafsendelse.
- Tilføjelse af omslag
- Afsendelse til flere modtagere
- Postboksopbevaring og polling til og fra din maskine
- Valg af transmissionshastighed.

Anvendelse af Serverfax

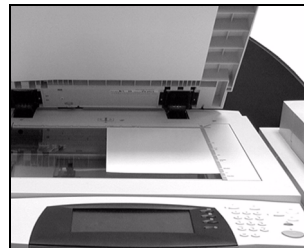
Serverfax er tilbehør, som kan installeres på en *WorkCentre Pro* -konfiguration. Hvis faxskærm billedet svarer til det, der er vist i punkt 2, er *Serverfax* aktiveret. Kontakt systemadministratoren for flere oplysninger.

BEMÆRK: Både *Indbygget fax* og *Serverfax* kan installeres på *WorkCentre Pro* på samme tid, men kun en kan være aktiveret ad gangen.

1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.



2

- Vælg [Fax].

BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at vælge **[Alle opgavetyper]** først for at få adgang til faxfunktionen.

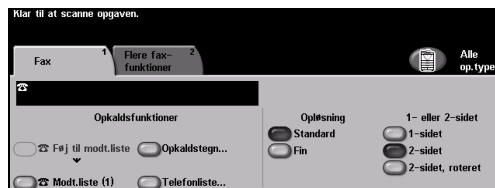
- Indtast telefonnummeret.



3

- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.

- Tryk på **Start**.



Faxfunktioner omfatter...

- Justering af opløsning
- Afsendelse af 2-sidede faxdokumenter
- Programmering af det originalformat, der scannes
- Justering af billedkvalitet
- Udskydning af starttidspunkt for faxafsendelse.

Anvendelse af Internetfax

Internetfax er tilbehør, der kun tilgængelig på *WorkCentre Pro*-konfigurationer. Kontakt din systemadministrator for yderligere hjælp.

1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.

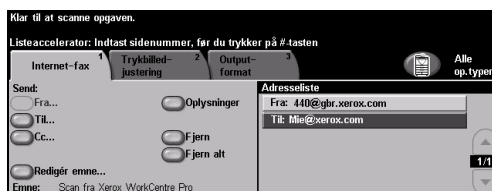


2

- Vælg [**Internet-fax**].

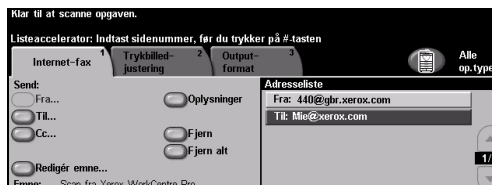
BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at vælge [**Alle opgavetyper**] først for at få adgang til Internet-fax.

- Vælg [**Til..**], indtast modtagerens e-mailadresse, og vælg [**Gem**].
- Vælg [**Rediger emne**], indtast et emne, og vælg [**Gem**].



3

- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.
- Tryk på **Start**.



Med Internet-fax kan du foretage følgende:

- Indstilling af fælles eller intern adressebog
- Justering af opløsning
- Scanning af 2-sidede originaler
- Programmering af det originalformat, der scannes
- Justering af billedkvalitet
- Ændring af standardindstillinger for filformat.

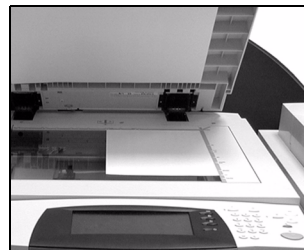
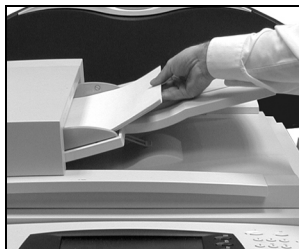
Scan til fil

Netværksscanning er kun tilgængelig på WorkCentre Pro-konfigurationer. Kontakt din systemadministrator for yderligere hjælp.

1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

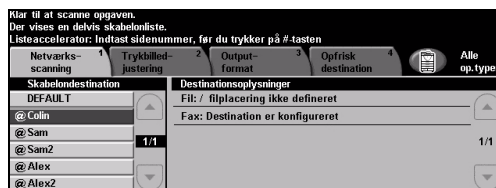
BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.



2

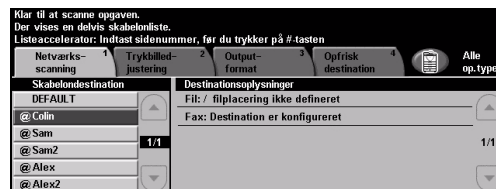
- Vælg [Netværksscanning].

BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at vælge [Alle opgavetyper] først for at få adgang til netværksscanning.



3

- Vælg den ønskede skabelon.
- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.
- Tryk på **Start**.
- Åbn dernæst for adgang til din opgave på pc'ens skrivebord.



Netværksscanning indeholder følgende funktioner...

- Justering af billedoutput
- Justering af opløsning
- Scanning af 2-sidede originaler
- Programmering af det originalformat, der scannes
- Ændring af destination for det scannede trykbillede.

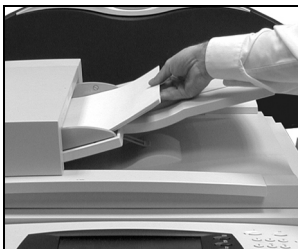
Afsendelse af e-mail

E-mail er tilbehør og er kun tilgængelig på *WorkCentre Pro*-konfigurationer. Kontakt din systemadministrator for yderligere hjælp.

1

- Læg originalerne i enten dokumentfremføreren eller på glaspladen.

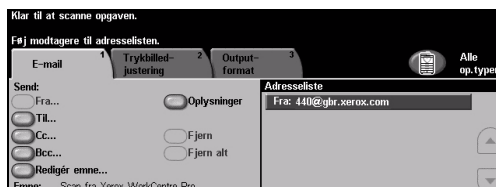
BEMÆRK: Originalerne i dokumentfremføreren scannes kun én gang.



2

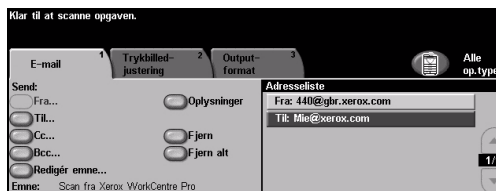
- Vælg **[E-mail]**.

BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at vælge **[Alle opgavetyper]** først for at få adgang til e-mailfunktionen.



3

- Vælg **[Til]**, indtast modtagerens e-mailoplysninger, og tryk på **[Accept]**.
- Vælg **[Rediger emne]**, indtast et emne, og vælg **[Gem]**.
- Vælg den ønskede funktion på berøringsskærmen.
- Tryk på **Start**.



E-mailfunktioner indeholder...

- Indstilling af fælles eller intern adressebog
- Justering af opløsning
- Scanning af 2-sidede originaler
- Programmering af det originalformat, der scannes
- Justering af billedkvalitet

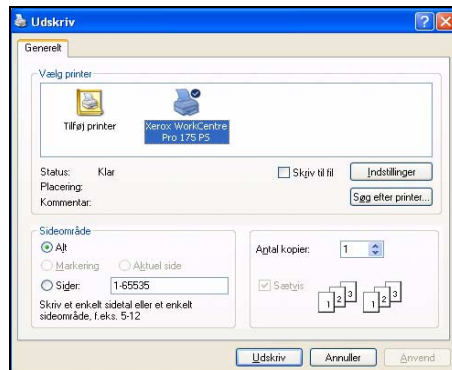
Udskrivning fra pc

Hvis din maskine er tilsluttet et netværk, kan dokumenter udskrives direkte fra din pc via de leverede CentreWare-printerdrivere. Printerdriveren skal være indlæst på hver pc, der anvender maskinen til udskrivning.

Komme i gang

1

- Vælg **[Udskriv]** i dit program.
- Vælg maskinen som din printer.



2

- Vælg **[Egenskaber]**, foretag de ønskede valg, og klik på **[OK]**.
- Klik på **[OK]** for at udskrive dokumentet.

BEMÆRK: *Instruktionerne varierer afhængigt af det anvendte program.*



Følgende udskrivningsfunktioner kan vælges...

- 1- eller 2-sidet udskrivning
- Hæftede eller hullede sæt, hvis det er tilgængeligt
- Ændring af udskrivningsopløsningen
- Tilføjelse af bannerark
- Tilføjelse af omslag
- Justering af trykbilledkvalitet
- Tilføjelse af vandmærke

Udskrivning med Internet Services

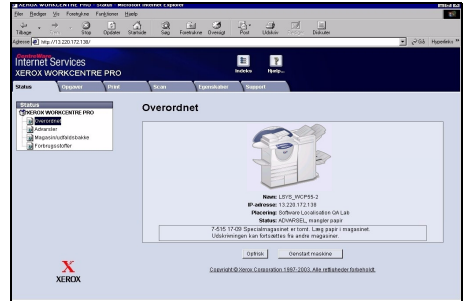
Udskrivning med Internet Services er tilgængelig på *WorkCentre Pro* og *WorkCentre*, hvis Postscript-tilbehøret er installeret. Internet Services anvender en integreret web-brugergrenseflade i maskinen til at kommunikere mellem HTTP-serveren og maskinen. Denne funktion er tilgængelig, hvis maskinen er sluttet til et netværk.

1

- Åbn din web-browser, og indtast: `http://` og printerens TCP/IP-adresse.
- Tryk på **Enter**-tasten på din pc's tastatur.

Standardvinduet *Status* vises.

RÅD: Kontakt systemadministratoren, hvis du ikke har en TCP/IP-adresse til maskinen.



2

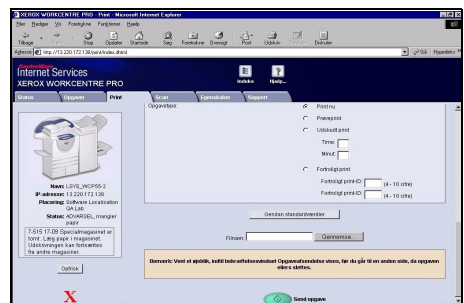
- Klik på **[Print]**, og vælg de ønskede indstillinger.
- Tryk på op/ned-pilen til højre for at rulle til bunden af siden.



3

- Klik på **[Gennemse]**, og find den fil, der skal udskrives.
- Klik på **[Send opgave]**.

BEMÆRK: Kontakt din systemadministrator, hvis du har brug for flere oplysninger om anvendelse af Internet Services.



Med Internet Services kan du...

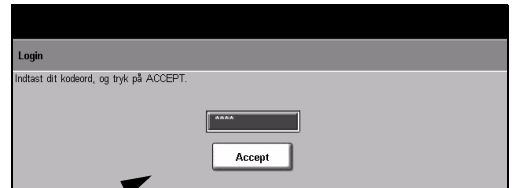
- Oprette, ændre og slette scanningskabeloner, hvis Netværksscanning er tilgængelig
- Slette, frigive eller rykke opgaver op i udskrivningskøen
- Se maskinens status.

Login / Log-ud

Hvis den *elektroniske tæller* eller tilbehøret *Netværkskontering* er aktiveret, skal du indtaste et gyldigt brugernummer for at få adgang til maskinens funktioner. Den *elektroniske tæller* registrerer automatisk kopiopgaver til konteringsformål og forhindrer uautoriseret adgang til maskinen. *Netværkskontering* anvendes til at registrere opgaver, som afsluttes via netværket. Kontakt din systemadministrator og/eller administratoren for den elektroniske tæller for yderligere hjælp.

1

- For at logge på, når den *elektroniske tæller* er aktiveret, skal du anvende det numeriske tastatur til at indtaste det 4-cifrede kodeord. Vælg derefter **[Accept]**.



Login-skærbilledet for Elektronisk tæller

- Hvis du logger på, og *Netværkskontering* er aktiveret, skal du indtaste en gyldig bruger-ID og konto-ID og trykke på **[Accept]**.



Login-skærbilledet for Netværkskontering

2

- Udfør opgaven.

3

For at logge ud:

- Tryk på **adgangstasten**  på betjeningspanelet.
- Vælg **[Log-ud]** på skærmen.

Tilpasning af maskinen

Maskinen kan tilpasses dit arbejdsmiljø og dine behov. *Systemadministrationsværktøjer* sætter system- eller maskinadministratoren i stand til at indstille, tilpasse og vedligeholde maskinen.

Efter at maskinen er installeret, anbefales det, at indstillinger og funktioner tilpasses, så de overholder brugernes krav. Diskuter dine krav med system- eller maskinadministratoren for at sikre optimal brug af maskinen.

Der er adgang til *Værktøjer* ved hjælp af **adgangstasten**  på betjeningspanelet. Nogle af indstillingerne i *værktøjer* er vigtige for driften af maskinen, og derfor er skærm billederne beskyttet af kodeord, så man ikke ved et uheld kan komme til at ændre eller ødelægge noget.

Udførlige instruktioner om adgang til og tilpasning af *systemadministrationsværktøjer* findes på *Trænings- og informations cd'en (cd2)*, der findes i cd-pakken, der blev leveret med maskinen.

Systemadministrationsværktøjer indeholder...

- Systemindstillinger
- Skærm, standardindstillinger
- Adgang og kontering
- Funktion, standardindstillinger
- Netværksopkobling og -indstilling
- Administration af forbrugsstoffer
- Maskintest
- Administration af energisparer
- Faxindstillinger

Yderligere hjælp

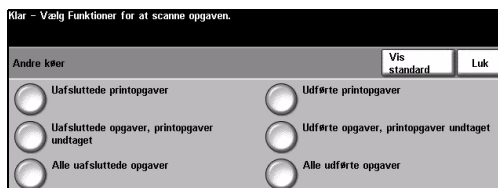
1

Adgang til Opgavekø

- Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjeningspanelet. Køen *Alle uafsluttede opgaver* vises.
- Kontroller opgavens status.



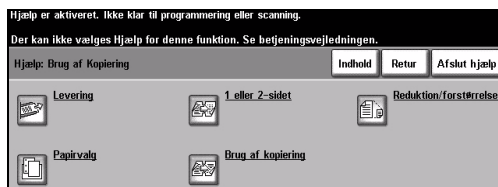
- Vælg **[Andre køer]** for at få adgang til og se andre tilgængelige køer.



2

Adgang til online hjælp

- **?** Tryk på **Hjælp** for at få adgang til online-hjælpen.
- Meddelelser, skærminstruktioner og animeret grafik giver yderligere hjælp.

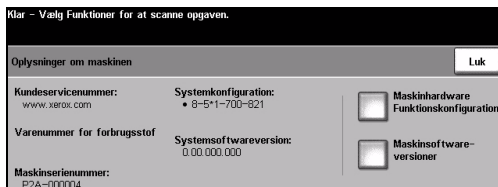


3

For yderligere hjælp

- Hvis du har brug for yderligere hjælp på din maskine, kan du:
- Se *Trænings- og informations cd'en (cd2)*, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.
- Kontakte din *system- og/eller maskinadministrator*.
- Besøge vores *websted* på **www.xerox.com**, eller kontakt *Xerox Welcome and Support Centre* og oplyse maskinens serienummer.
- Trykke på tasten **Maskinstatus** på betjeningspanelet.
- Vælg **[Oplysninger om maskinen]** for at se maskinens serienummer.

BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalrammen, når du åbner frontlågen.



4 Kopiering

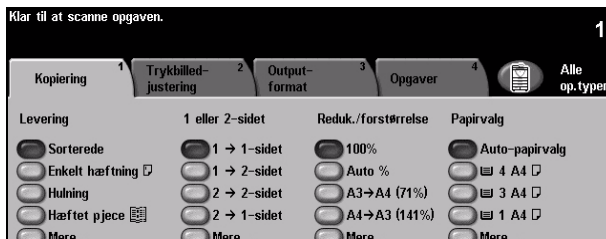
➤ Kopiering.....	4-2
➤ Kopiering.....	4-3
➤ Trykbilledjustering	4-10
➤ Outputformat	4-17
➤ Opgaver	4-24

Kopiering



Funktionen *Kopiering* er en af standardfunktionerne på maskinen.

Du får adgang til *kopifunktionerne* vha. tasten *Funktioner* på betjeningspanelet. Afhængig af aktiverede funktioner, og hvordan maskinen er konfigureret, kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen. Dette kapitel beskriver de tilgængelige *kopifunktioner*.



De tilgængelige faner for valg af *kopifunktioner* er:

- Kopiering
- Trykbilledjusteringer
- Outputformat
- Opgaver

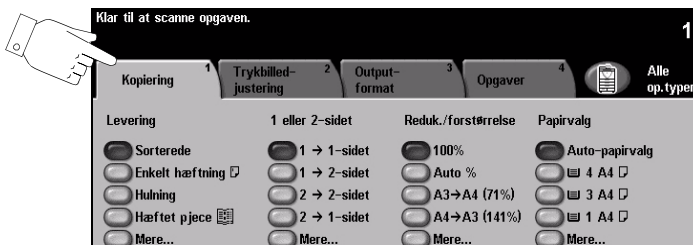


RÅD: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, kan den vælges for at få vist alle tilgængelige kopifunktioner.

Kopiering

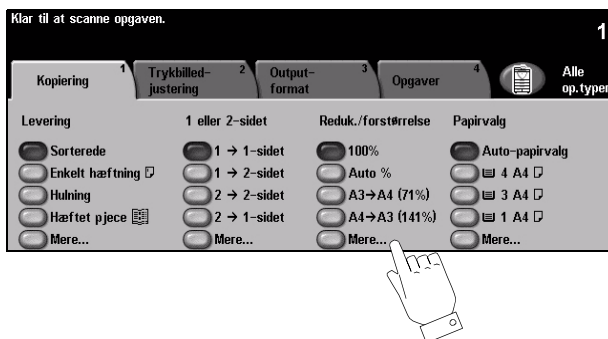
Fanen *Kopiering* er standardskærbilledet for kopiering. Vælg fanen *Kopiering* for at vælge standardfunktioner for en kopiopgave.

Afhængig af de aktiverede funktioner og maskinens konfiguration kan det være nødvendigt først at trykke på tasten *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen for at få adgang til fanen *Kopiering*.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Du kan vælge mange, forskellige funktioner for hver opgave.

Vælg *Mere...* for at se alle valgmuligheder for en funktion.

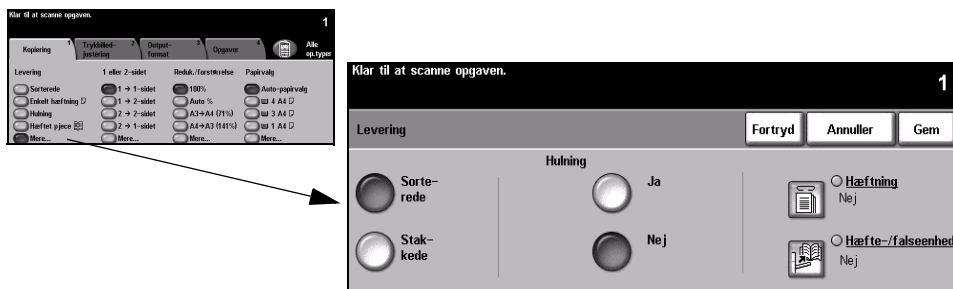


De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de værdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Levering

Funktionen *Levering* anvendes til at vælge den ønskede efterbehandling af opgaven. Tilgængelige funktioner afhænger af efterbehandlingsudstyret.



Funktioner:

Sorterede Vælg *Sorterede* for at få outputtet leveret i sæt med korrekt siderækkefølge.



Stakkede Vælg *Stakkede* for at få outputtet leveret sorteret i stakke af hver side.



Hulning Denne funktion er tilgængelig på maskiner, der er udstyret med en efterbehandler og 2 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Hvert sæt huller enkeltvis, så der er ingen grænser for, hvor mange ark der kan være i sættet. Ekstra hulningssæt findes som tilbehør.



❗ *Hulning kan kun vælges til A4 lang fremføringskant og A3-papir.*

BEMÆRK: *Nogle hæftfunktioner kan anvendes sammen med hulning.*

Hæftning Der er følgende hæftefunktioner :



Ingen hæfteklammer	Outputtet bliver ikke hæftet.
En hæfteklamme	Der tilføjes en hæfteklamme til outputtet.
2 hæfteklammer	Outputtet hæftes med 2 hæfteklammer.
Flere hæfteklammer	Anvend denne funktion, hvis outputtet skal hæftes med 3 eller 4 hæfteklammer afhængigt af formatet på det anvendte papir. Flere hæfteklammer kan vælges til venstre eller højre side på outputtet. <i>Denne funktion er kun tilgængelig på Advanced Office Finisher og Professional Finisher.</i>

Sorterede og stakkede hæftede sæt leveres forskudt.

- ① Du kan hæfte sæt indeholdende 2 - 50 ark, 80 g/m² papir. Hvis du anvender ekstra tykt papir, kan sætterne maks. indeholde 20 ark.

Elektronisk hæftemaskine

Denne funktion er også tilgængelig på alle 3 efterbehandlere. Der er følgende instruktioner:

Office Finisher	Tryk på knappen øverst på efterbehandleren, og giv slip. Den grønne lampe lyser, hvis lampen blinker, er hæftemaskinen ikke tilgængelig. Udfaldsbakken sænkes for at give adgang til hæftemaskinen og rum 1. Læg dokumenterne i rum 1, som ekstra støtte kan du flytte det bagerste styr i rum 1 til kanten på dokumenterne. Skub dokumenter frem, indtil du hører et klik, når hæfteklammen sættes på det forreste hjørne på dokumenterne.
Advanced Office Finisher og Professional Finisher	Tryk på knappen øverst på efterbehandleren, og giv slip. Den grønne lampe lyser. Hvis lampen blinker, er hæftemaskinen ikke tilgængelig. Udfaldsbakken sænkes for at give adgang til hæftemaskinen. Læg dokumenterne med tekstsiden nedad og med det øverste af dokumenter ud mod maskinen front. Skub dokumenterne ind i hæftemaskinen og mod maskinen front. Når du hører et klik, sættes der en hæfteklamme i øverste venstre hjørne på dokumenterne.

- ① Du kan hæfte sæt indeholdende 2 -40 ark, 80 g/m² papir. Hvis du anvender ekstra tykt papir, kan sætterne maks. indeholde 20 ark.

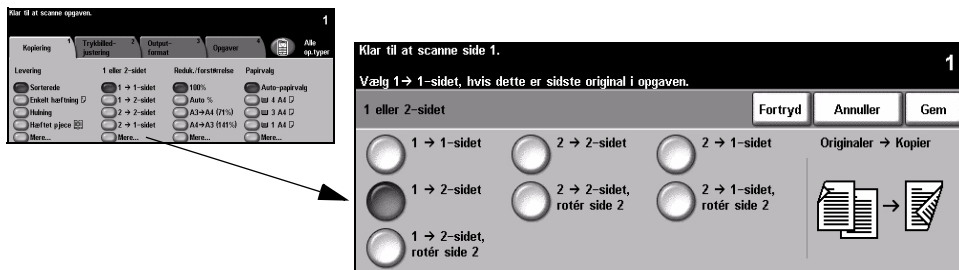
Pjecer Hvis maskinen er udstyret med en *Professional Finisher*, kan *Pjecer* anvendes til at false og hæfte (ryghæftning) outputtet, så der fremstilles pjecer. Der er følgende *pjecefunktioner* :

Nej	Funktionen <i>Pjecer</i> er inaktiveret.
Falset og hæftet	Anvend denne funktion til at false og hæfte dit output. <i>Professional Finisher</i> sætter 2 hæfteklammer på pjecens ryg.
Kun falsning	Anvend denne funktion til at false dit output.

- ① Der kan anvendes følgende *papirformater*: A3, 11" x 17", A4, 8,5" x 11", 8,5" x 13" og 8,5" x 14". Alt papir skal lægges med den korte fremføringskant i magasinet. Der kan anvendes følgende *papirtyper*: Almindeligt papir, kvalitetspapir, indekspapir og omslag. Hvis du anvender *Falset og hæftet*, er det maksimale antal 15 80 g/m² ark kvalitetspapir. Hvis du anvender *Kun falsning*, er det maksimale antal af 5 80 g/m² ark kvalitetspapir. Det maksimale antal ark for begge funktioner reduceres, hvis der anvendes tykt papir.

2-sidet

Der kan automatisk fremstilles 2-sidede kopier med et format på mellem A5 til A3 af 1- eller 2-sidede originaler.



Funktioner:

1 → 1-sidet Anvend denne funktion til 1-sidede originaler, og der ønskes 1-sidede kopier.



1 → 2-sidet Anvend denne funktion til 1-sidede originaler, og der ønskes 2-sidede kopier.



1 → 2-sidet, Rotér side 2 Denne valgmulighed fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler og roterer hver anden side. Anvend denne valgmulighed til at fremstille kopier, som kan læses "top til bund", f.eks. en kalender.



2 → 2-sidet Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, og der ønskes 2-sidede kopier.



2 → 2-sidet, Rotér side 2 Denne valgmulighed fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler og roterer hver anden side. Læseretningen for denne indstilling afhænger af originalerne. Hvis f.eks. originaler med læseretningen "top til top" scannes, fremstilles kopierne med læseretningen "top til bund". Hvis "top til bund" originaler scannes, får kopierne læseretningen "top til top".



2 → 1-sidet Anvend denne funktion til 2-sidede originaler, og der ønskes 1-sidede kopier.

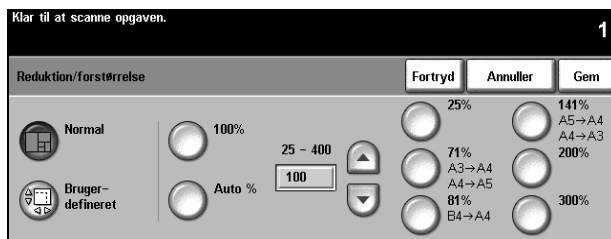
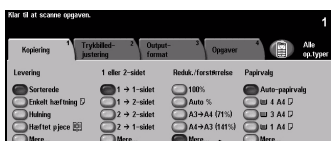


2 → 1-sidet, Rotér side 2 Denne valgmulighed fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler og roterer hver anden side. Vælg denne mulighed for læseretningen "top til bund" eller originaler med kalenderformat, så du sikrer at kopierne alle har samme retning.



Reduktion/forstørrelse

Funktionen *Reduktion/forstørrelse* giver adgang til mange forskellige reduktions- og forstørrelsesindstillinger. For originaler, som kopieres fra glaspladen eller sendes til maskinen elektronisk, kan du vælge en reduktions- eller forstørrelsesværdi på mellem 25% og 400%. Originaler, som fremføres fra dokumentfremføreren, kan reduceres eller forstørres på mellem 25% og 200%.



Funktioner:

Normal Vælg denne valgmulighed for at reducere eller forstørre kopierne proportionelt i begge retninger med den valgte procentsats.



Indstillingerne for *Normal* er:

100%	Fremstiller en kopi med samme format som originalerne.
Auto %	Reducerer eller forstørrer proportionelt trykbilledet på kopierne baseret på originalernes format og det valgte kopipapir.
% indstilling 25 - 200 / 400	Anvend denne valgmulighed til at vælge den ønskede reduktions- eller forstørrelsesværdi på betjeningspanelet Vælg feltet, som viser den aktuelle værdi for at anvende tastaturet. BEMÆRK: Der vises 200%, hvis du anvender dokumentfremføreren og 400%, hvis du kopierer fra glaspladen. Piltasterne kan også anvendes til at justere reduktions-/forstørrelsesværdien i enheder på 1%.
Faste indstillinger	De mest almindelige reduktions-/forstørrelsesværdier er indstillet som faste værdier. Disse indstillinger kan brugerdefineres for at imødekomme specifikke brugerkrav.

Brugerdefineret Anvend denne funktion til at justere højde (Y) og bredde (X) for reduktion eller forstørrelse for hver retning separat.



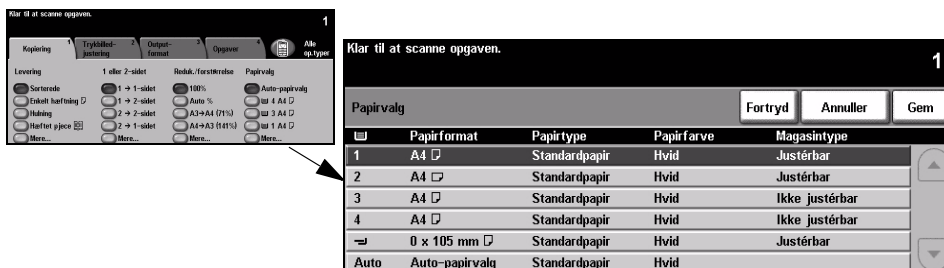
BEMÆRK: *Kopierne reduceres eller forstørres IKKE proportionelt.*

Vælg en af nedenstående *Brugerdefinerede* indstillinger:

100%	Fremstiller en kopi med samme format som originalerne.
Auto %	Tilpasser automatisk originalens trykbillede efter det valgte papir.
X50% Y100%	Giver dig mulighed for at brugerdefinere reduktions- og forstørrelsesværdien for bredden (x) og højden (y) efter dit behov. Der kan også indtastes en procentsats ved at røre ved X- eller Y-feltet og indtaste værdien på tastaturet.

Papirvalg

Anvend *Papirvalg* til at vælge Auto-papirvalg eller et papirmagasin for kopiopgaven.



Funktioner:

Auto-papirvalg Hvis du vælger denne valgmulighed, vælger maskinen automatisk det korrekte papir for kopiopgaven baseret på formatet af de originaler, der scannes.

Magasin 1 Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 1.

- ① *Magasin 1 kan indeholde op til 500 ark, 80 g/m² papir. Vægte varierer fra 60 - 200 g/m². Formater varierer fra A5 LEF til A3 SEF. De fleste papirtyper kan anvendes (f.eks. fortrykt papir, brevhoved) undtagen transparenter, etiketter og konvolutter.*

Magasin 2 Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 2.

- ① *Magasin 2 kan indeholde op til 500 ark, 80 g/m² papir. Vægte varierer fra 60 - 200 g/m². Formater varierer fra A5 LEF til A3 SEF. De fleste papirtyper kan anvendes (f.eks. fortrykt papir, brevhoved) undtagen transparenter, etiketter og konvolutter.*

Magasin 3 (tilbehør) Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 3.

- ① *Magasin 3 kan indeholde op til 1900 ark, 80 g/m² papir. Vægte varierer fra 60 - 200 g/m². Magasinet kan justeres til at indeholde enten A4 eller 8,5" x 11" LEF papir.*

Magasin 4 (tilbehør) Vælg denne valgmulighed for at vælge det papir, der er lagt i magasin 4.

- ① *Magasin 4 kan indeholde op til 1500 ark, 80 g/m² papir. Vægte varierer fra 60 - 200 g/m². Magasinet kan justeres til at indeholde enten A4 eller 8,5" x 11" LEF papir.*

Specialmagasin Vælg specialmagasinet for at fremføre specialpapir, f.eks. brevhoved eller etiketter.

- ① *Specialmagasinet kan indeholde op til 100 ark, 80 g/m² papir. Vægte varierer fra 60-16 g/m². Formater varierer fra A5 LEF til A3 SEF. De fleste papirtyper kan anvendes (f.eks. transparenter, faneblade, brevhoved) undtagen konvolutter.*

Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* giver adgang til kopifunktioner, som anvendes til at justere og ændre kopierne udseende.

BEMÆRK: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, skal det vælges for at få adgang til fanen *Trykbilledjustering*.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Du kan vælge mange, forskellige funktioner for hver opgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de værdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre kopiernes udseende.



Funktioner:

Originaltype



Anvend denne funktion til at forbedre kopikvaliteten baseret på den originaltype, der scannes.

Du kan vælge følgende indstillinger for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler.

Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre kopierne mørkere. Rul op for at gøre kopierne lysere.

Baggrunds-dæmpning

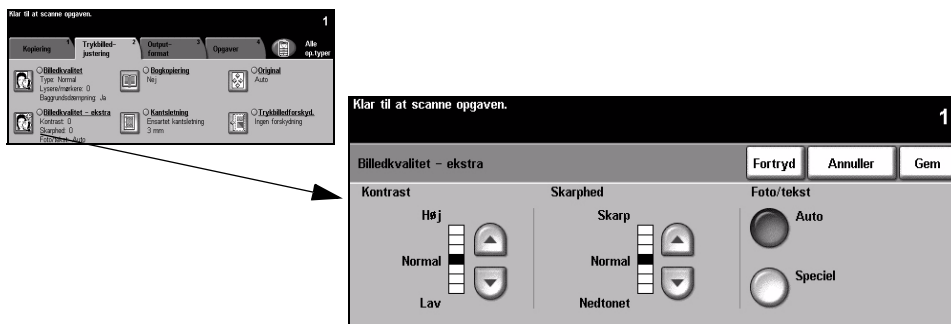
Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved kopiering af farvede originaler eller avisudklip.



BEMÆRK: *Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.*

Billedkvalitet - ekstra

Anvend denne funktion sammen med de valgte indstillinger for *Billedkvalitet* (se ovenfor) til at forbedre faxopgavens udseende.



Funktioner:

Kontrast Denne funktion anvendes til at ændre kontrastværdien i meget lyse og meget mørke områder. Vælg en lavere indstilling for at forbedre kopikvaliteten på billeder. Lavere indstillinger forbedrer kvaliteten af fotografier, hvorimod højere indstillinger gør sort/hvid tekst og linier tydeligere.

Skarphe'd Justerer balancen mellem skarp tekst og moiré (mønstre i billedet). Anvend piltasterne til at justere skarphedsværdien fra skarpere til svagere afhængig af trykbillederne.

Skærm Denne funktion er indstillet ved levering til at være aktiveret, når der vælges *Normal*, *Tekst* og *Rastet foto*, *Originaltype*.



Der er følgende *skærmfunktioner*:

Auto	Fjerner risikoen for pletter eller små områder med forskellig tekstur eller mønster end det omkringliggende område, men producerer et lettere grynet billede, end hvis der er valgt <i>Speciel</i> .
Speciel	Forbedrer kvaliteten ved behandling af originaler med foto og tekst. Vælg denne funktion for at få et mere jævnt, mindre groft output ved kopiering af originaler med tekst og rastererede fotografier.

Bogkopiering

Denne funktion anvendes til at kopiere sider i indbundne dokumenter til separate 1-sidede eller 2-sidede kopier.

Placer bogen med tekstsiden nedad på glaspladen, således at bogens ryg (indbindingen) flugter med mærket øverst på glaspladen. Juster det øverste af bogoriginalen mod glaspladens bagerste kant. Tryk ikke låget til glaspladen helt ned under kopieringen, hvis der er valgt *Auto-reduktion/forstørrelse*.



RÅD: Tryk eventuelt lidt midt på bogen for at gøre den fladere under scanningen.

Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Højre side Kopierer kun siden til højre i bogen.



Venstre side Kopierer kun siden til venstre i bogen.



Begge sider Kopierer begge sider i en åben bog, og hver side kopieres på et separat ark.



Midtersletning Sletter et valgt område fra midten af bogen, for at undgå uønskede mærker, som skyldes scanning af rygindbindingen. Når der er valgt *Venstre side* eller *Højre side*, kan du vælge en sletningsværdi på mellem 0 og 25 mm. Hvis der er valgt *Begge sider*, kan der slettes mellem 0 og 50 mm.



Kantsletning

Anvend denne funktion til at “forbedre” originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.



Funktioner:

Ensartet Kantsletning Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter, maks. op til 50 mm i 1 mm spring kan slettes.



Separat Kantsletning Anvendes til at slette en valgt værdi langs en bestemt kant af kopien. Der kan slettes op til 50 mm i enheder på 1mm langs hver kant.



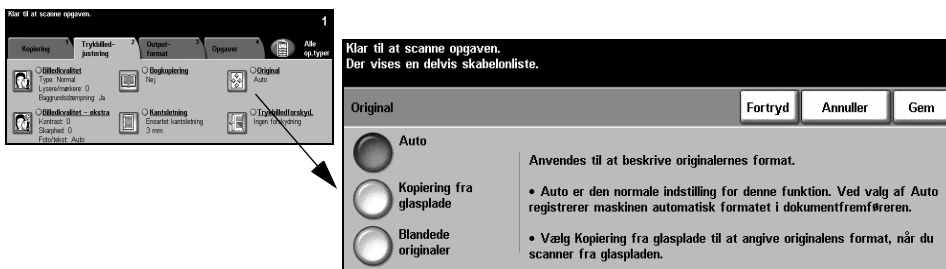
Udskriv til kant Vælg denne indstilling for at udskrive helt ud til kanten af arket.



BEMÆRK: Denne funktion kan reducere systemets evne til automatisk rengøring og kan forårsage defekter på outputtet, hvis funktionen bruges meget.

Original

Anvend denne funktion til at programmere det originalformat, der skal scannes eller aktivere maskinen til automatisk at registrere originalernes format.



Funktioner:



Auto Anvend denne funktion til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den føres gennem dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Hvis der kopieres fra glaspladen, og der er valgt en Auto-funktion, f.eks. Auto-papirvalg, Auto % eller Auto-centrering, scannes originalen to gange.

Kopiering fra glaspladen



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Vælg et standardformat eller *Brugerdefineret* for at justere formater manuelt.

Blandede originaler



Vælg denne indstilling for kopiopgaver, som består af originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Trykbilledforskydning

Denne funktion gør det muligt at justere trykbilledets placering på siden.



Funktioner:

- Ingen forskydning

Trykbilledets placering ændres ikke.
- Auto-centrering

Anvendes til automatisk at centrere det scannede trykbillede på siden.
- Marginforskydning

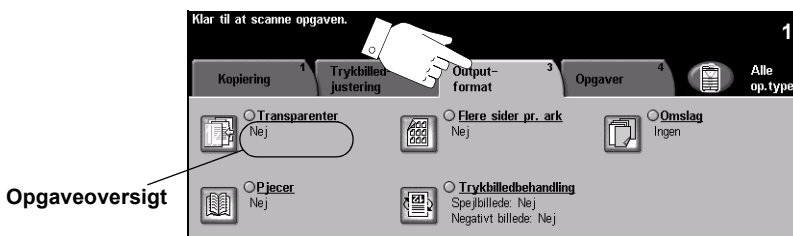
Anvendes til at oprette en indbindingskant for opgaven. Trykbilledet kan forskydes op eller ned på siden og/eller til højre eller venstre. Anvend piltasterne til at ændre forskydningsværdien. Vælg en forskydelse på mellem 0 og 50 mm i spring på 1 mm. Du kan vælge følgende indstillinger for *Marginforskydning*:

Side 1	Forskyder billedet på side 1.
Side 2	Forskyder billedet på side 2. Forskydningen på side 2 kan indstilles til at være en spejlvending af side 1, eller forskydningen kan foretages individuelt.

Outputformat

Fanen *Outputformat* anvendes til at vælge forskellige indstillinger for kopien.

BEMÆRK: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, skal den vælges for at få adgang til fanen *Outputformat*.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Du kan vælge mange, forskellige funktioner for hver opgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

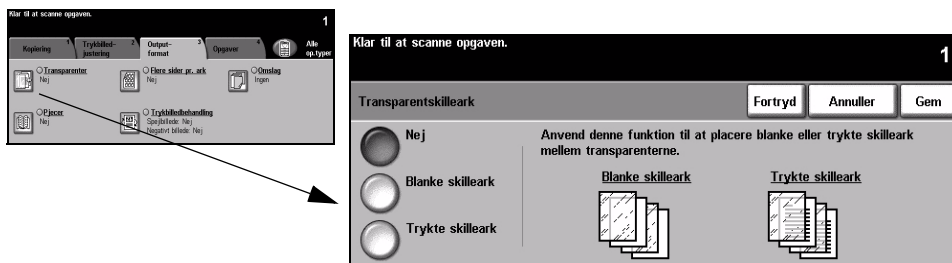
De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de værdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Transparenter

Denne funktion gør det muligt at fremstille et transparentsæt med blanke eller trykte skilleark. Læg altid transparenterne i specialmagasinet. Transparentopgaver leveres altid 1-sidet, sorteret uden efterbehandling.

Der kan kun vælges et kopiantal på 1 for denne funktion.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Blanke skilleark Vælg denne indstilling for at placere et blankt ark mellem hver transparent.



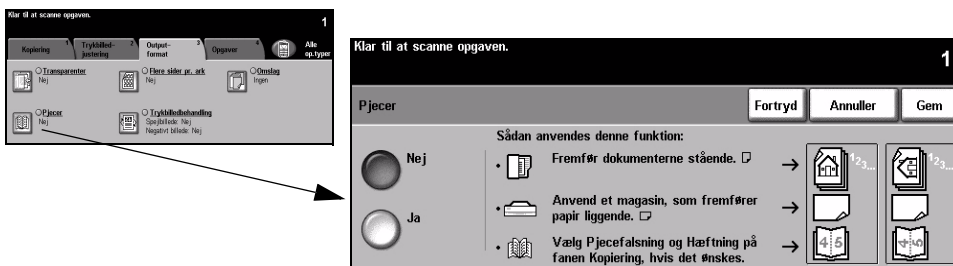
Trykte skilleark Vælg denne indstilling for at placere transparenternes trykbillede på skillearkene.



Pjecer

Anvend denne funktion til at oprette flersidede pjecer med korrekt rækkefølge af enten 1-sidede eller 2-sidede originaler. Maskinen producerer automatisk 2-sidet output, så der kan oprettes en pjece, hvor siderne er sammensat korrekt, når outputtet faldes. Maskinen reducerer og placerer hvert trykbillede, så det passer til det ønskede papir.

BEMÆRK: Dine originaler skal lægges med lang fremføringskant i dokumentfremføreren og papir med kort fremføringskant i papirmagasinet.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Ja Vælg denne indstilling for at aktivere *Pjecer*. Vælg en af følgende indstillinger for *Pjecer*.



1-sidede originaler	Vælg denne indstilling, hvis originalerne er 1-sidede.
2-sidede originaler	Vælg denne indstilling, hvis originalerne er 2-sidede.

Der kan automatisk indsættes et omslag i pjecen ved at vælge funktionen *Omslag* på fanen *Outputformat*. Se side 4-22 for at få flere oplysninger.

Hvis maskinen er udstyret med en Professional Finisher, kan du anvende pjecefunktionen til at false og alt efter behov hæfte pjecen (ryghæftning). Se "*Levering*" på side 4-4 for at få flere oplysninger.

Flere sider pr. ark

Denne funktion anvendes til at oprette dokumenter med mange trykbilleder på hver side. Funktionen er ideel for fremstilling af ark til udlevering eller arkivering.

BEMÆRK: Originalerne skal fremføres fra dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Ja Vælges for at aktivere funktionen Flere sider pr. ark.



Vælg en af nedenstående funktioner til *Flere sider pr. ark*:

Retning	Anvendes til at vælge antal sider og fremføringsretning for originalerne.
Rækker	Vælg det ønskede antal rækker (mellem 1 og 6).
Kolonner	Vælg det ønskede antal kolonner (mellem 1 og 6).

BEMÆRK: Antallet af sider begrænses af minimumsreduktionsværdien på 25% og formatet af det valgte output.

Trykbilledbehandling

Denne funktion giver adgang til funktionerne *Spejlbillede* eller *Negativt billede*.



Funktioner:

Spejlbillede



Vælg denne indstilling for at ændre originalbilledets retning og oprette et spejlbillede af originalen. Denne indstilling anvendes primært til at ændre placeringen af grafik.

Negativt billede



Vælg *Negativt billede* for at fremstille kopier, som er modsat originalen, hvor hvide områder bliver sorte, og sorte områder bliver hvide.



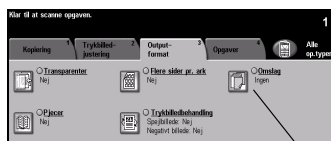
RÅD: Denne funktion er nyttig for at spare tonerforbruget for billeder med mørk baggrund og hvid tekst.

Omslag

Anvend denne funktion til automatisk at føje omslag til dine kopisæt. Papiret for omslagene fremføres fra et andet papirmagasin end for resten af kopiopgaven.



RÅD: Omslag og Indsæt kan anvendes i samme opgave.



Funktioner:

Ingen omslag Funktionen er inaktiveret



Kun forside Vælg denne indstilling for at føje en forside til kopierne.



Kun bagside Vælg denne indstilling for at føje en bagside til kopierne.



For- og bagside Vælg denne indstilling for at føje både en forside og en bagside til kopierne.



Omslagslayout Vælg denne indstilling for at vælge layout for omslaget. Der kan vælges mellem følgende funktioner til *Omslagslayout*:



Blanke omslag	Føjer blanke omslag til kopierne.
1-sidet	Anvender første original i opgaven som forside, og det sidste trykbillede placeres på indersiden af bagsiden i dokumentet.
2-sidet	Placerer de første to billeder i originalsættet på forsiden og bagsiden. De sidste to billeder som bagside i opgaven.
2-sidet, Rotér side 2	Fremstiller 2-sidede omslag med side 2 roteret for at producere dokumenter med "top til bund"-læseretning.

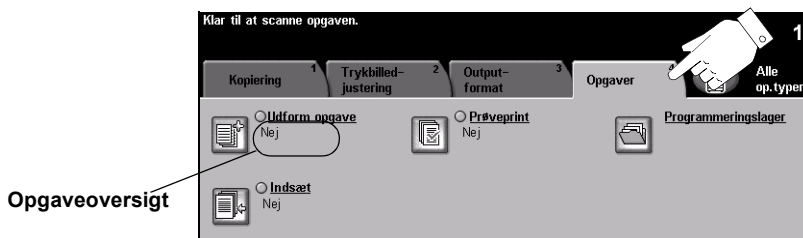
Omslagspapir Vælg denne indstilling for at vælge det ønskede magasin for omslagspapir.



Opgaver

Fanen *Opgaver* anvendes til at kombinere flere dokumenter til en opgave, så der fremstilles et prøvesæt af opgaven. Funktionen kan også anvendes til at gemme programmering af op til 10 opgaver og til at indsætte skilleark i dine sæt.

BEMÆRK: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, skal det vælges for at få adgang til fanen *Opgaver*.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Du kan vælge mange, forskellige funktioner for hver opgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de værdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

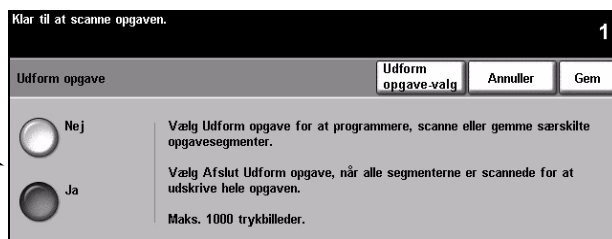
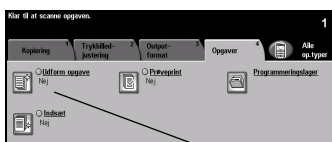
Udform opgave

Anvend denne funktion til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side. Hvis du f.eks. har et sæt dokumenter, der består af nogle sider med tekst og nogle med fotos, anvendes den relevante indstilling for hver original, og opgaven kan stadig behandles som en enkelt opgave. Funktionen kan også anvendes, hvis din opgave indeholder mere end 70 sider, som overskrider dokumentfremførers maksimumskapacitet.



RÅD: Indstillingerne for *Kopiantal*, *Hæftning* og *Sortering* kan ændres på ethvert tidspunkt og formodes at være værdierne for det sidste opgavesegment.

For at anvende Udform opgave skal opgaven opdeles i programmerings- og scanningssegmenter. Vælg funktionen *Udform opgave*, og vælg *Ja*. Programmer og scan det første segment. Forsæt programmering og ilægning af segmenter, indtil hele opgaven er scannet. Når hele opgaven er scannet, skal du vælge *Udform opgavevalg* og vælge *Afslut Udform opgave*. Opgaven behandles og udskrives som en enkelt opgave.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Ja Anvendes til at aktivere funktionen *Udform opgave*.



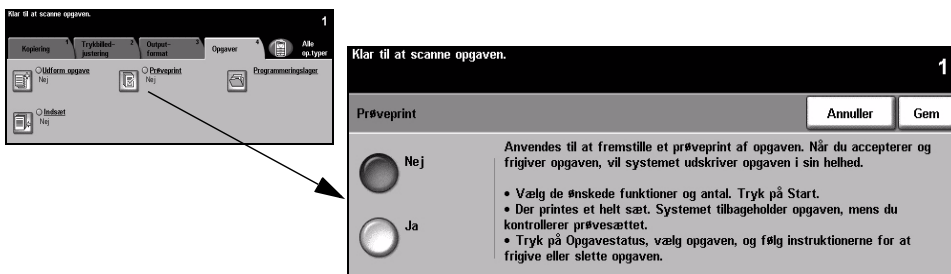
Udform opgave- Anvendes til at vælge valgmuligheder for *Udform opgave*.

valg Du kan vælge følgende valg for *Udform opgavevalg*:

Afslut Udform opgave	Vælg denne indstilling, når sidste segment i opgaven er scannet. Opgaven sendes til udskrivning.
Prøveprint af sidste segment	Vælges for at se en kladde af det sidst scannede segment.
Slet sidste segment	Anvendes til at slette det sidst scannede segment.
Annuller prøveprint	Anvendes til at stoppe og annullere de prøveprint, som er ved at blive udskrevet.
Slet alle segmenter	Anvendes til at slette den aktuelle opgave og gå tilbage til skærbilledet <i>Udform opgave</i> .

Prøveprint

Denne funktion anvendes til at udskrive og kontrollere outputtet, før det valgte antal udskrives.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Ja Anvendes til at aktivere funktionen *Prøvesæt*. Der udskrives et helt opgavesæt. Tryk på tasten *Opgavestatus* for at udskrive resten af opgaven, og vælg din opgave i køen.



Hvis outputtet er tilfredsstillende, skal du vælge *Frigiv* for at afslutte opgaven.

Hvis outputtet ikke er tilfredsstillende, eller hvis du ikke længere ønsker at udskrive opgaven, skal du vælge *Slet* for at slette opgaven i køen. Omprogrammer og genscan hele opgaven.

Programmeringslager

Anvend denne funktion til at programmere op til 10 mest anvendte programmeringsvalg. F.eks. kombinationer af valg, *Kantsletning* og *Bogkopiering*.

Maskinen gemmer kun programmeringsfunktioner for opgaven, IKKE trykbillederne. Hver gang en lagret opgave anvendes, skal trykbillederne scannes igen.

For at anvende denne funktion skal du benytte piltasterne til at rulle gennem listen og vælge det ønskede programmeringslager og dernæst en funktionstast - *Gem programmering* eller *Hent programmering*.



Funktioner:

Opgavenummer Anvendes til at gå til et opgavenummer på mellem 1 og 10.



Gem programmering Anvend denne indstilling til at gemme de aktuelle programmeringsvalg. Hvis opgaven allerede er gemt under det valgte *opgavenummer*, vises en overskrivelsesmeddelelse. Hvis du vælger *Overskriv*, gemmes den nye programmering.



Hent programmering Vælg denne indstilling for at hente programmering, som er gemt under et bestemt opgavenummer. Vælg først et *opgavenummer* og dernæst *Hent programmering*. Den hentede programmering overskriver den aktuelle kopiprogrammering.



Når programmeringen er hentet, kan valgene ændres og genlagres.

Indsæt

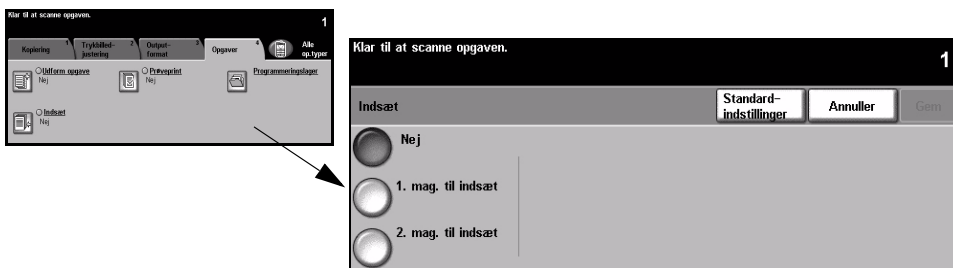
Anvend denne funktion for at indsætte to yderligere papirtyper i opgaven. Du kan f.eks. adskille afsnit vha. af blanke ark eller faneblade eller udskrive den første side af hvert afsnit på forskelligt farvet papir for at adskille kapitlerne.

En kombination af standardformater, faneblade, karton eller farvet papir kan anvendes som indsæt. Læg indsætpapiret i et af magasinerne. Hvis der er to forskellige typer indsætpapir, skal du lægge dem i forskellige magasiner. Det anbefales at anvende magasin 1 og 2 til indsætpapir.

For at forberede dokumentet til programmering af indsæt skal du angive sidenummeret, hvor der ønskes indsæt, ved at tælle siderne. Hvis du ønsker blanke indsæt, skal du indsætte blanke ark i dokumentet, hvor indsættene skal placeres. Der kan maks. føjes 40 indsæt til hvert dokument.



RÅD: Der kan vælges Indsæt og Omslag for samme opgave.



BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig med funktionen Auto-papirvalg, da der skal vælges et magasin. Funktionen kan heller ikke anvendes sammen med 1-2-sider eller 2-1-sidet kopiering.

Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Første indsætmagasin Anvend denne funktion til at programmere alle indsæt, der kræver det første papir, som du ilagde.



Vælg funktionen *1. mag. til indsæt*. Anvend op/ned pilene til at indtaste sidenummer for det første indsæt, og vælg *Tilføj indsæt*. Sidenummeret vises i vinduet *Indsæt side som sidenummer*. Hvis sidenummeret er indtastet forkert, skal du anvende funktionen *Slet sidste indsæt* for at fjerne det fra vinduet. Fortsæt med at indtaste sidenumre, indtil alle indsæt, der kræver det første papir, er programmeret.

Vælg det magasin, der indeholder det første papir vha. funktionen *Magasin til indsæt* til højre i skærbilledet.

2. mag. til indsæt Hvis der ønskes andet papir, skal du anvende denne funktion til at programmere indsæt, der kræver en anden type papir.



Vælg funktionen *2. mag. til indsæt*. Anvend op/ned pilene til at indtaste sidenummer for det første indsæt, og vælg *Tilføj indsæt*. Sidenummeret vises i vinduet *Indsæt side som sidenummer*. Hvis sidenummeret er indtastet forkert, skal du anvende funktionen *Slet sidste indsæt* for at fjerne det fra vinduet. Fortsæt med at indtaste sidenumre, indtil alle indsæt, der kræver det andet papir, er programmeret.

Vælg det magasin, der indeholder det andet papir vha. funktionen *Magasin til indsæt* til højre i skærbilledet.

5 Fax

➤ Fax	5-2
➤ Fax - Indbygget fax	5-3
➤ Trykbilledjustering	5-8
➤ Tilføjede faxfunktioner.....	5-12
➤ Fax - Serverfax	5-24
➤ Flere faxfunktioner	5-28
➤ Kontroludstyr.....	5-33

Fax



Fax er tilbehør, som måske ikke er tilgængelig på din maskine. Der findes to typer *fax* - *Indbygget fax* og *Serverfax*. Selvom begge faxtyper kan være installeret, kan du kun anvende en af dem ad gangen. Din systemadministrator indstiller standardfaxtypen. Dette kapitel indeholder flere oplysninger om de tilgængelige funktioner for hver faxtype.

BEMÆRK: *Indbygget fax* er standardfaxtypen, når begge faxtyper er installeret.

Indbygget fax Hvis aktiveret på din maskine, vil du være i stand til at sende og modtage faxopgaver via telefonnetværket. Dine opgaver sendes direkte fra din maskine til det indtastede faxnummer. Denne type fax overføres via normal telefonforbindelse, og betales derfor ved normal telefontakst. Hvis *Fax*-skærm billedet svarer til det vist herunder, hvor der er valgt *Superfin*, er *Indbygget fax* aktiveret.

BEMÆRK: Der findes et *faxsæt* med 2 linjer som tilbehør med mere hukommelse, der kan erstatte den enkelte linjefax, hvis der er behov for det.

Flere oplysninger om *Indbygget fax* findes på side 5-3.



Serverfax Kun tilgængelig på *WorkCentre Pro*-konfigurationer. Når serverfax er aktiveret på din maskine, kan du sende og modtage fax uden en dedikeret telefonlinie på maskinen. Dine opgaver sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som sender dem videre til det indtastede faxnummer. Denne type fax overføres via normal telefonforbindelse og betales derfor ved normal telefontakst. Hvis *Fax*-skærm billedet svarer til det, der er vist herunder, er *Serverfax* aktiveret.

Flere oplysninger om *Serverfax* findes på side 5-24.



Fax - Indbygget fax

Fanen *Fax* er standardskærm billedet for *Indbygget fax*. Anvend funktionerne på dette skærm billede til at indtaste modtagerens telefonnummer og vælge standardfunktioner for din faxopgave.

Du kan få adgang til *faxfunktionerne* ved at trykke på tasten *Funktioner* på betjeningspanelet.

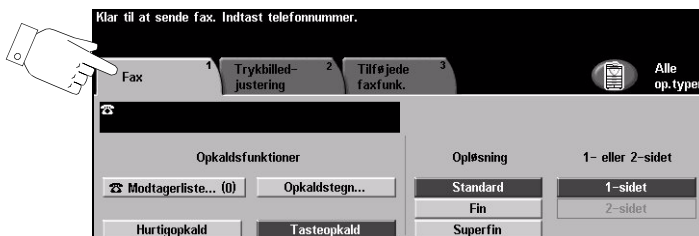
Afhængig af de aktiverede funktioner, og hvordan din maskine er konfigureret, kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen.

Der er følgende faner tilgængelige for *Faxfunktioner*:

- Fax
- Trykbilledbehandling
- Tilføjede faxfunktioner



RÅD: Hvis fanen 'Flere faxfunktioner' vises, kan den vælges for at få vist alle tilgængelige faxfunktioner.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

De fleste funktionsskærm billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm billede.

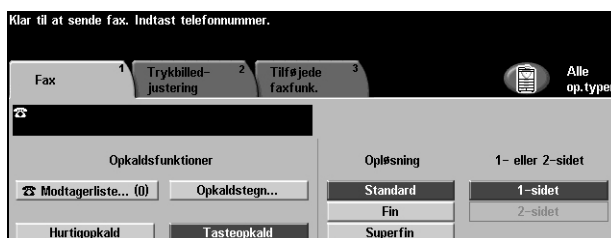
Opkaldstegn

Anvend *Opkaldstegn* til at indtaste destinationens faxnummer eller numre til faxopgaven. Individuelle faxnumre kan indtastes ved hjælp af det numeriske tastatur, ved hjælp af *hurtigopkald* eller ved at vælge fra *telefonnøglen*.

Telefonnøglen er en liste med individuelle numre eller gruppenumre, der tidligere er indstillet og gemt. Der er adgang til *telefonnøglen*, når *modtagerlisten* er valgt. Der er også adgang til individuelle numre fra *telefonnøglen* vha. *hurtigopkaldsfunktionen*.

For at sende en fax til flere destinationer skal *Modtagerliste* være valgt. Destinationsnumre til faxen kan tilføjes den *aktuelle modtagerliste* vha. af de tilgængelige opkaldsmetoder.

Specielle opkaldstegn kan også tilføjes faxnummeret vha. funktionen *Opkaldstegn*.



Funktioner:

Tasteopkald Der er mange måder at indtaste et faxnummer på, men den mest enkle metode er manuelt at indtaste nummeret vha. det numeriske *tastatur*. Den indtastede nummer vises i faxvinduet. Hvis der kræves en pause, skal du trykke på tasten *Opkaldspause*  på betjeningspanelet. Hvis der er indtastet et forkert nummer, skal du anvende tasten *C* til at slette nummeret og derefter indtaste det rigtige nummer.

Anvend funktionen *Tastaturopkald* til at vende tilbage til at bruge *tastaturet* til at indtaste faxnumre efter brug af alternative metoder.

Hurtigopkald *Hurtigopkaldsnumre* oprettes automatisk, når et faxnummer gemmes i den *individuelle telefonnøgle*. Anvend *hurtigopkaldsnumre* til at spare tid, fordi du ikke behøver at indtaste hele faxnummeret. For at anvende *hurtigopkald* skal du vælge funktionen *Hurtigopkald* og indtaste det 3-cifrede *hurtigopkaldsnummer*.

For at finde ud af hurtigopkaldsnummeret til en indgang i den *individuelle telefonnøgle* skal du vælge funktionen *Modtagerliste* og rulle gennem den *individuelle telefonnøgle* for at få vist de tildelte numre.

Modtagerliste *Modtagerlisten* anvendes, når faxen skal sendes til flere destinationer. Faxnumre kan indtastes manuelt i *modtagerlisten* vha. *hurtigopkald* eller *telefonnøglen*.

Telefonnøglen gemmer og viser detaljer om faxmodtageren. Oplysningerne inkluderer modtagerens navn, faxnummer og transmissionsindstillinger, f.eks. opløsning og kommunikationstilstand. Individuelle og gruppeindgange gemmes i *telefonnøglen*.

Telefonnøglen for grupper tillader en kombination af individuelle navne og numre, der skal gemmes i en gruppe. Gruppemedlemmer skal først programmeres i den *individuelle telefonnøgle* og derefter tilføjes en gruppe. Ved afsendelse af fax til en gruppe, skal du blot indtaste et gruppenummer eller vælge gruppen fra *telefonnøglen*, hvorefter hver person i gruppen vil modtage dokumentet.



RÅD: Når numre i den *individuelle telefonnøgle* slettes, bliver de også slettet fra de grupper, som de er tilknyttet.

Aktuel modtagerliste viser en liste med alle modtagere af faxen. Listen kan indeholde op til 20 eller 100 indgange afhængigt af den installerede hukommelse.

Opkaldstegn Opkaldstegner specielle tegn, som anvendes til at indtaste faxnumre. De indtastes som en del af telefonnummeret:

Start DTMF [*]	Starter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency).
Afslut DTMF [#]	Afslutter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency).
Vent på klartone [=]	Venter på at foretage opkald, til en forventet klartone registreres. Kan også anvendes til at registrere en bestemt tone ved adgang til en udgående linie eller andre funktioner.
Puls-til-tone skift [:]	Anvendes til at skifte fra puls-opkald til DTMF-opkald (tone eller ettryks-opkald). Efter skift fra puls til tone kan du ikke skifte tilbage til den oprindelige indstilling under faxproceduren.
Cifre for læsbarhed [()]	Læsbarhedstegn [()] identificerer de forskellige komponenter i faxnummeret, f.eks. opkaldskode (1234) 56789.
Start postboks-signallering [!]	Stopper et almindeligt faxopkald, og starter DTMF (Dual Tone Multi-frequency)-proceduren for faxpostboksen.
Pause [,]	Giver maskinen tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie under automatisk opkald. Tilføj flere pauser for længere pause-tidsrum. Hvis du anvender afregningskodenumre, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningskodenummeret.
Privat databegrænsning [/]	Beskytter fortrolige oplysninger, f.eks. hvis en speciel afregningskode eller kreditkortnummer skal indtastes for at foretage opkald. Tegnet / skal vælges før og efter de indtastede fortrolige numre. Tal og tegn indtastet mellem dette tegn, vises som asterisk (*).

Linievalgs-identifikator [<1>]	Anvendes til at vælge Linie 1 til at foretage opkald til nummeret. Valg af dette tegn overskriver midlertidigt faxindstillingerne og gælder kun for den aktuelle opgave.
Linievalgs-identifikator [<2>]	Anvendes til at vælge Linie 2 (hvis den er installeret) til at foretage opkald til nummeret. Hvis der ikke er installeret en linie 2, er denne indstilling ikke tilgængelig. Valg af dette tegn overskriver midlertidigt faxindstillingerne og gælder kun for den aktuelle opgave.

Kædeopkald Denne funktion giver brugere mulighed for at oprette en enkelt modtager ved at kombinere to eller flere faxnumre sammen. En områdekode kan f.eks. gemmes separat fra et telefonnummer. *Kædeopkald* kæder disse indgange sammen til et enkelt faxnummer. Du får adgang til *Kædeopkald* via *modtagerlisten*.

Opløsning

Opløsningen påvirker faxopgavens udseende, når den modtages på den eksterne faxmaskine. En højere opløsning leverer bedre kvalitet til fotos. Men en lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.



Indstillinger:

- Standard** 200 x 100 dpi - Anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste billedkvalitet for grafik og fotografier.
- Fin** 200 x 200 dpi - Anbefales for streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen og bedste valg for de fleste opgaver.
- Superfin** 600 x 600 dpi - Anbefales for fotos og rastererede billeder og billeder med grånuancer. Denne indstilling kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

BEMÆRK: Forhandlernes definitioner af *Superfin* kan variere.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Hvis originalerne er 2-sidede, kan du programmere originalernes retning.



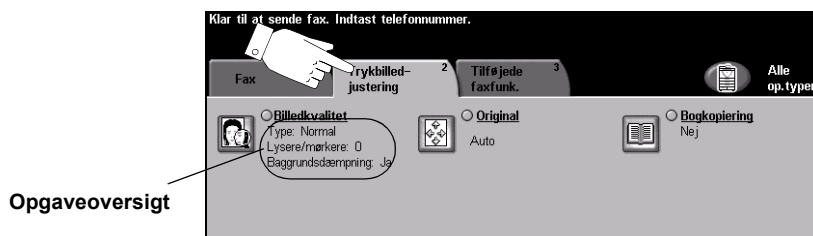
Funktioner:

- 1-sidet** Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.
- 2-sidet** Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.

Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* giver adgang til flere funktioner, som kan anvendes til dine faxopgaver.

BEMÆRK: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, skal det vælges for at få adgang til fanen *Trykbilledjustering*.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

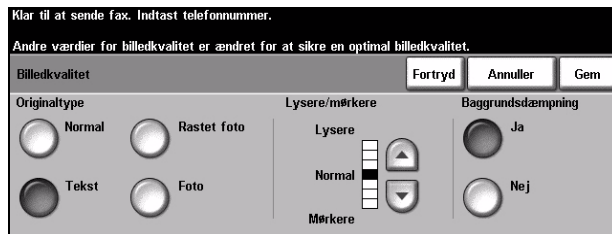
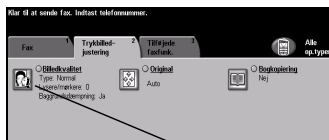
Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre faxopgavens kvalitet før afsendelse.



Funktioner:

Originaltype



Vælg denne funktion for at forbedre faxkvaliteten baseret på den scannede originaltype.

Vælg en af nedenstående indstillinger for *Originaltype*.

Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler.

Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre faxopgaven lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre faxen mørkere. Rul op for at gøre faxen lysere.

Baggrunds-dæmpning

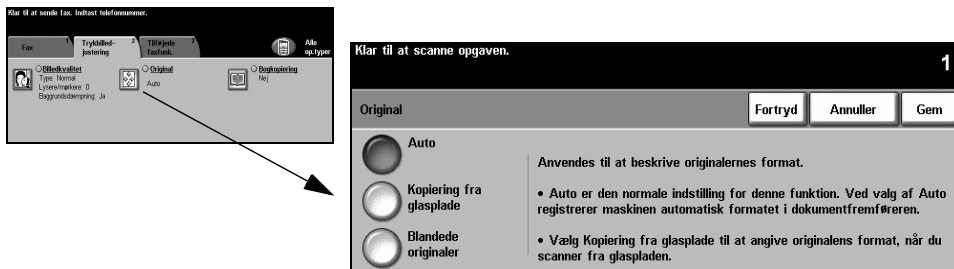
Anvendes til automatisk at reducere eller eliminere en mørk baggrund ved scanning af farvede originaler eller avisudklip.



BEMÆRK: Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.

Original

Anvend denne funktion til at programmere originalens format ved scanning fra glaspladen eller dokumentfremføreren. Maskinen anvender disse oplysninger til at beregne formatet for din original og det scannede billede.



Funktioner:

Auto



Dette er standardindstillingen. Auto registrerer automatisk formatet på originaler i dokumentfremfører.

Kopiering fra glasplade



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Blandede originaler



Anvend denne funktion til at scanne en opgave, som indeholder originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

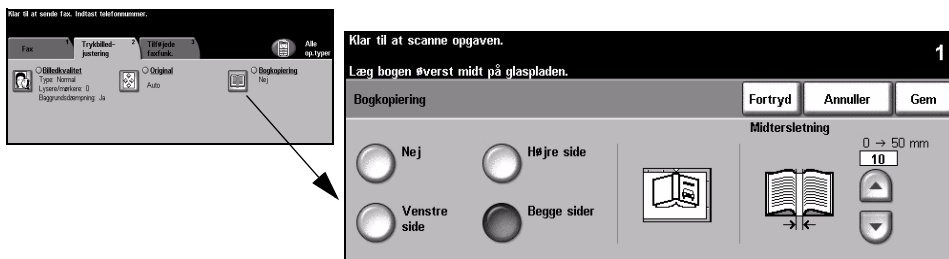
Bogkopiering

Anvend denne funktion til at vælge hvilke sider i indbundne dokumenter, der skal scannes og faxes.

Placer bogen med tekstsiden nedad på glaspladen, således at bogens ryg (indbindingen) flugter med mærket øverst på glaspladen. Juster det øverste af bogoriginalen mod glaspladens bagerste kant. Tryk ikke låget til glaspladen helt ned over faxopgaven.



RÅD: Tryk eventuelt lidt midt på bogen for at gøre den fladere under scanningen.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Højre side Faxer kun siden til højre i bogen.



Venstre side Faxer kun siden til venstre i bogen



Begge sider Faxer begge sider i en åben bog fra venstre mod højre. Hver side placeres på et separat ark.

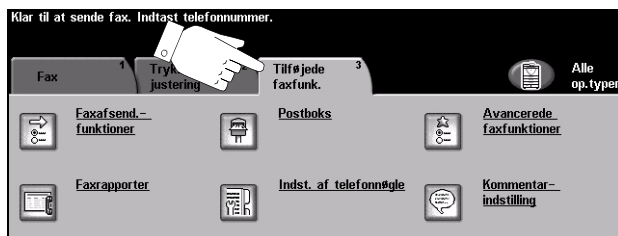


Midtersletning Sletter et valgt område fra midten af bogen, for at undgå uønskede mærker, som skyldes scanning af rygindbindingen. Op til 25mm kan slettes.

Tilføjede faxfunktioner

Fanen *Tilføjede faxfunktioner* giver flere faxfunktioner, som kan anvendes ved afsendelse af faxopgaver.

BEMÆRK: Hvis fanen 'Flere kopifunktioner' vises, skal det vælges for at få adgang til fanen *Tilføjede faxfunktioner*.



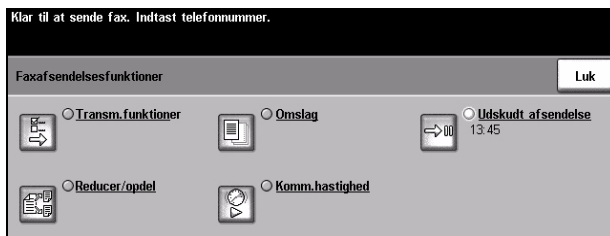
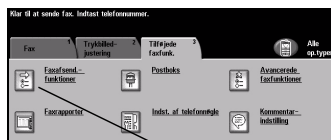
Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

De fleste funktionsskærm billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm billede.

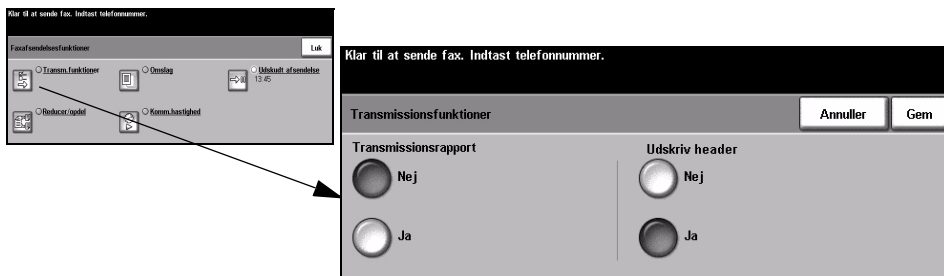
Faxafsendelsesfunktioner

Vælg denne funktion for at få adgang til funktioner, som giver dig mulighed for at vælge flere afsendelsesfunktioner for din faxopgave.



Transmissionsfunktioner

Gør det muligt at inkludere transmissionsinformation sammen med din faxopgave.



Funktioner:

Transmissions- rapport



Denne rapport indeholder oplysninger om faxopgaven samt en reduceret kopi af den første side. Ved afsendelse af faxopgave til flere modtagere udskrives en transmissionsrapport, som viser alle modtagere.

Udskriv header



Udskriver nogle eller alle oplysninger om transmissionen i headeren på hver side i faxopgaven.

Delvise header-oplysninger inkluderer:

- telefonnummeret på afsenderens faxmaskine
- dato og klokkeslæt for faxopgavens afsendelsestidspunkt
- sidenummer.

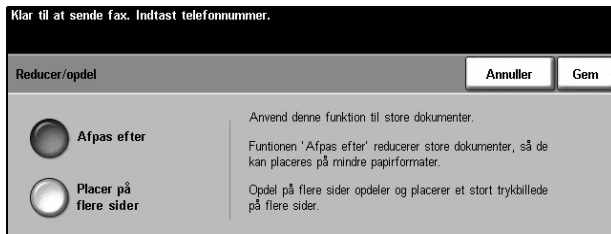
Alle header-oplysninger inkluderer:

- navn og telefonnummer på afsenderens faxmaskine
- dato og klokkeslæt for faxopgavens afsendelsestidspunkt
- sidenummer.

BEMÆRK: Maskinens telefonnummer og navn indstilles, når den indbyggede fax installeres. Klokketallet vises i 12- eller 24-timers format afhængig af systemindstillingerne.

Reducer/opdel

Anvend denne funktion til at vælge, hvordan dine faxdokumenter skal udskrives, hvis dokumentets papirformat er større end modtagermaskinens kapacitet.



Funktioner:

Afpas efter Reducerer faxdokument efter papirformatet i modtagerens faxmaskine.



Placer på flere sider Hvis denne indstilling vælges, vil modtagerens faxmaskine enten opdele dokumentet i to lige store dele eller udskrive størstedelen af billedet på en side og resten på næste side.



BEMÆRK: Denne funktion kan ikke anvendes sammen med indstillingen Standardopløsning. Pga. udskrivningsmargener kan der forekomme trykbilledtab langs kanterne, når opdelingsindstillingen anvendes.

Omslag

Vælg denne funktion til at føje et omslag til din faxopgave. Brugere kan tilføje tekst i felterne 'Til', 'Fra' og 'Kommentar'.

BEMÆRK: Omslagets titel tilføjes automatisk.



Funktioner:

Til: Viser modtagerens faxnummer eller navn. Anvend tastaturets knapper til at ændre modtagerens navn.

Fra: Viser afsendermaskinens lokalnavn. Anvend tastaturknapperne til at ændre modtagerens navn.

Kommentar: Anvend pil-op/pil-ned knapperne til at rulle gennem listen. Den valgte kommentar vises i kommentar-området på omslaget. Hvis du vælger *Ingen kommentar*, slettes den valgte kommentar.

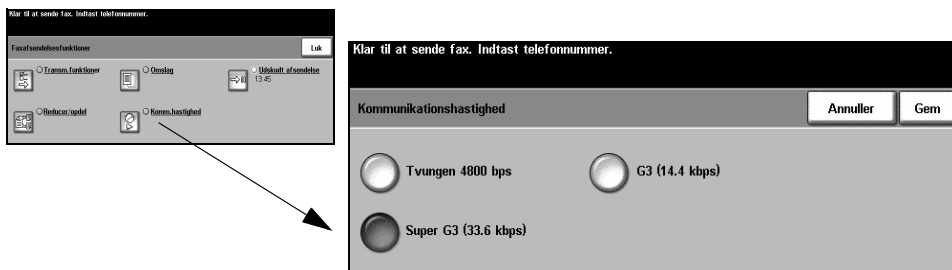


RÅD: Der kan kun vælges en kommentar ad gangen.

BEMÆRK: Se side 5-20 for flere oplysninger om kommentarer.

Starthastighed

Anvend denne funktion til at vælge transmissionshastighed for din faxopgave.



Funktioner:

Tvungen 4800 bps Anvendes i områder med dårlig kommunikationsforbindelse, hvis der er meget støj på linien, eller hvis der ofte opstår fejl under faxafsendelse.



Super G3 (33,6 kbps) Bestemmer kommunikationstilstanden, der skal anvendes, baseret på maks. kapaciteten på den eksterne maskine. Første transmissionshastighed er 33.600 bits pr. sekund.



G3 (14,4 Kbps) Vælger kommunikationstilstand baseret på maks. kapaciteten på den eksterne maskine. Første transmissionshastighed er 14,400 Bits pr. sekund.



Udskudt afsendelse

Anvend *Udskudt afsendelse* til at vælge et afsendelsestidspunkt for faxopgaven. Du kan vælge et tidsrum på mellem 15 minutter og 23 timer og 59 minutter. Denne funktion kan anvendes til at sende faxdokumenter på et tidspunkt, hvor det er billigere eller til et land i en anden tidszone.

Denne funktion kan indstilles i 12- eller 24-timers format. Hvis du vælger 12-timers format, skal du også vælge enten AM eller PM tasten.

BEMÆRK: *Batch-afsendelse indstilles af systemadministratoren. Funktionen gør det muligt at sende flere faxopgaver til den samme modtager i samme afsendelse. Hvis du sender en faxopgave med samme destination som en opgave, der allerede er tilbageholdt som en Udskudt afsendelsesopgave, vises et pop-op-skærm billede, som spørger, om faxopgaven sendes nu eller føjes til den udskudte afsendelsesopgave. Vælg den ønskede indstilling for at afslutte din opgave.*



Klar til at sende fax. Indtast telefonnummer.

Udskudt afsendelse Fortryd Annuller Gem

☐ Nej
 ☒ Bestemt tidspunkt

Tryk på et indtastningsfelt, og indtast afsendelsestidspunktet vha. tastaturet.

Timer	Minutter
00-23	00-59
13	45

Kl. er nu: 7:29

Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Bestemt tidspunkt Gør det muligt for brugeren at vælge det ønskede afsendelsestidspunkt.



Faxrapporter

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive information om faxfunktionens status på din maskine.



Funktioner:

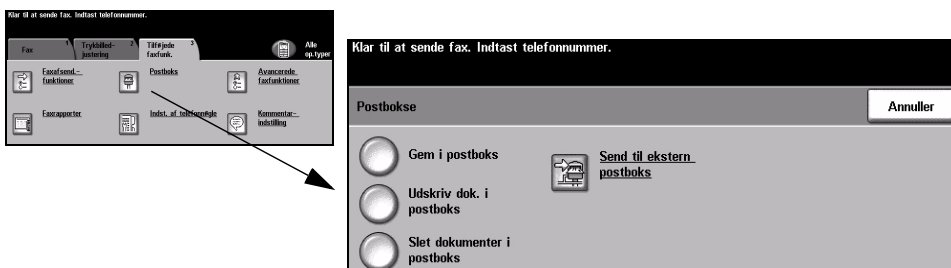
Følgende *faxindstillinger* kan vælges:

Aktivitetsrapport	Viser de sidste 50 faxaktiviteter udført på maskinen.
Telefonnøgle-rapport	Viser alle numre gemt i telefonnøglen.
Gruppeopkalds-rapport	Viser alle numre gemt i hver gruppe i telefonnøglen for grupper.
Brugerrapport	Viser maskinkonfiguration, firmware-version og indstillinger.
Rapport for opgaver i kø	Viser faxopgaver i maskinens hukommelse, som venter på at blive sendt eller udskrevet. Denne rapport viser også maskinens ledige hukommelse i procent.

Postboks

Aktiveres af din systemadministrator. Denne funktion gør det muligt at gemme dokumenter i en postboks. Postboksen kan findes på den maskine, som du anvender (lokal postboks) eller sendes til en postboks på en ekstern maskine (ekstern postboks). Dokumenter tilbageholdt i postboksen registreres som gemt til polling, udskrivning eller sletning af brugeren. Adgang til postboks opnås ved at indtaste det 3-cifrede postboksnummer og det 4-cifrede postbokskodeord. Kontakt din systemadministrator for yderligere hjælp.

BEMÆRK: *Gemmetid for faxopgaver indstilles af din systemadministrator.*



Funktioner:

Gem i postboks Giver brugere mulighed for at scanne og gemme faxdokumenter til polling. Dokumenter gemmes i din postboks, og sendes automatisk til den eksterne faxmaskinen på anmodning.



Udskriv dokumenter i postboks Giver dig mulighed for at udskrive en kopi af dokumenterne gemt i en postboks.



Slet dokumenter i postboks Giver dig mulighed for at slette alle dokumenter i en postboks.



BEMÆRK: *Hvis der trykkes på Udskriv dokumenter i postboks eller Slet dokumenter i postboks, udskrives eller slettes alle modtagne og gemte dokumenter i den valgte postboks.*

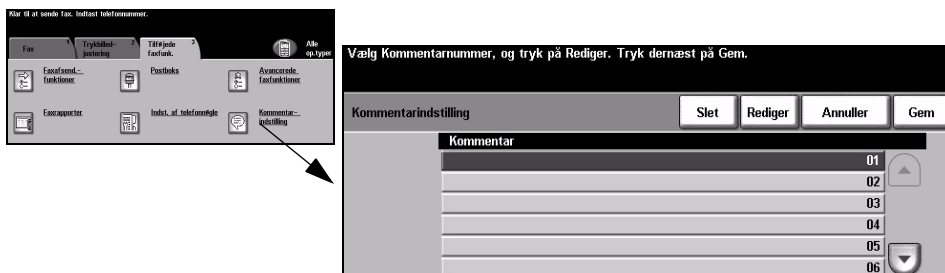
Send til ekstern postboks Gør det muligt at sende en faxopgave direkte til en privat postboks på en ekstern maskine.

BEMÆRK: *Denne funktion er kun tilgængelig, når den eksterne maskine har postbokskapacitet, og når brugeren, som sender dokumentet, kender modtagerens postboksnummer.*

Kommentar

Denne funktion gør det muligt at oprette, ændre eller slette kommentarer, som ønskes på faxopgavens *omslag*. Der kan gemmes op til 10 kommentarer på maskinen.

Hvis du ønsker at tilføje eller redigere en kommentar, skal du vælge en tom indgang til kommentarlisten, og vælge *Rediger*. Anvend tastaturet til at indtaste kommentarer, som du ønsker at gemme eller ændre en eksisterende kommentar. Der kan maksimalt indtastes 30 tegn. Hvis du ønsker at slette en kommentar, skal du vælge kommentaren i listen og vælge *Slet*.



Avancerede faxfunktioner

Inkluderer funktioner, som giver dig mulighed for at sende store, komplekse opgaver, scanne og gemme faxopgaver til hentning af en anden faxmaskine og til at polle en anden faxmaskine.



Udform opgave

Anvend denne funktion til at udforme en opgave, der kræver forskellige indstillinger for hver side. Hvis du f.eks. har et sæt dokumenter, der består af nogle sider med tekst og nogle med fotos, anvendes den relevante indstilling for hver original, og opgaven kan stadig behandles som en enkelt opgave. Funktionen kan også anvendes, hvis din faxopgave indeholder mere end 70 sider, som overskrider dokumentfremførers maksimumskapacitet.

For at anvende Udform opgave skal opgaven opdeles i programmerings- og scanningssegmenter. Vælg funktionen *Udform opgave*, og vælg *Ja*. Programmer og scan det første segment. Forsæt programmering og ilægning af segmenter, indtil hele opgaven er scannet. Når hele opgaven er scannet, skal du vælge *Udform opgavevalg* og vælge *Afslut Udform opgave*. Opgaven behandles og udskrives som en enkelt opgave.

BEMÆRK: Destinationsfaxnummeret skal indtastes, før du anvender *Udform opgave*.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Ja Anvendes til at aktivere *Udform opgave*-funktionen.



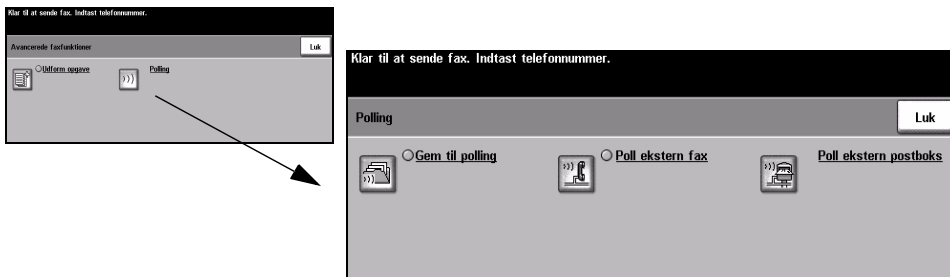
Udform opgave- Anvendes til at vælge valgmuligheder for *Udform opgave*.

valg Du kan vælge følgende valg for *Udform opgave*:

Afslut Udform opgave	Vælg denne indstilling, når sidste segment i opgaven er scannet. Opgaven sendes til udskrivning.
Slet sidste segment	Anvendes til at slette det sidst scannede segment.
Slet alle segmenter	Anvendes til at slette den aktuelle opgave og gå tilbage til skærbilledet <i>Udform opgave</i> .

Polling

Polling gør det muligt at gemme faxdokumenter i maskinens hukommelse, hvor en ekstern faxmaskine kan hente dem eller polle en ekstern faxmaskine eller postboks.



Funktioner:

Gem til polling Denne indstilling giver brugere mulighed for at scanne og gemme dokumenter. Når eksterne maskiner poller maskinen, kan de hente de scannede dokumenter. Der kan indstilles kodeord til at kontrollere, hvilke maskiner der har adgang til de gemte dokumenter.

Poll ekstern fax Denne indstilling giver brugere mulighed for at indstille deres maskine til at kontakte en ekstern faxmaskine for at finde og hente faxopgaver gemt af den eksterne maskine.

Poll ekstern postboks Denne indstilling anvendes af brugere til at indstille deres maskine til at kontakte en ekstern postboks, som er indstillet på en ekstern faxmaskine. Når der er oprettet kontakt, sender den eksterne maskine de faxdokumenter, der er gemt i postboksen.

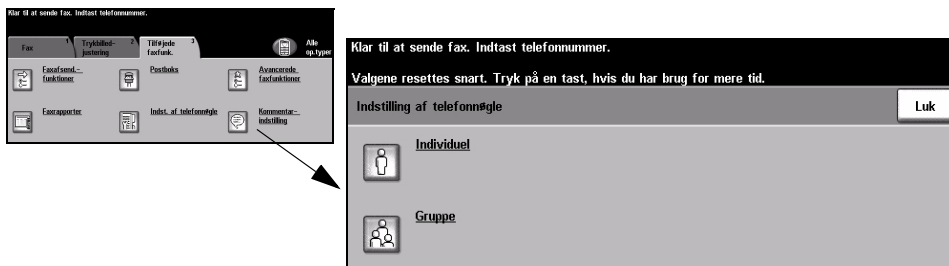
Indstilling af telefonnøgle

Anvend denne funktion til at gemme destinationsnavne, faxnumre og transmissionsindstillinger i din maskine. Indgangene, som gemmes her, kan vælges i *Telefonliste* på fanen *Fax*.

Du kan også indstille opkaldsgrupper bestående af mange individuelle indgange.



RÅD: Denne funktion sparer tid ved afsendelse af faxopgaver til hyppigt anvendte destinationer.



Funktioner:

Individuel Vælg denne indstilling for at indstille individuelle faxmodtagerne navne, numre og indstillinger.



Gruppe Anvend denne indstilling til at oprette en gruppe af telefonnøgleindgange under et nummer. Når du anvender telefonnøglen for grupper, skal du kun indtaste et gruppenummer for at sende til mange modtagere.



BEMÆRK: Der skal oprettes en ny gruppeopkaldsliste vha. de destinationer, som allerede er gemt i telefonnøglerne for individuelle personer eller grupper.

Fax - Serverfax

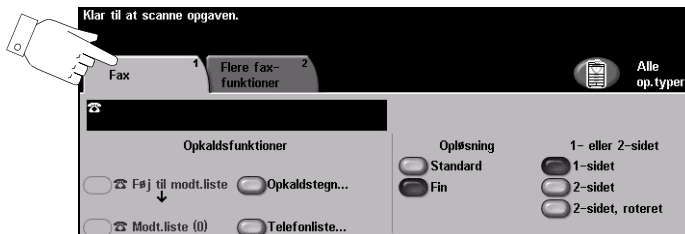
Fanen *Fax* er standardskærmbilledet for *Serverfax*. Anvend funktionerne på dette skærmbillede til at indtaste modtagerens telefonnummer og vælge standardfunktioner for en faxopgave.

Du får adgang til fanen *Faxfunktioner* ved at trykke på tasten *Funktioner* på betjeningspanelet.

Afhængig af de aktiverede funktioner, og hvordan din maskine er konfigureret, kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen.

Der er følgende faner tilgængelige for *Faxfunktioner*:

- Fax
- Flere faxfunktioner



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

De fleste funktionsskærmbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærmbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.

Opkaldstegn

Opkaldsfunktionsområdet indeholder et vindue, hvor det indtastede telefonnummer vises. Når nummeret vises, kan det føjes til en liste over modtagernumre, eller du kan tilføje specielle tegn eller se en liste over op til 30 gemte telefonnumre.

Du kan indtaste telefonnumre på to måder: *Manuelt* ved at anvende tastaturet eller ved at vælge et nummer, som allerede er gemt i *Telefonlisten*.



Funktioner:

Føj til modtagerliste Anvendes, hvis du vil sende en faxopgave til mere end én modtager. Indtast nummeret på tastaturet, og vælg dernæst *Telefonliste* og et gemt nummer. Vælg derefter *Føj til modtagerliste*. Fortsæt, indtil alle de ønskede numre er indtastet.



Modtagerliste *Modtagerlisten* anvendes, når faxen skal sendes til flere destinationer. Faxopgaven sendes til hver destination, der vises på *modtagerlisten*. Numre kan indtastes manuelt på modtagerlisten ved hjælp af det numeriske tastatur eller ved hjælp af telefonlisten. Antallet af destinationer, der aktuelt findes på *modtagerlisten*, vises i parentes på tasten *Modtagerliste*.



Tryk på tasten *Modtagerliste* for at se eller slette destinationsfaxnumre.

Opkaldstegn Opkaldstegn er specielle tegn, som anvendes ved indtastning af faxnumre og som indtastes som en del af telefonnummeret.

Opkaldspause [.,]	Giver maskinen tid til at skifte fra en intern linie til en udgående linie. Udskydelsen afhænger af faxserveren.
Lang pause [I]	Denne pause anvendes, hvis der ønskes længere tid til at registrere opkaldstone.
Gruppeopkald [I]	Angiver, at en identifikation for en tidligere indstillet gruppe er ved at blive indtastet.
Skjul data [/]	Anvendes til at skjule information på udskrevne rapporter. Tegnene indtastet mellem to skråstreger vises som stjerner (asterisk).
Kodeordskontrol-symbol [S]	Anvendes til identifikation af ekstern maskine. Dette tegn kontrollerer, at det korrekte nummer er opkaldt.

Puls til tone-symbol [:]	Anvendes til at skifte fra puls-opkald til tone-opkald.
Vent på netværkstone [W]	Anvendes til at udskyde opkald, indtil en forventet netværkstone registreres.
Lokal-ID [+] kontroltegn [+]	Kan kræves som en del af visse internationale telefonnumre (i placering 00).
Lokal-ID [mellemrum] kontroltegn []	Anvendes til at forbedre læseligheden. F.eks. tilføjelse af mellemrum i et telefonnummer som 1 234 5678 i stedet for 12345678.

Telefonliste Telefonlisten kan gemme op til 30 faxnumre. Indtast faxnummeret, og vælg *Telefonliste*. Vælg et tomt nummer, og Indtast telefonliste, så nummeret gemmes. Faxnumrene i *telefonlisten* kan også føjes til *modtagerlisten*. Numrene, som vises i *telefonlisten*, slettes ikke, når faxopgaven er afsluttet.

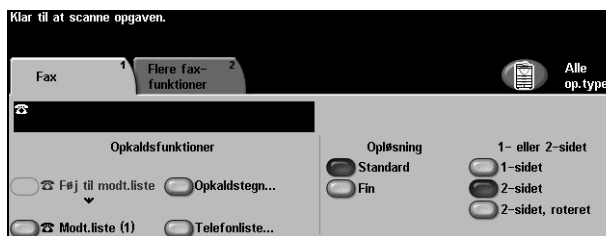


For at slette en indgang fra *telefonlisten* skal du vælge det nummer, som skal slettes, og vælge tasten *Slet nummer på telefonliste*. Der vises en bekræftelsesmeddelelse.

Opløsning

Faxopløsningen påvirker faxopgavens udseende, når den modtages på den eksterne faxmaskine. En højere opløsning leverer bedre kvalitet til fotos. Men en lavere opløsning reducerer kommunikationstiden.

Funktioner:



Standard 200 x 100 dpi - Anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste billedkvalitet for grafik og fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Anbefales for streggrafik og fotografier. Dette er standardopløsningen og bedste valg for de fleste opgaver.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Hvis originalerne er 2-sidede, kan du programmere originalernes retning.



Funktioner:

1-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.



2-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.

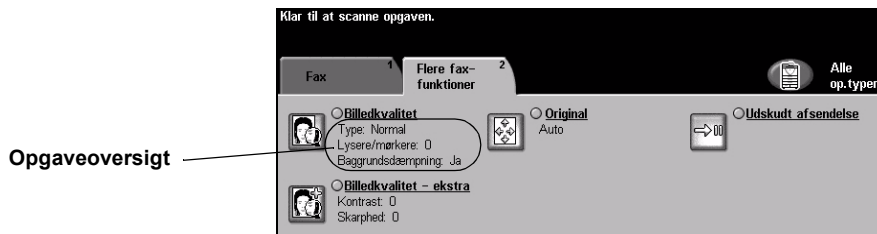


2-sidet/roteret Vælg denne indstilling for 2-sidede originaler med læseretningen "top til bund".



Flere faxfunktioner

Knappen *Flere faxfunktioner* giver adgang til andre faxfunktioner, som kan anvendes sammen med din faxopgave.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre faxopgavens kvalitet før afsendelse.



Funktioner:

Originaltype



Vælg denne funktion for at forbedre faxkvaliteten baseret på den scannede originaltype.

Vælg en af nedenstående indstillinger for *Originaltype*.

Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler i høj kvalitet.

Lysere/mørkere

Anvendes til at gøre faxen lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre faxen mørkere. Rul op for at gøre faxen lysere.

Baggrunds-dæmpning

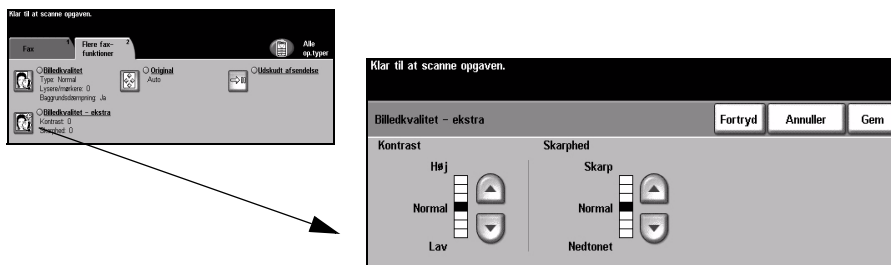
Denne funktion reducerer og eliminerer mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvet papir eller stammer fra en avis.



BEMÆRK: Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.

Billedkvalitet - ekstra

Anvend denne funktion sammen med de valgte indstillinger for *Billedkvalitet* (se ovenfor) til at forbedre faxopgavens udseende.



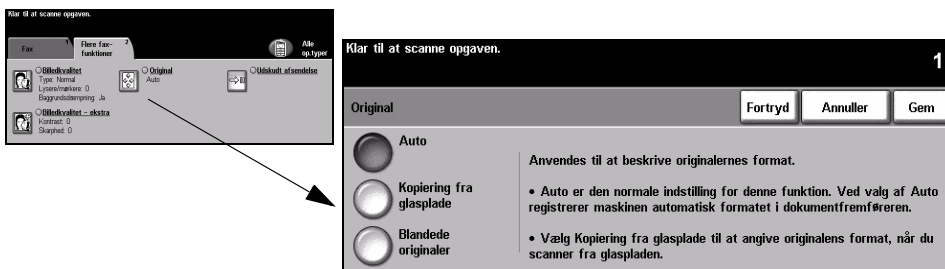
Funktioner:

Kontrast Anvendes til at ændre kontrastværdien i lyse og mørke områder i det scannede billede.

Skarphed En øget skarphed forbedrer tekstens skarphed. En reduceret skarphed reducerer moiré (mønstre i billedet), som nogle gange påvirker rastererede billeder.

Original

Anvend denne funktion til at programmere det originalformat, der skal scannes eller til at aktivere maskinen til automatisk at registrere originalernes format.



Funktioner:



Auto

Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering fra glasplade



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Vælg et standardformat eller *Brugerdefineret* for at justere formater manuelt.

Blandede originaler

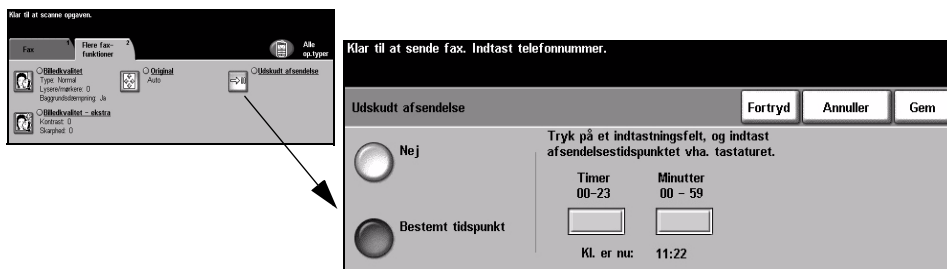


Anvend denne funktion til at scanne en opgave, som indeholder originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Udskudt afsendelse

Anvend *Udskudt afsendelse* til at vælge et tidspunkt indenfor de næste 24 timer, hvor faxopgaven skal afsendes. Denne funktion kan anvendes til at sende faxdokumenter på et tidspunkt, hvor det er billigere eller til et land i en anden tidszone. Afsendelsestidspunktet føjes til opgaveoplysningerne, som sendes til faxserveren sammen med det scannede trykbillede. Tredjeparts faxserver tilbageholder dokumentet, indtil det valgte afsendelsesklokkeslæt.

Denne funktion kan indstilles i 12- eller 24-timers format. Hvis du vælger 12-timers format, skal du også vælge enten AM eller PM tasten.



Funktioner:

Nej Funktionen er inaktiveret



Bestemt tidspunkt Gør det muligt for brugeren at vælge det ønskede afsendelsestidspunkt.



Kontroludstyr

Kontroludstyr er et nyttigt administrationsværktøj for netværkssikkerhed, som anvendes til at begrænse, forhindre og overvåge adgang til netværket via maskinen. Funktionen Kontroludstyr kan indstilles af systemadministratoren til at begrænse adgangen til funktionerne for Scan til e-mail, Netværksscanning, Serverfax og Internetfax.



Vælg én af nedenstående to indstillinger for Kontroludstyr.

Netværkskontrol udstyr Kræver netværksloginnavn og kodeord. Hvis du ikke har en netværkskonto på det lokale netværk, vil du ikke have adgang til at benytte denne funktion på maskinen.

Gæsteadgang Kræver et generisk kodeord, som indstilles af systemadministratoren. Du skal bede systemadministratoren om kodeordet.

Kontakt din *systemadministrator* for yderligere hjælp og oplysninger.

6 Internet-fax

➤ Internet-fax.....	6-2
➤ Trykbilledjustering	6-6
➤ Outputformat	6-12
➤ Kontroludstyr.....	6-16

Internet-fax



Internet-fax er tilbehør og kun tilgængelig på en *WorkCentre Pro*-konfiguration. Dette kapitel indeholder oplysninger om de tilgængelige funktioner for *Internet-fax*.

Internet-fax gør det muligt at vedhæfte scannede trykbilleder til e-mail til en eller flere modtagere. Denne faxtype sendes via Internet eller intranet.

Skærbilledet for Internet-fax lader dig indtaste SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e-mailadresser for din faxopgave. Du kan også anvende dette skærbillede til at tilføje eller fjerne modtagere og redigere emnet.

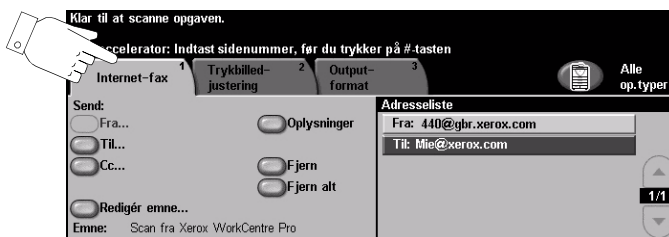
BEMÆRK: Der skal anvendes et SMTP e-mailadresseformat. F.eks. *hvemsomhelst@hvilketsomhelstfirma.com*.

Du får adgang til *Internet-fax* vha. tasten *Funktioner* på betjeningspanelet.

Afhængig af de aktiverede funktioner, og hvordan din maskine er konfigureret, kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen.

Vælg en af nedenstående faner for *Internet-faxfunktioner*:

- Internet-fax
- Trykbilledjustering
- Outputformat



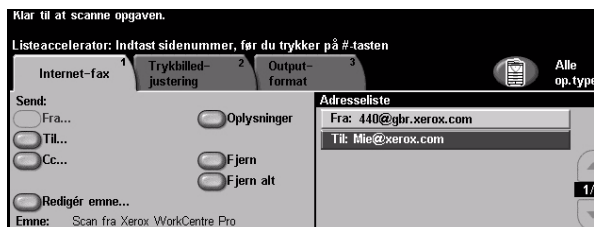
Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Afsendelse:

Anvend *Afsendelse* til at indtaste modtageroplysninger.



Funktioner:

Fra Denne funktion indeholder oplysninger om afsenderen og indstilles af systemet eller systemadministratoren og kan ikke ændres.

BEMÆRK: Hvis der er adgang til Internet-fax via Kontroludstyr, er oplysningerne knyttet til loginnavnet.

Til Anvend denne indstilling til at indtaste den ønskede modtagers e-mailadresse.

Cc Anvend denne indstilling til at indtaste e-mailadressen for den modtager, som du ønsker at sende en kopi af e-mailmeddelelsen til.

Redigér emne Anvend denne indstilling til at redigere standard-e-mailemnet. Emnet er e-mailens titel og ikke teksten i e-mailen. Emnelinien kan indeholde op til 248 tegn og vises på berøringsskærmen under tasten Redigér emne.

Oplysninger Anvend denne indstilling til at se oplysninger for den valgte modtager. De viste oplysninger afhænger af, hvordan adressen oprindeligt blev føjet til adresselisten: via intern adressebog eller fælles adressebog eller via manuel indtastning.

Fjern Anvend denne indstilling til at slette den valgte adresse i adresselisten.

Fjern alt Anvend denne indstilling til at slette alle adresserne i adresselisten. Der vises en pop-op-meddelelse for bekræftelse.

Adresseliste Viser alle modtageradresser, som er valgt for den aktuelle Internet-fax-opgave. Listen kan indeholde op til 128 modtageradresser.

Piltaster Anvend piltasterne til højre for modtagerlisten for at rulle gennem listen.

Indtastning af e-mailadresse for Internet-fax

E-mailadresser kan indtastes på to måder: Enten manuelt eller via en adressebog.

BEMÆRK: Når du indtaster e-mailoplysninger, kan du ændre tastaturet til at vise store eller små bogstaver, specielle tegn eller tal ved at vælge den relevante tast. Anvend Tilbage-tasten til at slette det forrige indtastede tegn.

Manuelt

Hvis du allerede kender hele modtagerens SMTP e-mailadresse, eller hvis du ved, at modtageren ikke findes i de konfigurerede adressebøger, kan du indtaste modtagerens e-mailadresse vha. tastaturet på skærmen i felterne *Til...* eller *Cc...*. Maskinen kontrollerer, at SMTP-adressen er indtastet. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søger maskinen i adressebøgerne for en tilsvarende indgang.

Den indtastede e-mailadresse vises i adresselisten.

Hvis du vælger oplysninger om en manuelt indtastet e-mailadresse, vises kun e-mailadressen, og der er ingen andre oplysninger tilgængelige.

Adressebøger

Adressebøger indeholder en liste over e-mailadresser og oplysninger, som er relevante for dit firma og/eller dig selv. Hvis en adressebog er konfigureret, understøtter maskinen to typer adressebøger: *Fælles* eller *Intern*. Når der indtastes under *Til*, *Fra* eller *Cc*, vises søgeresultater for en eller begge adressebøger.

Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste e-mailmodtagerens navn. Ligesom med de fleste søgefaciliteter er det ikke nødvendigt at indtaste hele navnet, og der kan søges i adressebogen vha. de første bogstaver i adressen.

Når du har indtastet det ønskede e-mailsøgekriterium, skal du trykke på *Enter*. Hvis de indtastede oplysninger ikke findes, skal du vælge *Skift adressebog* for at søge i de andre adressebøger.

BEMÆRK: Tasten *Skift adressebog* vises kun, hvis begge adressebøger er konfigureret.

Hvis der er mere end en indgang, som svarer til søgekriteriet, vises de på skærmen. Anvend op eller ned piltasterne til at finde den ønskede modtager. Fremhæv modtageren i listen, og vælg tasten *Tilføj*. Fortsæt, indtil alle de ønskede modtagere er valgt, og vælg dernæst *Afslut*. Den indtastede e-mailadresse vises i adresselisten.

Adressebogstyper

Hvis konfigureret findes der to typer adressebøger på maskinen: En fælles adressebog og en intern adressebog.

Fælles adressebog

Den fælles adressebog gemmer eksterne firmaadresser på maskinen. Adressebogen indeholder en liste over brugernavne og deres e-mailadresser. Filen skal have et CSV-format (Comma Separated Value), for at maskinen kan læse filens indhold. Filen importeres på maskinen via CentreWare Internet Services. Din maskine vil ikke tillade import af en fælles adressebogsfil, hvis navn ikke ender med .CSV.

En gyldig CSV-fil er i formatet: Navn, SMTP-e-mailadresse. F.eks. er følgende gyldige CSV-formatfiler:

Hansen, hansen@firma.com

"Hansen, John", john.hansen@firma.com

Sorteringsrækkefølgen i CSV-filen afgør den rækkefølge, som indgangene vises i den fælles adressebog på din maskine.

Intern adressebog

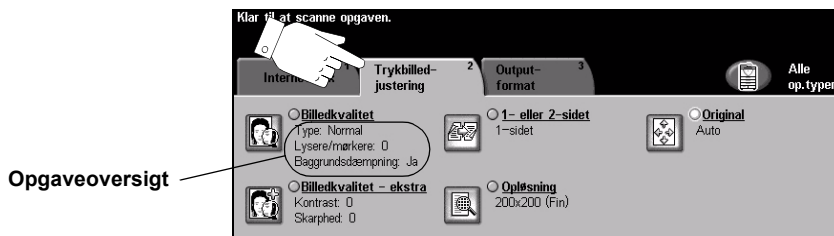
Kaldes også for LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Den interne adressebog gemmer interne firmaadresser på firmanetværket. Denne adressebog oprettes af systemadministratoren.

Visning af søgeresultater afgøres af LDAP. LDAP-serveren kan f.eks. vise søgeresultatet for søgekriteriet *"And"* som *"Andrew Smith"*, hvor det forventede søgeresultat måske var *"Andrews, James"*. Efternavn, fornavn eller fornavn, efternavn afgøres af LDAP-serveren og ikke din maskine.

Hvis du har logget ind via Kontroludstyr, vil din maskine automatisk prøve på at svare dit login-navn til din e-mailadresse. Dit navn vil dernæst blive indsat i feltet Fra. Dette kan ikke ændres.

Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* anvendes til midlertidigt at programmere funktioner, som forbedrer det scannede *Internet-fax*-trykbilledes udseende og stil.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre de scannede originalers kvalitet.



Funktioner:

Originaltype Vælg denne funktion for at forbedre outputtet baseret på den scannede originaltype. Du kan vælge følgende indstillinger for *Originaltype*:



Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler i høj kvalitet.

Lysere/mørkere Anvendes til at gøre outputtet lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre kopierne mørkere. Rul op for at gøre kopierne lysere.

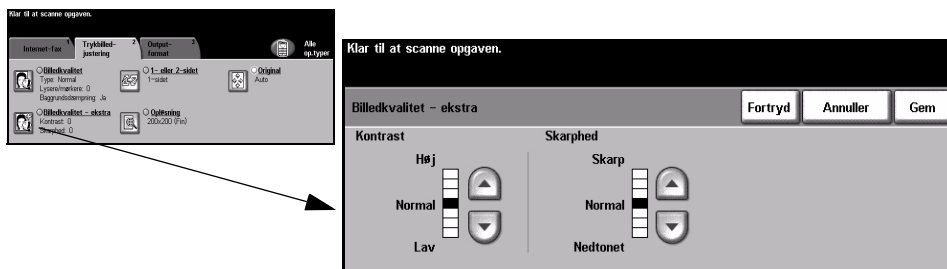
Baggrunds-dæmpning Denne funktion reducerer og eliminerer mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvetpapir eller stammer fra en avis.



BEMÆRK: *Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.*

Billedkvalitet - ekstra

Anvend denne funktion sammen med de valgte indstillinger for *Billedkvalitet* (se ovenfor) til at forbedre faxopgavens udseende.



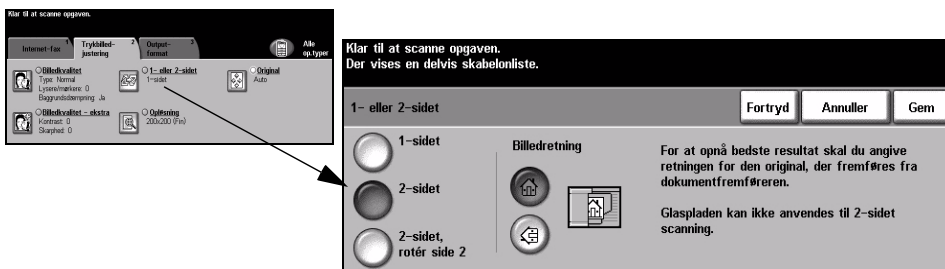
Funktioner:

Kontrast Denne funktion anvendes til at ændre kontrastværdien i meget lyse og meget mørke områder. Vælg en lavere indstilling for at forbedre trykbilledkvaliteten på billeder. Lavere indstillinger forbedrer kvaliteten af fotografier, hvorimod højere indstillinger gør sort/hvid tekst og linier tydeligere.

Skarphed Justerer balancen mellem skarp tekst og moiré (mønstre i billedet). Anvend piltasterne til at justere skarphedsværdien fra skarpere til svagere afhængig af trykbillederne.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Hvis originalerne er 2-sidede, kan du programmere originalernes retning.



Funktioner:

1-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.



2-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.



2-sidet, roter side 2 Anvend denne funktion til originaler, der udskrives på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. F.eks. hvis du scanner en kalender, der anvender et "top til bund"-format.



Opløsning

Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning desto bedre billedkvalitet.



Funktioner:

200x100 (Standard) Giver det mindste billedfilformat og anbefales kun for dokumenter med meget simpel tekst.



BEMÆRK: 200x100 er inaktiveret, hvis dokumentformatet er PDF.

200x200 (Fin) Anbefales for generelle tekstdokumenter og grafik. Giver ikke bedste billedkvalitet for fotos eller grafik.



300x300 (Superfin) Anbefales kun for tekstdokumenter af høj kvalitet, som skal fremføres via OCR-applikationer (Optical Character Reference). Anbefales også for speciel grafik og dokumenter, som indeholder både grafik og fotos.



400x400 (Ikke-standard) Anbefales for de fleste fotos og grafik. Opretter mindre trykbilledfil end med 600x600-opløsning.

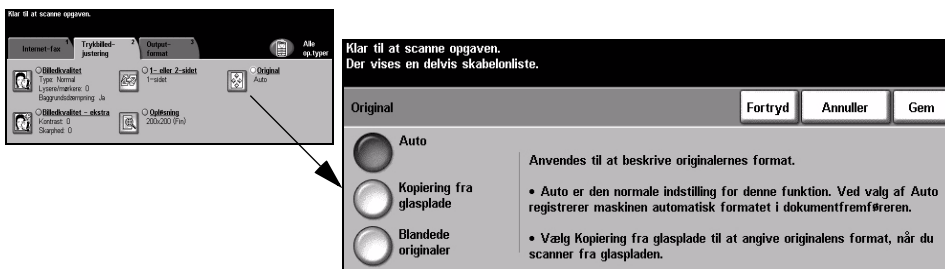


600x600 (Ikke-standard) Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Denne indstilling opretter den største trykbilledfil, men giver bedste billedkvalitet.



Original

Anvend denne funktion til at programmere det originalformat, der skal scannes eller til at aktivere maskinen til automatisk at registrere originalernes format.



Funktioner:



Auto Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering fra glasplade



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Vælg et standardformat eller *Brugerdefineret* for at justere formater manuelt.

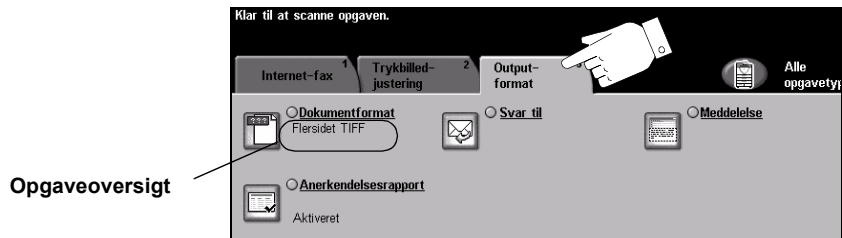
Blandede originaler



Anvend denne funktion til at scanne en opgave, som indeholder originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Outputformat

Anvend denne funktion til midlertidigt at ændre de ønskede indstillinger for det scannede trykbillede.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges flere funktioner for hver faxopgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Dokumentformat

Anvend funktionen *Dokumentformat*, når din opgave sendes med et andet filformat end standardfilformatet.



Funktioner:

Flersidet TIFF *Flersidet TIFF-fil (Tagged-Image File Format)*. En TIFF-fil indeholder flere sider af scannede billeder.

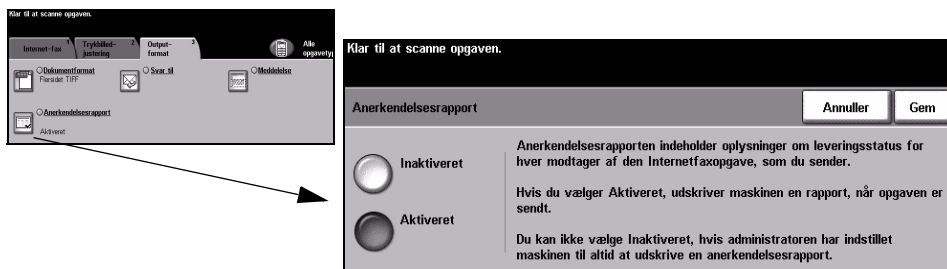


PDF *Portable Document Format*. Hvis modtageren har den rette software, kan det scannede trykbillede ses, udskrives eller redigeres, uanset hvilken computerplatform, der anvendes.



Anerkendelsesrapport

Anvend denne funktion til at udskrive en rapport, som viser leveringsstatus for din opgave. Rapporten viser gennemførte, mislykkede eller ubekræftede opgaver.



Funktioner:

Inaktiveret Anvend denne indstilling til at inaktivere funktionen.



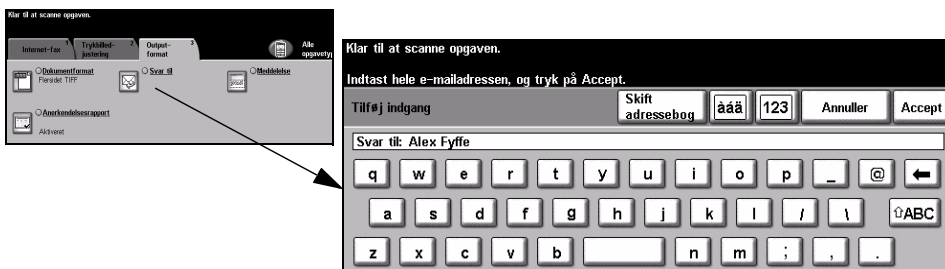
BEMÆRK: Hvis standardindstillingen for denne funktion allerede er Aktiveret, vil du ikke kunne inaktivere funktionen.

Aktiveret Anvend denne indstilling til at udskrive en statusrapport, når opgaven er sendt.



Svar til

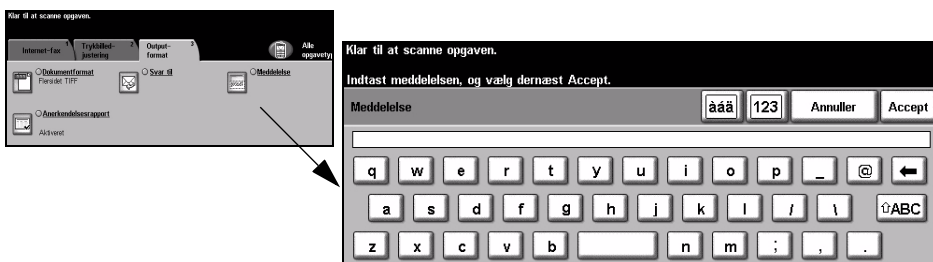
Anvend funktionen *Svar til* til at ændre den standardadresse, hvortil svar til din Internet-faxopgave kan sendes.



Meddelelse

Anvend denne funktion til at redigere den standard-e-mailmeddelelse, som sendes sammen med opgaven. Meddelelseteksten er den tekst, som findes i e-mailen og ikke i e-mailens emnelinie. Den indtastede meddelelse er kun tilgængelig for den aktuelle opgave.

BEMÆRK: Standardmeddelelsen indstilles af din systemadministrator.



Kontroludstyr

Kontroludstyr er et nyttigt administrationsværktøj for netværkssikkerhed, som anvendes til at begrænse, forhindre og overvåge adgang til netværket via maskinen. Funktionen Kontroludstyr kan indstilles af systemadministratoren til at begrænse adgangen til funktionerne for Scan til e-mail, Netværksscanning, Serverfax og Internet-fax.



Vælg én af nedenstående to indstillinger for Kontroludstyr.

Netværkskontroludstyr Kræver netværkslogin-navn og kodeord. Hvis du ikke har en netværkskonto på det lokale netværk, vil du ikke have adgang til at benytte denne funktion på maskinen.

Gæsteadgang Kræver et generisk kodeord, som indstilles af systemadministratoren. Du skal bede systemadministratoren om kodeordet.

Kontakt din *systemadministrator* for yderligere hjælp og oplysninger.

7 Netværksscanning

➤ Scanning	7-2
➤ Netværksscanning	7-3
➤ Trykbilledjustering	7-6
➤ Outputformat	7-13
➤ Opfrisk destination	7-17
➤ Kontroludstyr	7-18

Scanning



Netværksscanning er tilbehør, som kun kan installeres på en *WorkCentre Pro*-konfiguration. Hvis *Netværksscanning* er aktiveret, kan der oprettes en elektronisk fil af en original. Det scannede dokument konverteres til en elektronisk fil og gemmes elektronisk. Den elektroniske fil kan lagres, sendes som en faxopgave eller distribueres via e-mail.

Dette kapitel beskriver de funktioner, der er tilgængelige for *Netværksscanning*.

Scanningsressourcer

Der findes andre informationskilder for denne funktion:

CentreWare Netværksscanning

Aktiverer installation, indstilling og administration af tilbehøret Netværksscanning på netværket. Netværksscanning består af forskellige elementer, som tilsammen opretter og sender det scannede dokument til den ønskede slutdestination. Se *CentreWare Netværksscanningspakken*, som leveres sammen med Scanningspakken.

CentreWare Internet Services

Internet Services er den indbyggede HTTP-serverapplikation, som er tilgængelig på netværksaktiverede modeller. Internet Services giver adgang til udskrivnings- og scanningsfunktioner, statuskontrol, administration af maskinen og opgaver vha. en browserapplikation over Internettet eller et intranet. Du får adgang til Internet Services ved at åbne din web-browser og indtaste din maskines IP-adresse i feltet Adresse eller Placering.

Ressourcer på www (World Wide Web)

Web-side	Generelt indhold
www.xerox.com	Viser en oversigt over generelle problemløsningsforslag og opgraderingsmuligheder.
www.centroware.com	Indeholder generelle CentreWare-oplysninger med link til de nyeste drivere og værktøjer.

Netværksscanning

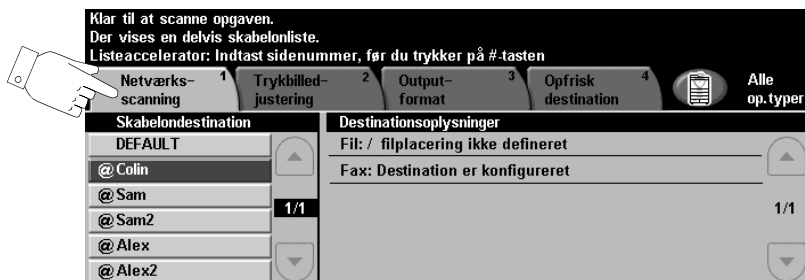
Du kan få adgang til *Netværksscannings*funktioner ved at trykke på tasten *Funktioner* på betjeningspanelet.

Afhængig af de aktiverede funktioner, og hvordan din maskine er konfigureret, kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen.

Tryk på fanen *Netværksscanning* på skærmen for at vælge standardfunktioner for en scanningsopgave.

Der findes følgende faner for *netværksscanningsfunktioner*:

- Netværksscanning
- Trykbilledjustering
- Outputformat
- Opfrisk destination



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver netværksscanningsopgave.

De fleste funktionsskærm billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm billedet.
- Tryk på tasten *Annuler* for at gå tilbage til det forrige skærm billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm billede.

Opbevaringssted

Opbevaringssteder er biblioteker eller arkiveringsdestinationer, som er indstillet på en server, hvor dine scannede filer tilbageholdes. Før du kan anvende *Netværksscanning*, skal din systemadministrator indstille de opbevaringssteder, som er tilgængelige for din maskine. Opbevaringsstederne er definerede i skabelonen og kan ikke ændres på maskinen. Der kan defineres op til 5 opbevaringssteder (1 standard og 4 øvrige).

Skabelonoversigt

For at kunne anvende Netværksscanning optimalt skal du vælge en skabelon på maskinen. *Skabeloner* indeholder forudvalgte indstillinger, som føjes til den scannede original, f.eks. er oplysninger om slutdestination for din opgave (opbevaringsstedet) og indstillinger for billedkvalitet defineret i skabelonen sammen med skabelonnavnet.

Oprettelse af skabelon Skabeloner kan oprettes eller ændres vha. CentreWare Scanningsfunktioner eller CentreWare Internet Services. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.



RÅD: Skabelonnavne kan højst indeholde 20 tegn. Navne, som indeholder mere end 20 tegn, forkortes til de første 20 tegn. Dette er værd at huske på ved søgning af eksisterende skabeloner og ved tildeling af skabelonnavn.

Valg af skabelon Vælg en skabelon baseret på, hvor filen skal sendes til. Normalt har systemadministratoren oprettet en skabelon til anvendelse for hver bruger.

Ændre programmerede skabelonvalg Når skabelonen er valgt, kan de fleste forprogrammerede indstillinger ændres midlertidigt, f.eks. indstillinger for sider til scan, billedkvalitet og opløsning. Outputdestinationen tildelt skabelonen kan ikke ændres på maskinen.

Skabelondestinationer

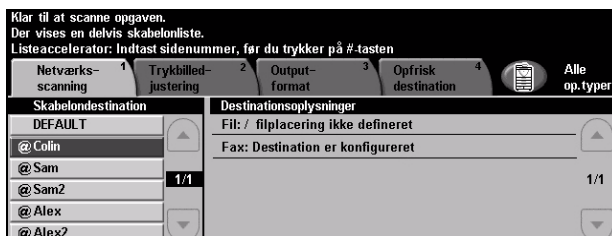
Skabelondestination viser de skabeloner, der er gemt på maskinen. Ved levering indeholder maskinen en standardskabelon ('**STANDARD**' med store bogstaver). Standardskabelonen vises øverst i listen, og vælges automatisk. Alle andre skabeloner vises i alfanumerisk rækkefølge. Der kan maks. oprettes 250 skabeloner.

Skabelonopgaver kan udføres enten vha. CentreWare Internet Services eller vha. CentreWares scanningsfunktioner.

- Skabelonnavne, som starter med @-symbolet, er oprettet vha. *CentreWare Internet Services*.
- Skabelonnavne uden @-symbolet er skabeloner, som er oprettet vha. softwaren til *CentreWare-netværksscanning*.



RÅD: Du kan også oprette en standardskabelon vha. softwaren til *CentreWare-netværksscanning*. Ordet '**standard**' vises med små bogstaver.



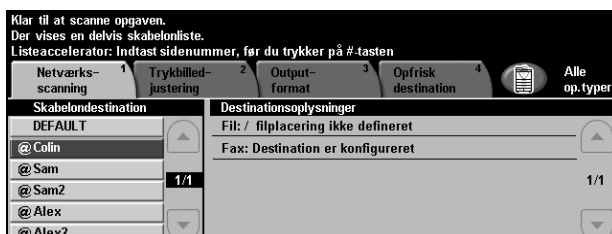
Rulle gennem skabelonliste Anvend piltasterne til højre for skabelonlisten for at rulle gennem siderne en ad gangen, og vælg en skabelon.

For hurtigt at springe til en bestemt side i skabelonlisten skal du anvende tastaturet til at indtaste sidenummeret og tasten #. Tælleren springer frem til den ønskede side.

Destinationsoplysninger

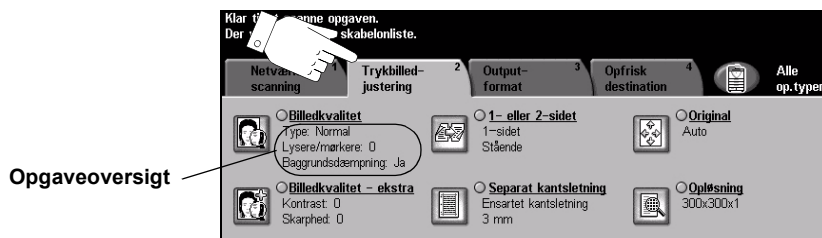
Området *Destinationsoplysninger* til højre på skærmen viser oplysninger om den valgte skabelon. Hver gang du vælger en anden skabelonfil, opdateres dette område, så de seneste oplysninger for den valgte skabelon vises.

BEMÆRK: Ændringer, som foretages for skabelonen på maskinen, er midlertidige. Permanente ændringer skal foretages med samme værktøj, som blev anvendt til at oprette skabelonen.



Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* anvendes til at programmere funktioner, som forbedrer det scannede billede.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver netværksscanningsopgave.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre de scannede originalers kvalitet.



Funktioner:

Originaltype Vælg denne funktion for at forbedre outputtet baseret på den scannede originaltype. Du kan vælge følgende indstillinger for *Originaltype*:



Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler i høj kvalitet.

Lysere/mørkere Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre kopierne mørkere. Rul op for at gøre kopierne lysere.

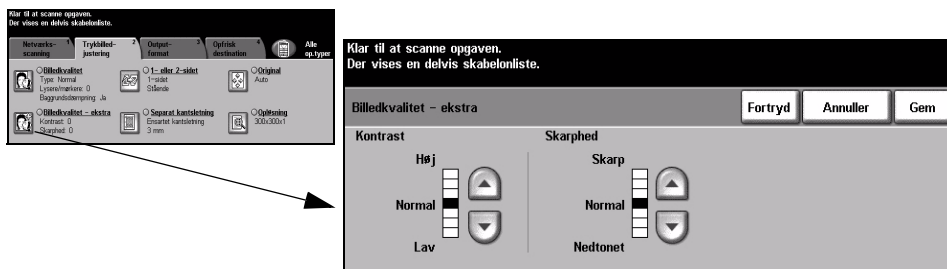
Baggrunds-dæmpning Denne funktion reducerer og eliminerer mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvet papir eller stammer fra en avis.



BEMÆRK: *Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.*

Billedkvalitet - ekstra

Anvend denne funktion sammen med de valgte indstillinger for *Billedkvalitet* (se ovenfor) til at forbedre faxopgavens udseende.



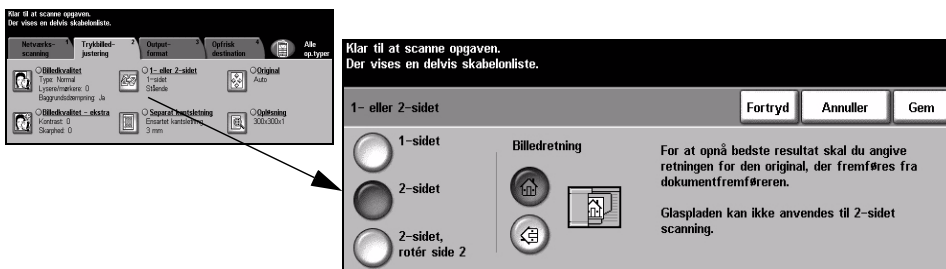
Funktioner:

Kontrast Denne funktion anvendes til at ændre kontrastværdien i meget lyse og meget mørke områder. Vælg en lavere indstilling for at forbedre trykbilledkvaliteten på billeder. Lavere indstillinger forbedrer kvaliteten af fotografier, hvorimod højere indstillinger gør sort/hvid tekst og linier tydeligere.

Skarphed Justerer balancen mellem skarp tekst og moiré (mønstre i billedet). Anvend piltasterne til at justere skarphedsværdien fra skarpere til svagere afhængig af trykbillederne.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Hvis originalerne er 2-sidede, kan du programmere originalernes retning.



Funktioner:

1-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.



2-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.



2-sidet, roter side 2 Anvend denne funktion til originaler, der udskrives på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. F.eks. hvis du scanner en kalender, der anvender et "top til bund"-format.



Billedretning Vælg denne indstilling til at angive billedretningen før scanning.



Kantsletning

Anvend denne funktion til at "forbedre" originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.



Funktioner:

Ensartet kantsletning	Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter. Op til 50 mm i enheder på 1 mm kan slettes.
------------------------------	---



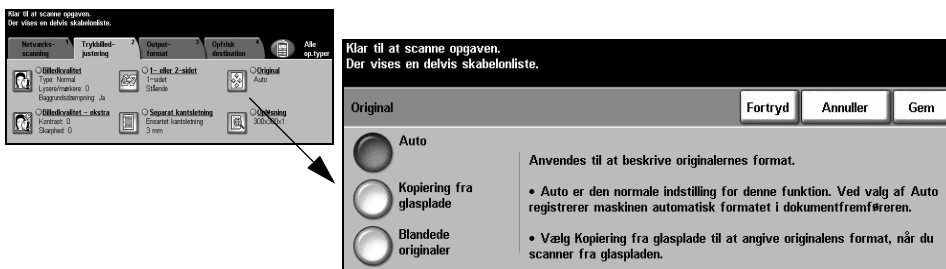
Separat kantsletning	Anvendes til at slette en valgt værdi langs en bestemt kant af kopien. Der kan slettes op til 50 mm i enheder på 1 mm langs hver kant.
-----------------------------	--

Scan til kant Vælg denne indstilling for at foretage en kant-til-kant scanning af originalen.



Original

Anvend denne funktion til at programmere et originalformat, der skal scannes eller aktivere maskinen til automatisk at registrere originalernes format.



Funktioner:



Auto Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering fra glasplade



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Vælg et standardformat eller *Brugerdefineret* for at justere formater manuelt. Anvend denne funktion til at scanne billedet til originalens kanter.

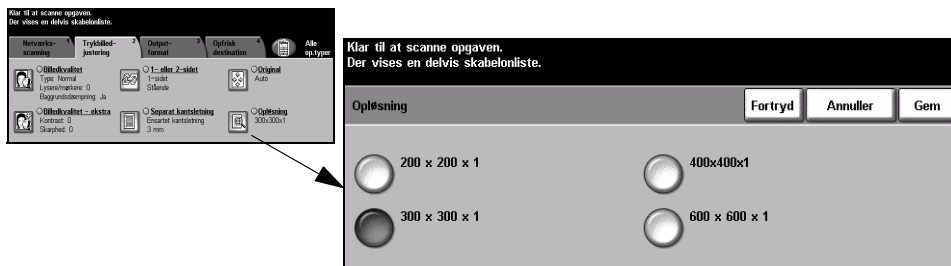
Blandede originaler



Anvend denne funktion til at scanne en opgave, som indeholder originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning desto bedre billedkvalitet.



Funktioner:

200x200x1 Anbefales for generelle tekstdokumenter og grafik. Giver ikke bedste billedkvalitet for fotos eller grafik.



300x300x1 Anbefales kun for tekstdokumenter af høj kvalitet, som skal fremføres via OCR-applikationer (Optical Character Reference). Anbefales også for speciel grafik og dokumenter, som indeholder både grafik og fotos. Dette er standardopløsningen og bedste valg for de fleste opgaver.



400x400x1 Anbefales for de fleste fotos og grafik. Opretter mindre trykbilledfil end med 600x600-opløsning.

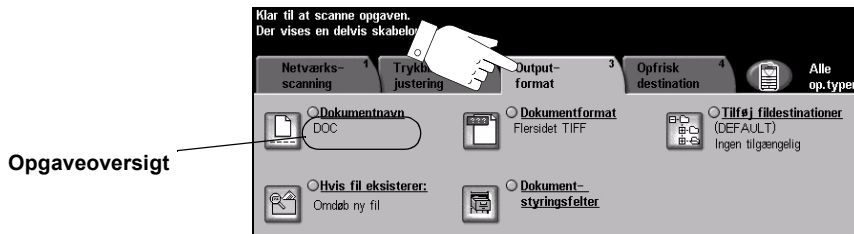


600x600x1 Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Denne indstilling opretter den største trykbilledfil, men giver bedste billedkvalitet.



Outputformat

Anvend denne funktion til midlertidigt at ændre filtypen for den scannede trykbilledfil på destinationsserveren.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver netværksscanningsopgave.

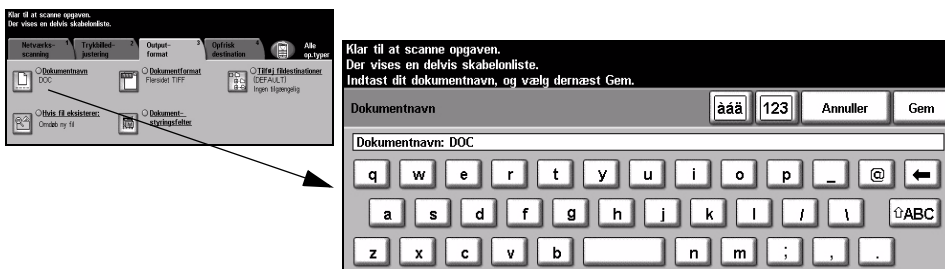
Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

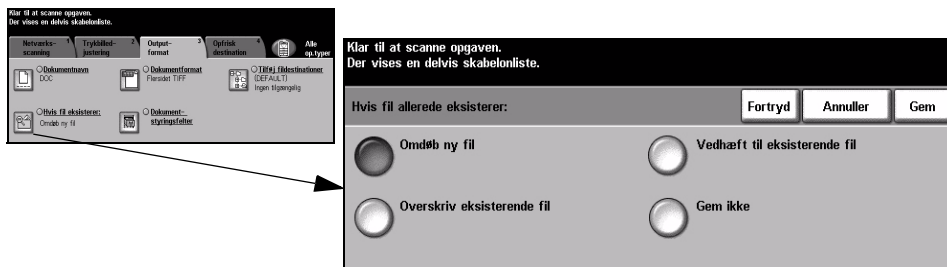
Dokumentnavn

Anvend *Dokumentnavn* til at angive navnet på mappen, som du ønsker, at dine scannede billeder skal gemmes i. Denne funktion gælder kun for mappenavnet.



Hvis fil allerede eksisterer

Anvend denne funktion til at "fortælle" maskinen, hvad der skal ske, hvis dokumentdestinationsmappen allerede indeholder et dokument med samme navn, som den aktuelle scanningsopgave.



Funktioner:

Omdøb ny fil Vælg denne indstilling, hvis du ønsker at lade maskinen navngive den nye fil (eller mappe) med et unikt navn.



Vedhæft til eksisterende fil Vælg denne indstilling for at føje den nyligt oprettede, scannede trykbilledfil til et eksisterende dokument med samme navn, som dokumentet der scannes.



BEMÆRK: Kan ikke vælges sammen med indstillinger for Flersidet TIFF og PDF-filformater.

Overskriv eksisterende fil Benyt denne indstilling til at overskrive den eksisterende fil med den nyligt oprettede, scannede billedfil.

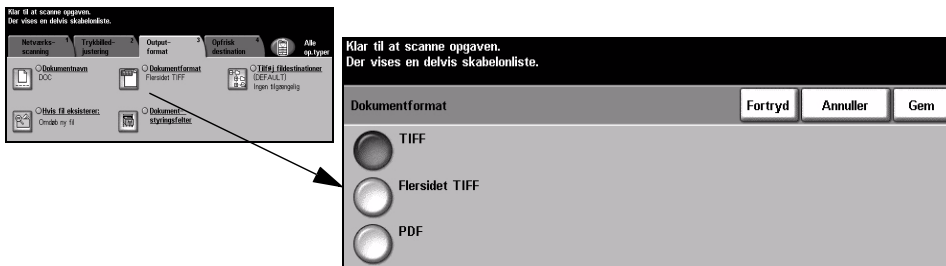


Gem ikke Anvend denne indstilling til at annullere scanning, hvis der registreres en fil med samme navn som den nyligt oprettede, scannede billedfil.



Dokumentformat

Anvend denne funktion til midlertidigt at ændre filtypen for den scannede trykbilledfil på destinationsserveren. Standardindstillingen er den samme, som værdien der er indtastet i den valgte skabelon.



Funktioner:

TIFF *Tagged-Image File Format*. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computer-platforme.



Flersidet TIFF *Flersidet TIFF-fil (Tagged-Image File Format)*. En TIFF-fil indeholder flere sider af scannede billeder.



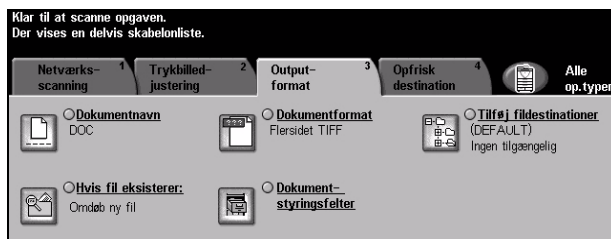
PDF *Image Only Portable Document Format*. Hvis modtageren har den rette software, kan det scannede trykbillede ses, udskrives eller redigeres, uanset hvilken computerplatform der anvendes.



Dokumentstyringsfelter

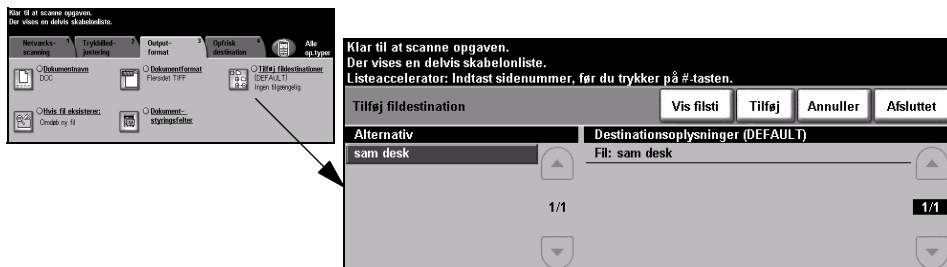
Dokumentstyringsfelter anvendes til at indtaste oplysninger, som er unikke for dine scanningskrav i skabelonen på din maskine. Disse felter skal aktiveres ved oprettelse vha. web-softwaren.

BEMÆRK: Hvis de valgte skabeloner ikke indeholder aktiverede felter, er tasten *Dokumentstyringsfelter* ikke tilgængelig.



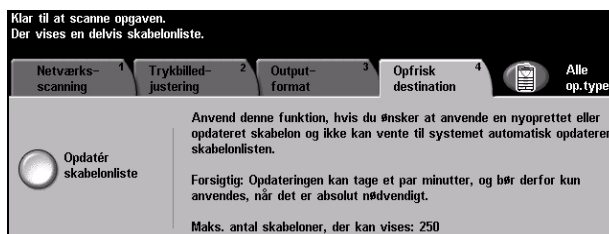
Tilføj fildestination

Anvend denne funktion til at føje fildestinationer til en hvilken som helst skabelon. Der kan maks. føjes 5 fildestinationer til en skabelon. Hvis den valgte skabelon indeholder 1 destination, kan du tilføje endnu 4 destinationer vha. denne funktion, men hvis den valgte skabelon allerede indeholder 5 destinationer, er tasten *Tilføj fildestinationer* ikke tilgængelig.



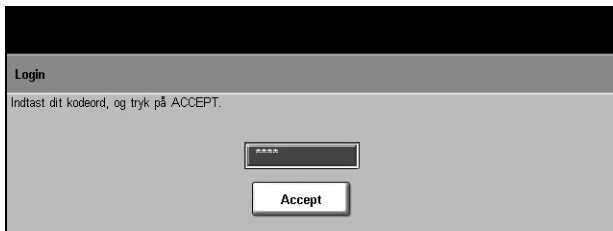
Opfrisk destination

Vælg fanen Opfrisk destination for at få adgang til funktionen Opdater skabelonliste. Tryk på tasten *Opdater skabelonliste*, hvis skabelonen lige er oprettet eller ændret. Systemet opdaterer automatisk skabelonlisten.



Kontroludstyr

Kontroludstyr er et nyttigt administrationsværktøj for netværkssikkerhed, som anvendes til at begrænse, forhindre og overvåge adgang til netværket via maskinen. Funktionen Kontroludstyr kan indstilles af systemadministratoren til at begrænse adgangen til funktionerne for Scan til e-mail, Netværksscanning, Serverfax og Internetfax.



Vælg én af nedenstående to indstillinger for Kontroludstyr.

Netværkskontroludstyr Kræver netværksloginnavn og kodeord. Hvis du ikke har en netværkskonto på det lokale netværk, vil du ikke have adgang til at benytte denne funktion på maskinen.

Gæsteadgang Kræver et generisk kodeord, som indstilles af systemadministratoren. Du skal bede systemadministratoren om kodeordet.

Kontakt din *systemadministrator* for yderligere hjælp og oplysninger.

8 E-mail

➤ E-mail	8-2
➤ Trykbilledjustering	8-6
➤ Outputformat	8-13
➤ Kontroludstyr	8-17

E-mail



E-mail er tilbehør, som kun er tilgængelig på *WorkCentre Pro*. Dette kapitel beskriver de tilgængelige funktioner for *E-mail*.

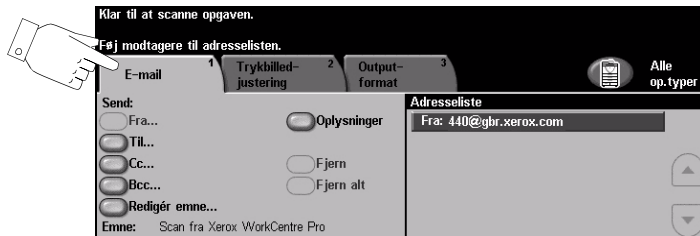
Når funktionen er aktiveret, kan scannede trykbilleder sendes vedhæftet en e-mail til en eller flere modtagere. For at kunne benytte e-mailfunktionerne skal du indtaste en SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) e-mailadresse, f.eks. hvemsomhelst@hvilketstomhelstfirma.com.

Du kan få adgang til *e-mail*-funktionen ved at trykke på tasten *Funktioner* på betjeningspanelet. Anvend fanen *E-mail* til at tilføje eller fjerne modtagere og redigere emnet.

Afhængig af det installerede tilbehør og aktiverede indstillinger kan det være nødvendigt først at vælge *Alle opgavetyper* øverst til højre på skærmen for at få adgang til *E-mail*.

Vælg en af nedenstående faner for *e-mail*-funktioner:

- E-mail
- Trykbilledjustering
- Outputformat



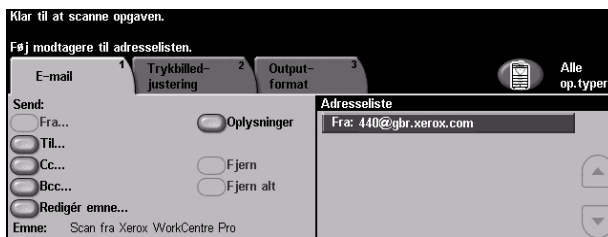
Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver e-mail-opgave.

De fleste funktionsskærbilleder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærbillede.

Afsendelse:

Anvend *Afsendelse* til at indtaste modtageroplysninger.



Funktioner:

Fra Denne funktion indeholder oplysninger om afsenderen og indstilles af systemet eller systemadministratoren og kan ikke ændres.

BEMÆRK: Hvis der er adgang til e-mail via Kontroludstyr, er oplysningerne knyttet til loginnavnet.

Til Anvend denne indstilling til at indtaste den ønskede modtagers e-mailadresse.

Cc Anvend denne indstilling til at indtaste e-mailadressen for den modtager, som du ønsker at sende en kopi af e-mailopgaven til.

Bcc Anvend denne indstilling til at indtaste e-mailadressen for den modtager, som du ønsker at sende en kopi af e-mailopgaven til, uden at deres navn bliver vist på e-mailen.

Redigér emne Anvend denne indstilling til at redigere standard-e-mailemnet. Emnet er e-mailens titel og ikke teksten i e-mailen. Emnelinien kan indeholde op til 248 tegn og vises på berøringsskærmen under tasten Redigér emne.

Oplysninger Anvend denne indstilling til at se oplysninger for den valgte modtager. De viste oplysninger afhænger af, hvordan adressen oprindeligt blev føjet til adresselisten: via intern adressebog eller fælles adressebog eller via manuel indtastning.

Fjern Anvend denne indstilling til at slette den valgte adresse i adresselisten.

Fjern alt Anvend denne indstilling til at slette alle adresserne i adresselisten. Der vises en pop-op-meddelelse for bekræftelse.

Piltaster Anvend piltasterne til højre for modtagerlisten for at rulle gennem listen.

Adresseliste

Viser alle modtageradresser valgt for den aktuelle scan til e-mail-opgave. Listen kan indeholde op til 128 modtageradresser.

Indtastning af e-mailadresse

E-mailadresser kan indtastes på to måder: Enten manuelt eller via en adressebog.

BEMÆRK: Når du indtaster e-mailoplysninger, kan du ændre tastaturet til at vise store eller små bogstaver, specielle tegn eller tal ved at vælge den relevante tast. Anvend Tilbage-tasten til at slette det forrige indtastede tegn.

Manuelt

Hvis du allerede kender modtagerens hele SMTP e-mailadresse, eller hvis du ved, at modtageren ikke findes i de konfigurerede adressebøger, kan du indtaste modtagerens e-mailadresse vha. tastaturet på skærmen i felterne *Til...* eller *Cc...*. Maskinen kontrollerer, at SMTP-adressen er indtastet. Hvis det ikke er en SMTP-adresse, søger maskinen i adressebøgerne for en tilsvarende indgang. Den indtastede e-mailadresse vises i adresselisten.

Hvis du vælger oplysninger om en manuelt indtastet e-mailadresse, vises kun e-mailadressen, og der er ingen andre oplysninger tilgængelige.

Adressebøger

Adressebøger indeholder en liste over e-mailadresser og oplysninger, som er relevante for dit firma og/eller dig selv. Hvis en adressebog er konfigureret, understøtter maskinen to typer adressebøger: *Fælles* eller *Intern*. Når der indtastes under *Til*, *Fra* eller *Cc*, vises søgeresultater for en eller begge adressebøger.

Anvend tastaturet på skærmen til at indtaste e-mailmodtagerens navn. Ligesom med de fleste søgefaciliteter er det ikke nødvendigt at indtaste hele navnet, og der kan søges i adressebogen vha. de første bogstaver i adressen.

Når du har indtastet det ønskede e-mailsøgekriterium, skal du trykke på *Enter*. Hvis de indtastede oplysninger ikke findes, skal du vælge *Skift adressebog* for at søge i de andre adressebøger.

BEMÆRK: Tasten *Skift adressebog* vises kun, hvis begge adressebøger er konfigureret.

Hvis der er mere end en indgang, som svarer til søgekriteriet, vises de på skærmen. Anvend op eller ned piltasterne til at finde den ønskede modtager. Fremhæv modtageren i listen, og vælg tasten *Tilføj*.

Fortsæt, indtil alle de ønskede modtagere er valgt, og vælg dernæst *Afslut*. De valgte e-mailadresser vises i adresselisten.

Adressebogstyper

Hvis konfigureret findes der to typer adressebøger på maskinen: En fælles adressebog og en intern adressebog.

Fælles adressebog

Den fælles adressebog gemmer eksterne firmaadresser på maskinen. Adressebogen indeholder en liste over brugernavne og deres e-mailadresser. Filen skal have et CSV-format (Comma Separated Value), for at maskinen kan læse filens indhold. Filen importeres på maskinen via CentreWare Internet Services. Din maskine vil ikke tillade import af en fælles adressebogsfil, hvis navn ikke ender med .CSV.

En gyldig CSV-fil er i formatet: Navn, SMTP-e-mailadresse. F.eks. er følgende gyldige CSV-formatfiler:

Hansen, hansen@firma.com

"Hansen, John", john.hansen@firma.com

Sorteringsrækkefølgen i CSV-filen afgør den rækkefølge, som indgangene vises i den fælles adressebog på din maskine.

Intern adressebog

Kaldes også for LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Den interne adressebog gemmer interne firmaadresser på firmanetværket. Denne adressebog oprettes af systemadministratoren.

Visning af søgeresultater afgøres af LDAP. LDAP-serveren kan f.eks. vise søgeresultatet for søgekriteriet "And" som "Andrew Smith", hvor det forventede søgeresultat måske var "Andrews, James". Efternavn, fornavn eller fornavn, efternavn afgøres af LDAP-serveren og ikke din maskine.

Hvis du har logget ind via Kontroludstyr, vil din maskine automatisk prøve på at svare dit loginnavn til din e-mailadresse. Dit navn vil dernæst blive indsat i feltet Fra. Dette kan ikke ændres.

Trykbilledjustering

Fanen *Trykbilledjustering* anvendes til midlertidigt at programmere funktioner, som forbedrer det scannede Internetfax-trykbilledes udseende og stil.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver e-mailopgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Hvis den runde indikator ved siden af funktionsnavnet er aktiveret, angiver det, at denne funktion er blevet ændret fra dens oprindelige standardindstillinger.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærmbilledet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at forbedre de scannede originalers kvalitet.



Funktioner:

Originaltype Vælg denne funktion for at forbedre outputtet baseret på den scannede originaltype.



Du kan vælge følgende indstillinger for *Originaltype*:

Normal	Dette er standardindstillingen og kan anvendes for de fleste originaler.
Tekst	Anvendes for originaler, som indeholder tekst eller grafik.
Rastet foto	Anvendes for litografiske billeder af høj kvalitet eller rastererede billeder med både tekst og/eller grafik.
Foto	Anvendes for fotografier eller rastererede originaler i høj kvalitet.

Lysere/mørkere Anvendes til at gøre kopierne lysere eller mørkere. Rul ned for at gøre kopierne mørkere. Rul op for at gøre kopierne lysere.

Baggrunds-dæmpning Denne funktion reducerer og eliminerer mørk baggrund, hvis originalen er trykt på farvet papir eller stammer fra en avis.



BEMÆRK: *Baggrunds-dæmpning er inaktiveret, hvis Originaltype er indstillet til Foto.*

Billedkvalitet - ekstra

Anvend denne funktion sammen med de valgte indstillinger for *Billedkvalitet* (se ovenfor) til at forbedre faxopgavens udseende.



Funktioner:

Kontrast Denne funktion anvendes til at ændre kontrastværdien i meget lyse og meget mørke områder. Vælg en lavere indstilling for at forbedre trykbilledkvaliteten på billeder. Lavere indstillinger forbedrer kvaliteten af fotografier, hvorimod højere indstillinger gør sort/hvid tekst og linier tydeligere.

Skarphed Justerer balancen mellem skarp tekst og moiré (mønstre i billedet). Anvend piltasterne til at justere skarphedsværdien fra skarpere til svagere afhængig af trykbillederne.

1- eller 2-sidet

Denne indstilling anvendes til at angive, om originalerne er 1-sidede eller 2-sidede. Hvis originalerne er 2-sidede, kan du programmere originalernes retning.



Funktioner:

1-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som kun er trykt på den ene side.



2-sidet Vælg denne indstilling for originaler, som er trykt på begge sider.



2-sidet, roter side 2 Anvend denne funktion til originaler, der udskrives på begge sider, og hvor den anden side skal roteres. F.eks. hvis du scanner en kalender, der anvender et "top til bund"-format.



Billedretning Vælg denne indstilling til at angive billedretningen før scanning.



Ensartet kantsletning

Anvend denne funktion til at “forbedre” originalens kvalitet, hvis den er ødelagt eller revet itu langs kanterne eller har synlige mærker fra hulning, hæftning eller lignende.



Funktioner:

Ensartet kantsletning Sletter samme mængde fra alle kopiens kanter. Op til 50 mm i enheder på 1 mm kan slettes.



Separat kantsletning Anvendes til at slette en valgt værdi langs en bestemt kant af kopien. Der kan slettes op til 50 mm i enheder på 1 mm langs hver kant.

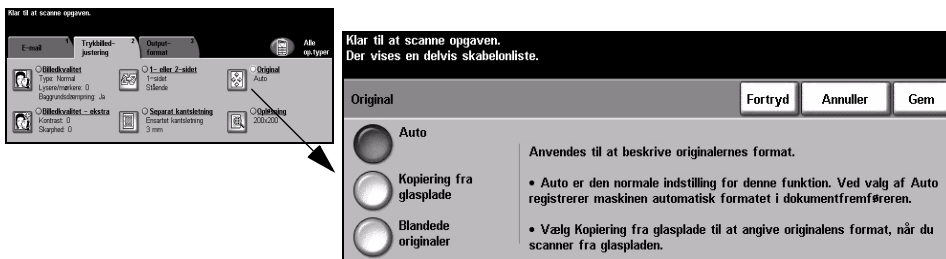


Scan til kant Vælg denne indstilling for at foretage en kant-til-kant scanning af originalen.



Original

Anvend denne funktion til at programmere det originalformat, der skal scannes eller til at aktivere maskinen til automatisk at registreres originalernes format.



Funktioner:



Auto Anvend denne indstilling til automatisk at lade maskinen registrere originalens format, når den fremføres fra dokumentfremføreren.

Kopiering fra glasplade



Vælg denne indstilling for at specificere målene for scanningsområdet, når originalerne scannes på glaspladen. Der kan vælges forskellige faste formater, som svarer til de mest almindelige dokumentformater og retning.

Vælg et standardformat eller *Brugerdefineret* for at justere formater manuelt.

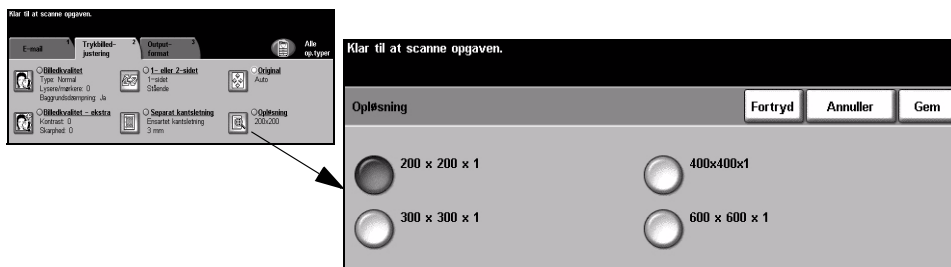
Blandede originaler



Anvend denne funktion til at scanne en opgave, som indeholder originaler med forskellige formater. Originalerne skal alle have samme bredde, f.eks. A4 med lang fremføringskant og A3 med kort fremføringskant. Læg originalerne i dokumentfremføreren, når denne funktion anvendes.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede trykbilledes udseende. Desto højere scanningsopløsning desto bedre billedkvalitet.



Funktioner:

200x200x1 Anbefales for generelle tekstdokumenter og grafik. Giver ikke bedste billedkvalitet for fotos eller grafik. Dette er standardindstillingen.



300x300x1 Anbefales kun for tekstdokumenter af høj kvalitet, som skal fremføres via OCR-applikationer (Optical Character Reference). Anbefales også for speciel grafik og dokumenter, som indeholder både grafik og fotos.



400x400x1 Anbefales for de fleste fotos og grafik. Opretter mindre trykbilledfil end med 600x600-opløsning.

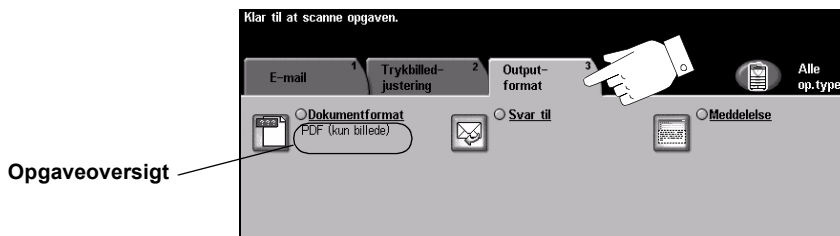


600x600x1 Anbefales for fotos og grafik af høj kvalitet. Denne indstilling opretter den største trykbilledfil, men giver bedste billedkvalitet.



Outputformat

Anvend denne funktion til at ændre *Svar til e-mail*-adresse og identificere, hvilket filformat der kræves til e-mailens scannede billede.



Vælg en af tasterne foroven i vinduet for at vælge en funktion. Hvis du ønsker at se alle indstillinger for en bestemt funktion, skal du vælge denne funktion. Der kan vælges op til flere funktioner for hver e-mailopgave.

Teksten ud for funktionstasten kaldes for en *opgaveoversigt* og viser de aktuelle indstillinger for denne funktion. Et markeret felt angiver, at denne funktion er ændret fra den oprindelige standardindstilling.

De fleste funktionsskærm-billeder indeholder tre taster, der anvendes til at bekræfte eller annullere dine valg.

- Tryk på tasten *Fortryd* for at gå tilbage til de standardværdier, som blev vist, da du åbnede skærm-billedet.
- Tryk på tasten *Annuller* for at gå tilbage til det forrige skærm-billede.
- Tryk på tasten *Gem* for at gemme de valgte indstillinger, og gå tilbage til det forrige skærm-billede.

Dokumentformat

Anvend funktionen *Dokumentformat*, når din opgave sendes med et andet filformat end standardskabelonformatet.



Funktioner:

TIFF *Tagged-Image File Format*. En grafikfil, som kan åbnes i forskellige softwarepakker på forskellige computer-platforme.



Flersidet TIFF *Flersidet TIFF-fil (Tagged-Image File Format)*. En TIFF-fil indeholder flere sider af scannede billeder.

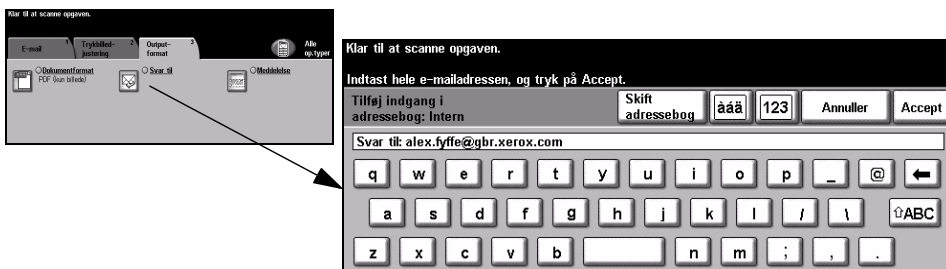


PDF (kun billede) *Image Only Portable Document Format*. Hvis modtageren har den rette software, kan det scannede trykbillede ses, udskrives eller redigeres, uanset hvilken computerplatform der anvendes.



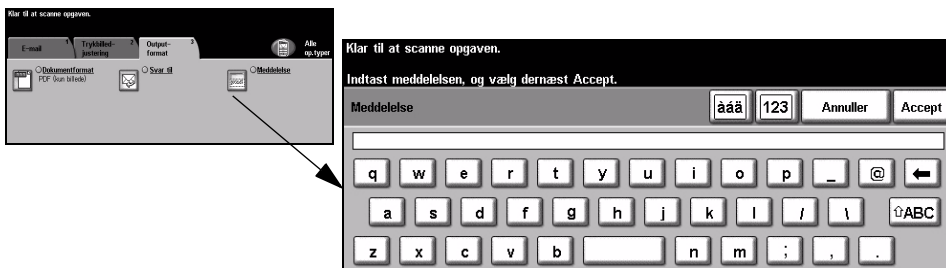
Svar til

Anvend funktionen *Svar til* til at ændre den standardadresse, hvortil svar til din e-mailopgave kan sendes.



Meddelelse

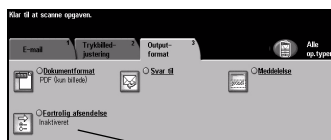
Anvendes til at redigere standard-e-mailmeddelelsen, som sendes sammen med opgaven. Meddelelseteksten er den tekst, som findes i e-mailen og ikke i e-mailens emnelinie.



Fortrolig afsendelse

Denne funktion aktiverer fortrolig afsendelse af dine e-mails vha. en sikker e-mail-serverløsning fra tredjepart. Denne sikre e-mailserver sikrer, at e-mailtransmissionen ikke kan opsnappes af en uautoriseret bruger. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis følgende gælder:

- E-mail er installeret og aktiveret.
- Netværkskontroludstyr er konfigureret og aktiveret.
- Maskinen er knyttet til en sikker e-mailserverløsning fra tredjepart.



Funktioner:

Inaktiveret Funktionen er inaktiveret

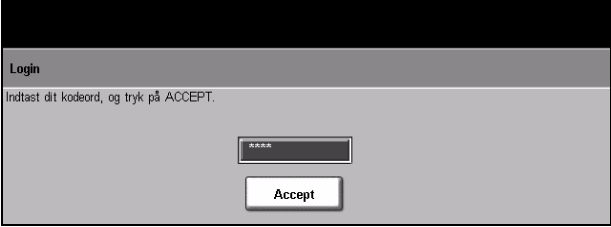


Aktiveret Vælg denne indstilling for at aktivere *Fortrolig afsendelse*.



Kontroludstyr

Kontroludstyr er et nyttigt administrationsværktøj for netværkssikkerhed, som anvendes til at begrænse, forhindre og overvåge adgang til netværket via maskinen. Funktionen Kontroludstyr kan indstilles af systemadministratoren til at begrænse adgangen til funktionerne for Scan til e-mail, Netværksscanning, Serverfax og Internetfax.



Vælg én af nedenstående to indstillinger for Kontroludstyr.

Netværkskontrol udstyr Kræver netværksloginnavn og kodeord. Hvis du ikke har en netværkskonto på det lokale netværk, vil du ikke have adgang til at benytte denne funktion på maskinen.

Gæst adgang Kræver et generisk kodeord, som indstilles af systemadministratoren. Du skal bede systemadministratoren om kodeordet.

Kontakt din *systemadministrator* for yderligere hjælp og oplysninger.

9 Udskrivning

➤ Introduktion til udskrivning	9-2
➤ Printerdriverfunktioner.....	9-3
➤ Printerdrivere	9-4

Introduktion til udskrivning

Xerox *WorkCentre*- og *WorkCentre Pro*-printer fremstiller udskrivninger af høj kvalitet af elektroniske dokumenter. Opret adgang til printeren fra din pc som normalt. En printerdriver konverterer koden i det elektroniske dokument til et sprog, som printeren forstår. Selvom generiske printerdrivere kan anvendes på denne printer, aktiverer de ikke alle funktioner. Det anbefales derfor at anvende de printerdrivere, som følger med denne printer.

BEMÆRK: *Mere detaljeret information om udskrivning findes på enten printerdriverskærm-billederne eller i de elektroniske betjeningsvejledninger, som følger med printerdriverne.*

For at få adgang til de mange printerdrivere, som kan anvendes sammen med din maskine, skal du se *CentreWare Print- og faxfunktioner cd'en*, eller du kan indlæse de nyeste versioner fra Xerox's web-side på www.xerox.com.

De følgende sider indeholder en oversigt over Windows Postscript-udskrivningsfunktioner for *WorkCentreWorkCentre Pro*. PCL-printerdriverens skærm-billeder svarer til de viste, men der er kun et reduceret antal valg.

BEMÆRK: *WorkCentre understøtter ikke PostScript-printerdrivere, medmindre PostScript-konfigurationen er købt.*

Printerdriverfunktioner

Indstillinger

Nedenstående taster vises på alle printerdriverens skærbilleder:

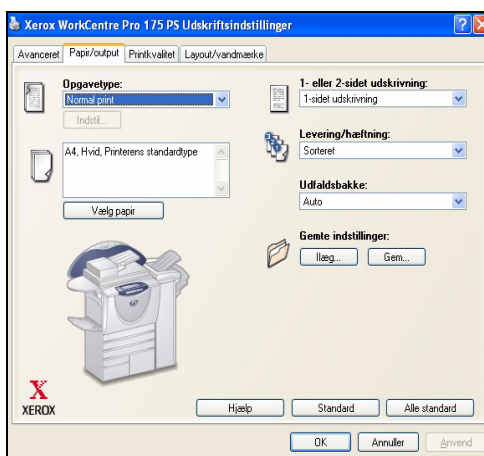
- OK** Gemmer alle de nye indstillinger og lukker driveren eller dialogboksen. De nye indstillinger er gældende, indtil de ændres, eller indtil softwareprogrammet lukkes, og printerdriverens indstillinger vender tilbage til standardindstillingerne.
- Annuller** Lukker dialogboksen, og genindstiller alle indstillinger på fanerne til de værdier, der var valgt, før du åbnede dialogboksen. De nye indstillinger gemmes ikke.
- Anvend** Gemmer alle ændringer uden at lukke driveren.
- Standardindstillinger** Genindstiller fanen og alle dens indstillinger tilbage til systemets standardværdier. Denne tast påvirker kun den fane, som er åben. Alle andre faneindstillinger forbliver de samme.
- Standardindstil alle** Genindstiller til systemets standardværdier på fanerne Papir/output, Layout og Billedkvalitet. De øvrige funktioner og fanerne har måske ikke specifikke standardindstillinger, og påvirkes derfor ikke af denne tast.
- Hjælp** Tryk på *Hjælp* nederst til højre i skærbilledet, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for information om det viste printerdriverskærbillede.
- Hvis markøren placeres ovenpå en af tasterne, viser Microsoft Windows en lille beskrivelse af tastens funktion. Hvis du højreklikker på en af tasterne, viser hjælpesystemet en mere detaljeret beskrivelse af funktionen.

Printerdrivere

Følgende giver en oversigt over, hvilke funktioner der er tilgængelige i WorkCentre Pro Postscript-printerdriveren - udseendet af andre printerdrivere kan variere. For flere oplysninger om en bestemt funktion skal du se online hjælpesystemet, som er en del af printerdriversoftwarens.

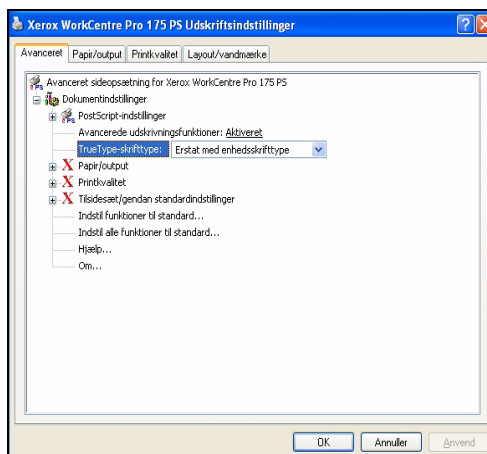
Papir/output

Anvendes til at vælge indstillinger, som f.eks. opgavetype og indstillinger for levering. De tilgængelige funktioner afhænger af, hvilke indstillinger der er aktiveret på din maskine. Klik blot på pil-tasten for at finde den ønskede funktion, eller klik på funktionsikonet for at ændre de viste valgmuligheder.



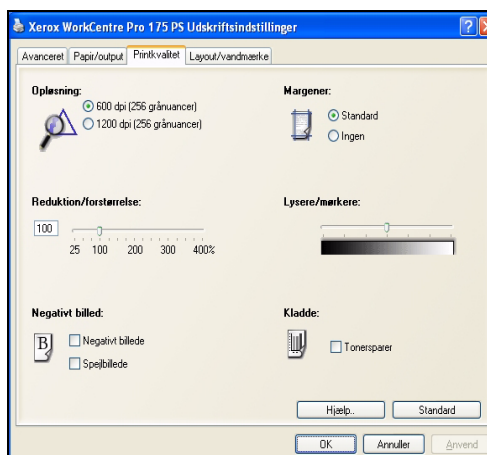
Avanceret

Vælg denne fane for at få adgang til PostScript-funktioner og avancerede programmeringsfunktioner for din udskrivningsopgave. Anvend piltasten til at rulle gennem de mulige valg. Klik på plus-symbolet for at se flere indstillinger.



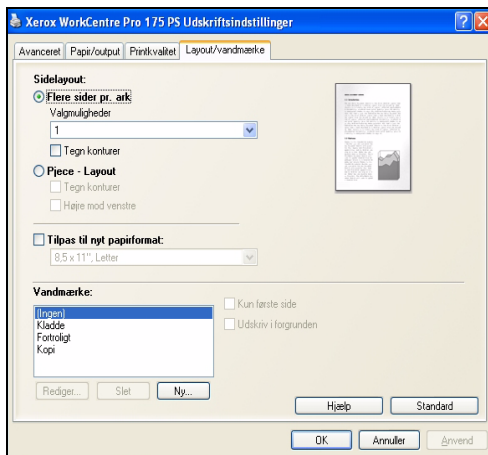
Printkvalitet

Anvend de tilgængelige funktioner på denne fane til at ændre udskrivningsopgavens udseende. Funktionen kan også anvendes til at indstille margener.



Layout/vandmærke

Anvendes til at ændre dokumentets layout og tilføje vandmærker. Dokumenter kan udskrives 1 sider pr. ark, 2 sider pr. ark osv. - op til 16 sider pr. ark. Der kan også oprettes pjecer. Anvend Vandmærke-funktionen til at udskrive f.eks. ordet KLADDE eller FORTROLIG på tværs af hver side. Denne funktion justerer også vandmærkets format og placering.



10 Vedligeholdelse

- Forbrugsstoffer..... 10-2
- Rengøring af maskinen..... 10-4
- Yderligere hjælp..... 10-5

Forbrugsstoffer

Forbrugsstoffer er dele på maskinen, som skal påfyldes eller udskiftes, f.eks. papir, hæfteklammer og brugerudskiftelige dele. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, og oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer for at afgive en ordre.



RÅD: Se "Placering af serienummer" på side 11-4 for at få flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Hvis du har brug for flere oplysninger om forbrugsstoffer, skal du se afsnittet *Vedligeholdelse på Trænings og informations cd'en (cd2)*, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.



FORSIGTIG: Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse plader, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelse, som ikke er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Brugerudskiftelige forbrugsstoffer

5 af maskinens enheder/moduler kan udskiftes af brugeren:

- Xerografisk modul
- Tonerpatron
- Fusemodul og ozonfilter
- Dokumentfremførerens fremføringsrulle
- Beholder til brugt toner

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at den snart skal udskiftes.

Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

Hvis du skal udskifte en enhed, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet eller se afsnittet *Vedligeholdelse på Trænings og informations cd'en (cd2)*, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.



FORSIGTIG: Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse plader, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelse, som ikke er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Hæftekassetter

Hvis maskinen er udstyret med en af de tre efterbehandlere, bliver du bedt om at udskifte hæftekassette(r), når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre.

Office Finisher, Advanced Office Finisher og Professional Finisher indeholder alle en hovedhæftekassette, der kan indeholde 5.000 hæfteklammer. Professional Finisher har 2 ekstra hæftekassetter, der findes i hæfte-/falseenheden. Hver kassette indeholder maksimalt 2.000 hæfteklammer.

Hvis du skal udskifte en hæftekassette, skal du følge instruktionerne på betjeningspanelet eller se afsnittet *Vedligeholdelse* på *Trænings og informations cd'en (cd2)*, som findes i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.

RÅD: Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.



FORSIGTIG: Fjern aldrig dækplader eller skærme, som er fastgjort med skruer, når du udskifter forbrugsstoffer. Der findes intet bag disse plader, som skal vedligeholdes af brugeren. Forsøg **ALDRIG** på at udføre vedligeholdelse, som **IKKE** er beskrevet specifikt i dokumentationen til maskinen.

Rengøring af maskinen



ADVARSEL: Brug IKKE organiske eller meget kemiske rengøringsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Brug aldrig forbrugsstoffer eller rengøringsmidler til andre formål end de, de er beregnet til. Opbevar alle forbrugsstoffer og materialer utilgængelige for børn.

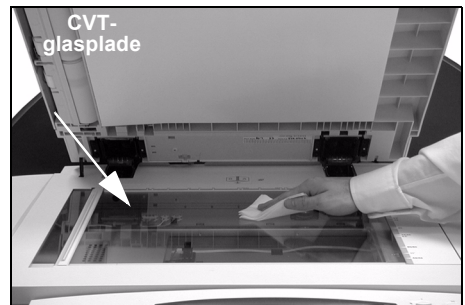


ADVARSEL: Anvend ikke rengøringsmidler i sprayform eller i dette udstyr. Nogle rengøringsmidler i sprayform kan indeholde eksplosive blandinger og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Brug af sådanne rengøringsmidler kan forårsage brand og/eller maskin- eller personlig skade.

1

Glasplade og CVT-glasplade

- Anvend Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner, og brug en fnugfri klud. Hæld aldrig væske direkte på glaspladen.
- Rengør hele glasområdet vha. kluden.
- Tør området helt med en ren klud eller en papirserviet.



BEMÆRK: Pletter og mærker på glaspladen vil være synlige på kopierne. Pletter på CVT-glaspladen ses som streger på outputtet ved kopiering fra dokumentfremføreren.

2

Berøringsskærm

- Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
- Rengør hele området, inkl. berøringsskærmen.
- Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.



Hvis du har brug for flere oplysninger om vedligeholdelse af andre områder på maskinen, skal du se *Trænings- og informations cd'en (cd2)* i cd-pakken, der leveres sammen med maskinen.

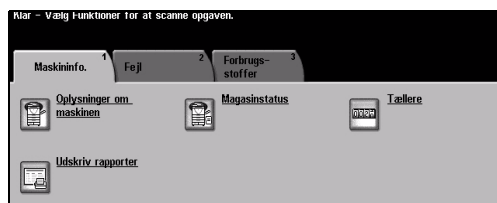
Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du se vores kunde web-side på **www.xerox.com** eller ringe til *Xerox Welcome Centre*. Oplys maskinens serienummer.

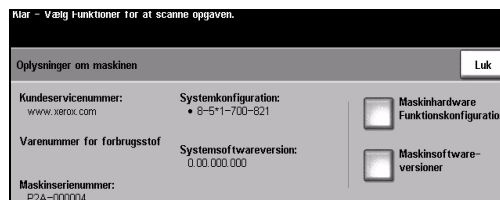
- Tryk på tasten **Maskinstatus** på betjeningspanelet.



- Skærbilledet Maskin-informationer vises.
➤ Vælg [**Oplysninger om maskinen**].



- Telefonnummeret til Xerox Welcome Centre og kundesupport og maskinens serienummer vises.



11 Problemløsning

➤ Generelt	11-2
➤ Udredning af fejl.....	11-3
➤ Xerox Welcome og Support Centre	11-4
➤ Problemløsningstips.....	11-5

Generelt

Der kan opstå situationer, som kan påvirke printkvaliteten. Følg altid nedenstående retningslinjer for at sikre optimal ydeevne og kvalitet.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller nær en varmekilde, f.eks. radiator.
- Undgå pludselige ændringer i miljøet, hvor maskinen er placeret. Hvis maskinen flyttes, må den ikke anvendes i *mindst 2 timer* efter flytningen, alt afhængig af hvor radikal ændringen er.
- Følg altid alle fremgangsmåder og retningslinjer for regelmæssig rengøring af områder, som f.eks. glaspladen og berøringsskærmen.
- Indstil altid kantstyrene i papirmagasinerne efter det format, der er lagt i magasinet, og kontroller, at det korrekte format vises på skærmen.
- Kontroller, at clips eller papirstykker ikke findes i maskinen.

BEMÆRK: For flere oplysninger om Problemløsning skal du se Trænings- og informations-cd'en (cd2) eller systemadministrator cd'en (cd1).

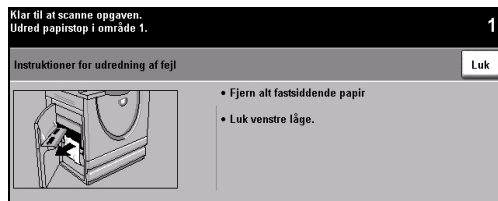
Udredning af fejl

1

Hvis der opstår et problem i maskinen, vises en meddelelse med problemløsningsforslag.

- Følg forslagene for at løse problemet.

BEMÆRK: Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.



2

Papirstop

- Fejlskærm-billedet angiver placeringen af papirstoppet.
- Anvend de grønne håndtag og hjul, som angivet i de viste instruktioner for at fjerne alt fastsiddende papir.
- Kontroller, at alle håndtag til udredning af papirstop sættes tilbage til deres korrekte positioner. De røde blink bag ved håndtag og udløsere til udredning af papirstop må ikke være synlige.

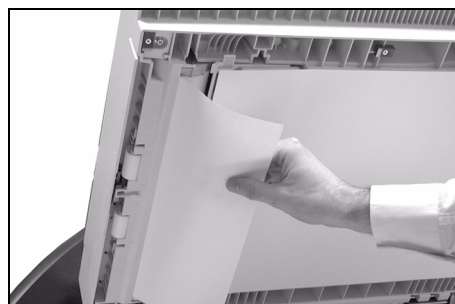
BEMÆRK: Alle udskrevne ark, som fjernes, udskrives automatisk igen, når papirstoppet er udredt.



3

Originalstop

- Følg de viste instruktioner for at fjerne alle originaler i dokumentfremføreren og på glaspladen.
- Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Dokumenterne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.



Hvis du ikke kan udrede fejlen, skal du gå til næste afsnit for at kontakte Xerox Welcome og Support Centre for yderligere hjælp.

BEMÆRK: For flere oplysninger om Problemløsning skal du se Trænings- og informations-cd'en (cd2) eller systemadministrator cd'en (cd1).

Xerox Welcome og Support Centre

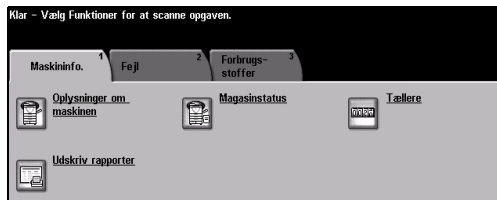
Hvis en fejl ikke kan udredes ved at følge instruktionerne på skærmen, skal du følge *Problemløsningsforslagene* på næste side. De kan hjælpe til at løse problemet hurtigt. Hvis dette stadig ikke løser problemet, skal du kontakte Xerox Welcome og Support Centre. Hav følgende oplysninger klar ved opkald til Xerox: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, eventuelt vist fejlkode og firmanavn og- adresse.

Placering af serienummer

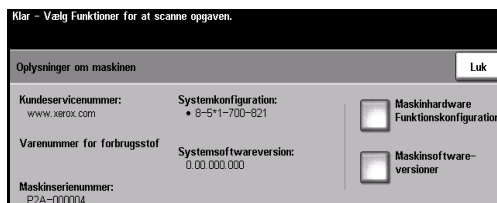
- 1 > Tryk på tasten **Maskinstatus** på betjeningspanelet.



- 2 > Skærbilledet Maskin-informationer vises.
> Vælg fanen [Fejl] for at se detaljer om nyere fejl sammen med fejlkoder.



- 3 > Vælg **[Oplysninger om maskinen]** for at få vist telefonnummer til kundesupport og maskinens serienummer.



BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalrammen, når du åbner frontlågen.

Problemløsningstips

For flere oplysninger om Problemløsning skal du se Trænings- og informations-cd'en (cd2) eller systemadministrator cd'en (cd1).

Tænd/sluk

Maskinen kan ikke tændes:

- Kontroller, at *energisparerfunktionen* ikke er aktiveret (den grønne indikator på betjeningspanelet). Tryk på skærbilledet på betjeningspanelet for at genaktivere.
- Tryk på Tænd/sluk-kontakten (ON/OFF).
- Kontroller, at netledningen er sat korrekt i.



FORSIGTIG: Anvend kun tænd/sluk-kontakten til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen fjernes på anden måde.

Dokumentfremfører

Originaler kan ikke fremføres fra dokumentfremføreren

- Kontroller, at alle hæfteklammer og clips er fjernet fra originalerne.
- Kontroller, at der ikke er lagt for mange originaler i dokumentfremføreren. Fremføreren kan indeholde maks. 70 ark, 80 g/m² papir. Anvend *Udform opgave*, hvis opgaven indeholder mere end dette.
- Kontroller, at originalsættet er helt fremført i dokumentfremføreren.
- Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalens kanter.
- Kontroller, at dokumentfremførerens fremføringsrulle er sat korrekt i. Åbn det øverste låg, og skub fremføringsrulle ned.
- Kontroller, at der ikke er blokeringer (clips/papirstykker) i dokumentfremføreren.
- Kontroller, at dokumentfremførerens låg er lukket.
- Kontroller, at maskinen er klar til at kopiere, hvilket angives af en meddelelse på berøringsskærmen.

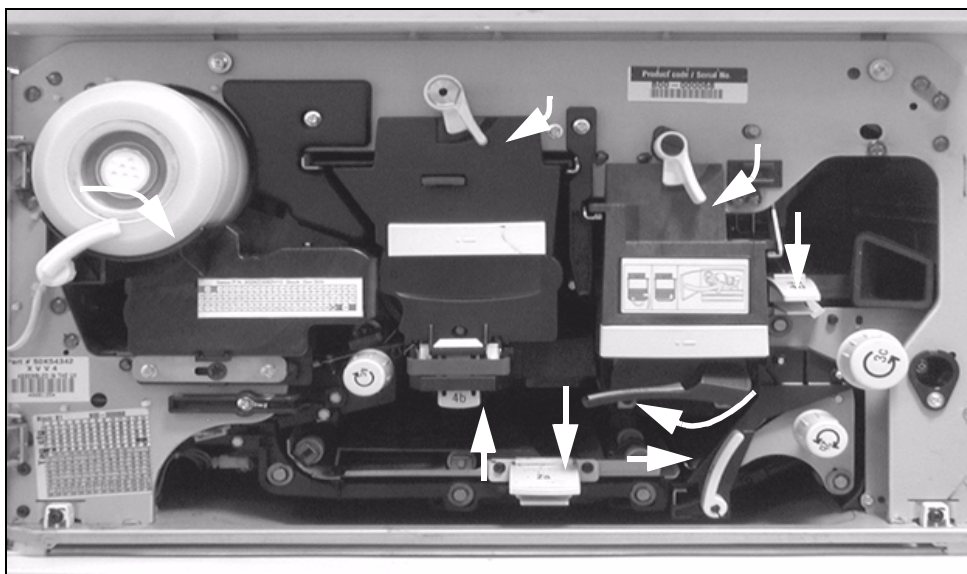
Håndtering af papir

Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af flere ark

- Kontroller, at det korrekte papirformat vises på *skærmen*.
- Kontroller, at der ikke er lagt papir i over MAX-linien.
- Kontroller, at kantstyrene netop rører ved papirets kanter.
- Vend papiret i magasinet, "luft" kanterne på papiret for at adskille siderne, inden du lægger papiret i magasinet igen.
- Hvis dette ikke løser problemet, skal du fjerne papiret fra magasinet og ilægge nyt papir. "Luft" kanterne på papiret for at adskille siderne.
- Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontrollere, at der ikke er blokeringer i fremføringsområdet.

Papirstop inde i maskinen

- Kontroller, at der ikke er blokeringer i papirgangen.
- Kontroller, at alle håndtag og udløsere stilles tilbage til de oprindelige positioner. De røde blink bag ved håndtagene og udløsere til udredning af papirstop må ikke være synlige. *Se illustrationen herunder for yderligere hjælp.*



- Drej/vend papiret i magasinet.
- Kontroller, at kantstyrene netop rører ved kanten af papiret.

- Kontroller, at skærmen viser det papirformat, som anvendes for opgaven.
- Læg nyt papir i magasinet.

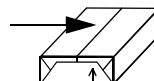
Gentagne meddelelser om at kontrollere magasin på skærmen, og papir er lagt i magasinet

- Juster kantstyrene efter papiret i magasinet.
- Hvis kantstyrene ikke rørte ved papiret i magasinet, da du trykkede på *Start*, skal du slette opgaven i printkøen og starte igen.

Papirbuning

- Læg papiret i magasinerne med indbindingssiden opad. Læg papiret i specialmagasinet med indbindingskanten nedad.

Indbindingskanten er den side af indpakningen, hvor du åbner pakken. Kaldes også for 'pilside først'.



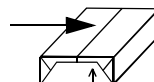
- Læg specialpapir i specialmagasinet.
- Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet.

Efterbehandler

Efterbehandler stakker ikke outputtet korrekt

- Tøm ofte efterbehandleren.
- Fjern ikke hæftede sæt, mens efterbehandleren stakker.
- Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret.
- Når du anvender stort papir, skal du fjerne output fra udfaldsbakken til forskudte sæt.
- Læg papiret i magasinerne med Indbindingskanten opad. Læg papiret i specialmagasinet med indbindingskanten nedad.

Indbindingskanten er den side af indpakningen, hvor du åbner pakken. Kaldes også for 'pilside først'.



- Læg specialpapir i specialmagasinet.
- Hvis papiret buer for meget, skal du vende papiret i magasinet.
- Kontroller, at det korrekte papirformat er valgt for det papir, der er lagt i magasinet.

Efterbehandleren hæfter eller huller ikke korrekt

- Ved forkert hæftning skal du anvende mindre end 50 ark, hvis du anvender papir med gramvægt på over 80 g/m².
- ❶ *Hvis du anvender ekstra tykt papir, kan sættene maks. indeholde 20 ark.*
 - Kontroller, at den korrekte funktion er valgt på *skærmen*.
 - Kontroller, om der vises fejlmeddelelse ang. tom hæftekassette på *skærmen*. Udskift hæftekassetten.
 - Når du anvender stort papir, skal du fjerne output fra udfaldsbakken til forskudte sæt.
 - Kontroller, at beholderen til papir fra hæftemaskinen ikke er fuld. Se Informations- og trænings cd'en (cd2) for at få instruktioner.
 - Kontroller, at det korrekte papirformat er valgt for det papir, der er lagt i magasinet.
 - Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret.

Outputkvalitet

Pletter eller sorte mærker fra forhullede originaler er ikke fjernet

- Anvend *Kantsletning* til at slette den forhullede kant.
- Kopier fra glaspladen med låget til glaspladen/dokumentfremføreren nede.

Billeder ikke i korrekt rækkefølge eller placeret på hovedet ved anvendelse af Pjecer

- Kontroller, at originalerne er placeret i korrekt rækkefølge.
- Læg originalerne med lang fremføringskant og papiret i magasinet med kort fremføringskant.
- Vælg *Pjecer* på skærmen, og kontroller, at den korrekte rækkefølge er valgt (f.eks. Venstre til højre eller Højre til venstre).

Blankt output

- Kontroller, at originalerne er lagt enten med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen øverst til højre.

Streger, linjer, pletter, stiplede eller fuldt optrukne linjer på output

- Rengør glaspladen og hvis du anvender dokumentfremføreren, rengør også CVT-glaspladen (den tynde stribe glas til venstre på glaspladen), især tæt på glaspladens plasticramme. Se "*Glasplade og CVT-glasplade*" på side 10-4.
- Rengør den hvide underside på låget til dokumentfremføreren.
- Rengør dokumentfremførers rulle - se Trænings- og information cd'en (cd2), der leveres med maskinen, for at få instruktioner.
- Rengør overføringsenheden. Se Informations- og trænings cd'en (cd2) for at få instruktioner.
- Rengør laddings-scorotron og overførsels-corotron. Se Informations- og trænings cd'en (cd2) for at få instruktioner.
- Kontroller, at papirstyrene er justeret mod papirstakken.
- Anvend glaspladen til opgaven.
- Kontroller originalens kvalitet. Anvend *Separat kantsletning* eller *Ensartet kantsletning* for at fjerne streger langs dokumentets kanter.
- Aktiver *Baggrunds dæmpning*.
- Læg nyt papir i magasinet.
- Anvend ikke kraftigt præget papir.

Tab af trykbillede

- Ved kopiering af et dokument med stort format til et mindre format, skal du vælge *Auto%* for at reducere trykbilledet til et mindre format.
- Anvend reduktion, vælg f.eks. 90% i stedet for 100%.
- Vælg [**Auto-centrering**] , og kørs opgaven igen.
- Hvis du scanner fra glaspladen, skal du vælge [**Kopiering fra glasplade**] og dernæst dokumentformat. Læg dokumentet i glaspladens øverste, højre hjørne, og kopier med dokumentfremføreren nede.
- Anvend ikke kraftigt præget papir.

Utydeligt output

- Læg nyt papir i magasinet.
- Hvis du kopierer fra glaspladen, skal du kontrollere originalernes kvalitet, vælge *Kopiering fra glasplade*, sænke dokumentfremføreren og prøve igen. Kontroller, at originalen ligger helt fladt på glaspladen.
- Rengør laddings-scorotron og overførsels-corotron - se Trænings- og information cd'en (cd2), der leveres med maskinen, for at få instruktioner.
- Rengør glaspladen, og hvis du anvender dokumentfremføreren, rengør også CVT-glaspladen (den tynde stribe glas til venstre på glaspladen), især tæt på glaspladens plasticramme.

Manglende tegn på output

- Læg nyt papir i magasinet.
- Prøv at anvende mere glat eller jævnt papir.
- Vælg Mørkere, hvis originalen er meget lys, eller fonten er farvet.

Variationer i papircoating

- Kontroller originalens kvalitet.
- Juster kontrastværdien, hvis originalen indeholder store, sorte områder.

Ghosting

- Kontroller originalens kvalitet.
- Rengør glaspladen, hvis den benyttes.
- Roter originalen 180 grader, og start opgaven igen.

Maskinen kan ikke registrere originalens format på glaspladen

- Vælg **[Original]** på fanen Trykbilledjustering, og indtast originalens format.
- Scan originalen igen, men lad låget stå åbent.

Opgaver scannes, men udskrives ikke

- Visse opgaver kræver billedbehandling, før de kan udskrives. Dette kan tage op til 2 sekunder pr. side.
- Vælg *Opgavestatus* for at afgøre, om opgaven behandles. Der kan være opgaver i køen med status: Stoppet. Slet opgaven, hvis den angives som stoppet i over 3 minutter.
- Dette kan eventuelt skyldes en ugyldig funktionskombination. Softwaren skal måske resettes. Kontakt din systemadministrator.

Output ikke i overensstemmelse med valg på skærmen

- Tryk på *Slet alt* mellem opgaver.
- Hvis tasten *Gem* vises på skærmen, skal du kontrollere, at *Gem* vælges efter hvert valg.

Fax

Billedet reduceres til en transmission

- Bekræft dokumenternes originalformat. Dokumenter kan reduceres på tilgængeligt papir på den modtagne faxmaskine.

Maskinen besvarer ikke indgående opkald.

- Skift indstillingen *Antal ring før auto-svar* til 0 sekunder. Se Informations- og trænings cd'en (cd2) for at få yderligere hjælp.

Maskinen besvarer opkald, men accepterer ikke indgående data

- Hvis opgaven indeholder meget grafik, er det ikke sikkert, at maskinen har nok hukommelse. Maskinen svarer ikke, hvis den er ved at løbe tør for hukommelse.
- Fjern gemte dokumenter og opgaver, og vent på, at eksisterende opgaver afsluttes. Dette øger den tilgængelige hukommelse.

Fejlmeddelelser fjernes ikke

- Der kan forekomme tilfælde, hvor problemet er løst, men fejlmeddelelsen vises stadig. Reboot maskinen ved at slukke og tænde (OFF og ON) på tænd-/slukkkontakten på venstre side af maskinen.



FORSIGTIG: Vent ca. 20 sekunder, før du igen tænder for maskinen. Alle uafsluttede opgaver i køen slettes.



FORSIGTIG: Anvend kun ON/OFF-kontakten til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen fjernes på anden måde.

Indeks

Numerisk

- 1- eller 2-sidet
 - E-mail **8-9**
 - Indbygget fax **5-7**
 - Internet-fax **6-9**
 - Netværksscanning **7-9**
 - Serverfax **5-27**
- 2-sidet
 - Kopiering **4-6**

A

- Adresseliste
 - E-mail **8-4**
- Afsendelse
 - E-mail **8-3**
 - Internet-fax **6-3**
- Afsendelse af e-mail **3-10**
- Anerkendelsesrapport
 - Internet-fax **6-14**
- Anvendelse af Indbygget fax **3-6**
- Anvendelse af Internetfax **3-8**
- Anvendelse af Serverfax **3-7**
- Avancerede faxfunktioner
 - Indbygget fax **5-20**
- Avanceret
 - Udskrivning **9-5**

B

- Billedkvalitet - ekstra

- E-mail **8-8**
- Internet-fax **6-8**
- Kopiering **4-12**
- Netværksscanning **7-8**
- Serverfax **5-30**
- Bogkopiering
 - Indbygget fax **5-11**
 - Kopiering **4-13**
- Brugerudskiftelige forbrugsstoffer **10-2**

C

- CVT-glasplade **10-4**

D

- Destinationsoplysninger
 - Netværksscanning **7-5**
- Direktiv for radioudstyr og telekommunikation
 - terminaludstyr Direktiv for terminaludstyr **1-13**
- Dokumentformat
 - E-mail **8-14**
 - Internet-fax **6-13**
 - Netværksscanning **7-15**
- Dokumentfremfører
 - Problemløsningstips **11-5**
- Dokumentnavn
 - Netværksscanning **7-13**
- Dokumentstyringsfelter
 - Netværksscanning **7-16**

E

Efterbehandler

Elektronisk hæftemaskine **4-5**

Hæftning **4-5**

Hulning **4-4**

Problemløsningstips **11-7**

Elektronisk hæftemaskine **4-5**

E-mail **8-2**

ENERGY STAR **1-11**

Ensartet kantsletning

E-mail **8-10**

Europæisk lovgivende information

Indbygget fax-sæt **1-13**

F

Fax **5-2**

Indbygget fax **5-3**

Problemløsningstips **11-11**

Serverfax **5-24**

Faxafsendelsesfunktioner

Indbygget fax **5-12**

Faxrapporter

Indbygget fax **5-18**

Fejlmeddelelser fjernes ikke

Problemløsningstips **11-11**

Flere faxfunktioner

Serverfax **5-28**

Flere sider pr. ark

Kopiering **4-20**

Forskydning af trykbillede

Kopiering **4-16**

Fortrolig afsendelse

E-mail **8-16**

G

Generelt **11-2**

Problemløsning **11-2**

Glasplade

CVT-glasplade **10-4**

H

Hæftet output **4-5**

Hullet output **4-4**

Hvis fil allerede eksisterer

Netværksscanning **7-14**

Håndtering af papir

Problemløsningstips **11-6**

I

Ilægning af papir **3-4**

Indbygget fax

E-mail **8-7**

Indbygget fax **5-9**

Internet-fax **6-7**

Kopiering **4-11**

Netværksscanning **7-7**

Serverfax **5-29**

Indstilling af telefonnøgle

Indbygget fax **5-23**

Indstillinger

Udskrivning **9-3**

Indtastning af e-mailadresse

E-mail **8-4**

Internet-fax **6-4**

Internet-fax **6-2**

Introduktion til din maskine **2-2**

Introduktion til sikkerhed **1-9**

Introduktion til udskrivning **9-2**

K

Kantsletning

Kopiering **4-14**

Netværksscanning **7-10**

Kommentar

Indbygget fax **5-20**

Kontroludstyr

E-mail **8-17**

Internet-fax **6-16**

Netværksscanning **7-18**

Serverfax **5-33**

Kopiering **3-5, 4-2, 4-3**

Kopiering **4-3**

L

Layout/vandmærke

Udskrivning **9-6**

Levering

Elektronisk hæftemaskine **4-5**

- Hæftning **4-5**
- Hulning **4-4**
- Kopiering **4-4**
- Log-in/Log-ud **3-13**

M

- Meddelelse
 - E-mail **8-15**
 - Internet-fax **6-15**
- Miljøkrav **1-11**

N

- Netværksscanning **7-3**

O

- Omslag
 - Indbygget fax **5-15**
 - Kopiering **4-22**
- Omvend billede
 - Kopiering **4-21**
- Opbevaringssted
 - Netværksscanning **7-3**
- Opfrisk destination
 - Netværksscanning **7-17**
- Opgaver
 - Kopiering **4-24**
- Opkaldstegn
 - Indbygget fax **5-4**
 - Serverfax **5-25**
- Opløsning
 - E-mail **8-12**
 - Indbygget fax **5-6**
 - Internet-fax **6-10**
 - Netværksscanning **7-12**
 - Serverfax **5-26**
- Original
 - E-mail **8-11**
 - Indbygget fax **5-10**
 - Internet-fax **6-11**
 - Kopiering **4-15**
 - Netværksscanning **7-11**
 - Serverfax **5-31**
- Outputformat
 - E-mail **8-13**

- Internet-fax **6-12**
- Kopiering **4-17**
- Netværksscanning **7-13**
- Outputkvalitet
 - Problemløsningstips **11-8**
- Oversigt over betjeningspanelet **3-2**
- Oversigt over CopyCentre **2-3**
- Oversigt over maskinens funktioner **1-6**
- Oversigt over maskinens funktioner fra din pc **1-8**
- Oversigt over WorkCentre **2-5**
- Oversigt over WorkCentre Pro **2-7**

P

- Papir/output
 - Udskrivning **9-4**
- Papirvalg
 - Kopiering **4-9**
- Pjecer
 - Kopiering **4-19**
- Placering af serienummer **11-4**
- Polling
 - Indbygget fax **5-22**
- Postboks
 - Indbygget fax **5-19**
- Printerdrivere **9-4**
- Printerdriverfunktioner **9-3**
- Printkvalitet
 - Udskrivning **9-5**
- Problemløsningstips **11-5**
- Programmeringslager
 - Kopiering **4-28**
- Prøveprint
 - Kopiering **4-27**

R

- Reducer/opdel
 - Indbygget fax **5-14**
- Reduktion/forstørrelse
 - Kopiering **4-7**
- Rengøring af maskinen **10-4**

S

- Scan til fil **3-9**
- Scanning **7-2**

Scanningsressourcer
 Netværksscanning **7-2**
Sikkerhed **1-9**
Sikkerhedsforanstaltninger **1-9**
Sikkerhedslovgivning **1-12**
Skabelondestination
 Netværksscanning **7-4**
Skabelondestinationer
 Netværksscanning **7-4**
Starthastighed
 Indbygget fax **5-16**
Svar til
 E-mail **8-15**
 Internet-fax **6-15**
Synonymer **1-4**
Systemadministrator cd
 Yderligere hjælp **1-3**

T

Tænd eller sluk **3-3**
Tænd/sluk
 Problemløsningstips **11-5**
Tilføj fildestination
 Netværksscanning **7-16**
Tilføjede faxfunktioner
 Indbygget fax **5-12**
Trænings- og informations-cd
 Yderligere hjælp **1-3**
Transmissionsfunktioner
 Indbygget fax **5-13**
Transparenter

Kopiering **4-18**
Trykbilledjustering
 E-mail **8-6**
 Indbygget fax **5-8**
 Internet-fax **6-6**
 Kopiering **4-10**
 Netværksscanning **7-6**

U

Udform opgave
 Indbygget fax **5-21**
 Kopiering **4-25**
Udredning af fejl
 Problemløsning **11-3**
Udskrivning fra pc **3-11**
Udskrivning med Internet Services **3-12**
Udskudt afsendelse
 Indbygget fax **5-17**
 Serverfax **5-32**

V

Værktøjs-cd
 Yderligere hjælp **1-3**

X

Xerox Welcome og Support Centre **11-4**

Y

Yderligere hjælp **1-3, 3-15, 10-5**