

Snabbreferens

604P17515

MAXIMERA PRODUKTIVITETEN...

...genom att utnyttja alla funktioner på maskinen fullt ut. En cd-skiva med utbildningsprogram och information levereras med maskinen. På cd-skivan finns animerade studiemoduler och interaktiva skärmar. Om den installeras på nätverket blir den tillgänglig för alla, eller installera den på hårddisken för att ha den nära till hands.

*Utarbetad och översatt av:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND*

©2004 för Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten omfattar allt copyrightskyddat material och information enligt nuvarande och framtida lagstiftning, inklusive och utan begränsningar, material som har skapats med de program som visas på skärmen, såsom ikoner, skärmbilder etc.

Xerox®, The Document Company®, det digitala X-et® och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Andra produktnamn och varumärken erkänns härmed.

Informationen i detta dokument är korrekt när den publiceras. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan tidigare meddelande. Ändringar och uppdateringar av tekniska specifikationer läggs till i kommande utgåvor av dokumentationen. Gå till www.xerox.com för den senaste informationen.

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	1-1
	Inledning	1-2
	Ytterligare resurser.....	1-3
	Cd-skivan Systemadministration (CD1)	1-3
	Cd-skivan Utbildning och information (CD 2)	1-3
	Cd-skivan Verktyg (CD 3)	1-3
	Skrivsätt i handboken.....	1-4
	Översikt över maskinens funktioner.....	1-6
	Översikt över arbetsstationens funktioner.....	1-8
	Säkerhet.....	1-9
	Inledning.....	1-9
	Säkerhet.....	1-9
	Miljönormer.....	1-11
	Energy Star	1-11
	Bestämmelser.....	1-12
	Europeiska bestämmelser - Inbyggd faxesats	1-13
2	Produktöversikt	2-1
	Inledning	2-2
	CopyCentre C165/C175.....	2-3
	WorkCentre M165/M175.....	2-5
	WorkCentre Pro 165/175.....	2-7
3	Komma igång.....	3-1
	Kontrollpanel översikt	3-2
	Slå på och slå av maskinen.....	3-3
	Fylla på papper.....	3-4
	Kopiera.....	3-5
	Sända ett fax från inbyggd funktion.....	3-6
	Sända ett serverfax.....	3-7
	Sända ett Internetfax.....	3-8
	Avläsa ett dokument till en fil	3-9
	Sända ett e-brev	3-10

Skriva ut från en pc.....	3-11
Skriva ut med Internetjänster	3-12
Logga in / Logga ut.....	3-13
Anpassa maskinen	3-14
Ytterligare hjälp	3-15
4 Kopiering	4-1
Kopiering	4-2
Baskopiering	4-3
Utmatning.....	4-4
Enkel-/dubbelsidigt.....	4-6
Förminska/förstora	4-7
Papper	4-9
Bildjustering	4-10
Bildkvalitet.....	4-11
Särskild bildkvalitet	4-12
Bundna dokument.....	4-13
Kantjustering	4-14
Dokument.....	4-15
Bildläge	4-16
Utmatningsformat	4-17
Stordior	4-18
Häftet	4-19
Flera bilder	4-20
Invertera bild	4-21
Omslag.....	4-22
Jobbsammansättning.....	4-24
Sammansätta jobb	4-25
Provsats	4-27
Lagrad programmering	4-28
Mellanlägg.....	4-29
5 Fax.....	5-1
Fax	5-2
Fax - inbyggd fax	5-3
Upprigningsalternativ	5-4
Upplösning	5-6
Avlästa sidor	5-7
Bildjustering	5-8
Bildkvalitet.....	5-9
Dokument.....	5-10

Bundna dokument	5-11
Fler faxfunktioner	5-12
Faxsändning.....	5-12
Faxrapporter.....	5-18
Brevlådor	5-19
Inställning av kommentarer	5-20
Avancerade faxfunktioner	5-20
Inställning av kortnummerlista.....	5-23
Fax - serverfax	5-24
Uppringningsalternativ	5-25
Upplösning	5-26
Avlästa sidor.....	5-27
Fler faxfunktioner	5-28
Bildkvalitet	5-29
Särskild bildkvalitet.....	5-30
Dokument	5-31
Fördröjd sändning	5-32
Behörighetsläge	5-33
 6 Internetfax	 6-1
Internetfax.....	6-2
Sänd:.....	6-3
Ange en e-postadress för Internetfax.....	6-4
Bildjustering	6-6
Bildkvalitet	6-7
Särskild bildkvalitet.....	6-8
Avlästa sidor.....	6-9
Upplösning	6-10
Dokument	6-11
Utmatningsformat	6-12
Dokumentformat.....	6-13
Bekräftelserapport.....	6-14
Svar till	6-15
Meddelandetext.....	6-15
Behörighetsläge	6-16
 7 Nätverksavläsning	 7-1
Avläsning	7-2
Avläsningsresurser.....	7-2
Nätverksavläsning	7-3
Arkiv	7-3
Mallöversikt	7-4

Malldestinationer	7-4
Destinationsdetaljer	7-5
Bildjustering	7-6
Bildkvalitet	7-7
Särskild bildkvalitet	7-8
Avlästa sidor	7-9
Kantjustering	7-10
Dokument	7-11
Upplösning	7-12
Utmatningsformat	7-13
Dokumentnamn	7-13
Om filen redan finns	7-14
Dokumentformat	7-15
Extra fält	7-16
Lägg till fildestinationer	7-16
Uppdatera destinationer	7-17
Behörighetsläge	7-18
 8 E-post	 8-1
E-post	8-2
Sänd:	8-3
Adresslista	8-4
Ange en e-postadress	8-4
Bildjustering	8-6
Bildkvalitet	8-7
Särskild bildkvalitet	8-8
Avlästa sidor	8-9
Kantjustering	8-10
Dokument	8-11
Upplösning	8-12
Utmatningsformat	8-13
Dokumentformat	8-14
Svar till	8-15
Meddelandetext	8-15
Skyddad sändning	8-16
Behörighetsläge	8-17
 9 Utskrift	 9-1
Inledning till Utskrift	9-2
Drivrutinens funktioner	9-3
Styralternativ	9-3

Skrivardrivrutiner	9-4
Papper/Utmatning	9-4
Avancerat	9-5
Bildalternativ	9-5
Layout/Vattenstämpel	9-6
 10 Underhåll	 10-1
Förbrukningsmaterial	10-2
Utbytbara enheter	10-2
Häftklammerkassett	10-3
Rengöra maskinen	10-4
Ytterligare hjälp	10-5
 11 Problemlösning.....	 11-1
Allmänt	11-2
Åtgärda fel	11-3
Papperskvadd	11-3
Dokumentkvadd	11-3
Xerox Kundtjänst	11-4
Leta upp maskinnumret.....	11-4
Problemlösningstips.....	11-5
Elektriska krav	11-5
Dokumentmatare	11-5
Pappershantering	11-6
Efterbehandlare	11-7
Utmatningskvalitet	11-8
Fax	11-11
Felmeddelanden tas inte bort.....	11-11
 12 Sakregister	 Sakregister-i

1 Introduktion

➤ Inledning	1-2
➤ Ytterligare resurser	1-3
➤ Skrivsätt i handboken	1-4
➤ Översikt över maskinens funktioner	1-6
➤ Översikt över arbetsstationens funktioner	1-8
➤ Säkerhet	1-9
➤ Miljönormer	1-11
➤ Bestämmelser	1-12

Inledning

Detta är handboken till den nya Xerox-maskinen.

I denna snabbreferens får du en översikt över funktioner och alternativ som finns tillgängliga på maskinen. För att lära känna maskinen går du till:

Kapitel 2 Produktöversikt

Kapitel 3 Komma igång

Ytterligare kapitel i denna handbok ger information om vilka funktioner och alternativ som finns tillgängliga.

Tryck på *Hjälp* för ytterligare hjälp. Om maskinen är ansluten till nätverket ska du använda CentreWare hjälpavsnitt eller klicka på *Hjälp* i drivrutinen.

Obs! *De grafiska bilderna över pekskärmen i denna snabbreferens grundar sig på en helt konfigurerad WorkCentre Pro. Utseendet på pekskärmarna kan skilja sig något på andra konfigurationer. Funktionsbeskrivningarna och funktionerna som beskrivs är dock de samma.*

Ytterligare resurser

Cd-skivan Systemadministration (CD1)

I cd-paketet som levereras tillsammans med maskinen finns detaljerad information på *cd-skivan Systemadministration (CD1)* om hur du konfigurerar maskinen för nätverksutskrift och anvisningar om hur du installerar tilläggsfunktionerna.

Cd-skivan Systemadministration (CD 1) ska användas av administratörer.

Cd-skivan Utbildning och information (CD 2)

För detaljerad information om funktionerna på maskinen, se *cd-skivan Utbildning och information (CD2)*, som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med maskinen.

Cd-skivan Utbildning och information är avsedd för alla användare, inklusive administratörer. Den innehåller omfattande information om den nya maskinen, inklusive interaktiv information för "Så här använder du..." och självstudier. För att få ut så mycket som möjligt av maskinen ska du kopiera programmet som finns på cd-skivan till nätverket så att alla användare kan använda det.

Cd-skivan Verktyg (CD 3)

I cd-paketet innehåller *cd-skivan Verktyg (CD3)* ett program för att uppgradera till nya programversioner på maskinen.

Obs! *Denna cd-skiva behövs inte vid installation.*

Skrivsätt i handboken

I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* är synonym till maskin.

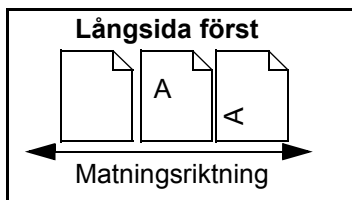
På följande sidor finns ytterligare information om skrivsätten som används i denna handbok.

Orientering

Orientering avser riktningen på bilderna på sidan. När bilden är upprätt kan papperet (eller annat material) ha två riktningar:

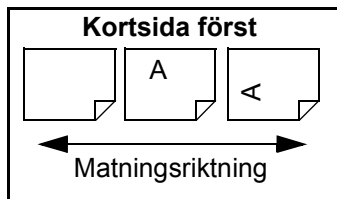
Inmatning med långsida först (LSF)/stående

Från maskinens framsida är det här papper eller dokument där långsidorna är till vänster och höger i pappersmagasinet eller dokumentmataren.



Inmatning med kortsida först (KSF)/liggande

Från maskinens framsida är det här papper eller dokument där kortsidorna är till vänster och höger i pappersmagasinet eller dokumentmataren.



Kursiv stil

Kursiv stil används för att betona ett ord eller ett uttryck. Dessutom visas hänvisningar till andra handböcker i *kursiv stil*. Till exempel:

- Mer information finns på *cd-skivan Systemadministration (CD 1)*, som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med maskinen.

Hakparentes:

[Hakparentes] används för namn på funktioner eller knappar du kan välja.
Till exempel:

➤ Tryck på **[Maskininformation]**.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!. Till exempel:

Obs! *Dokument måste läggas i dokumentmataren när du använder denna funktion.*

Tips!

Tips! används för att hjälpa dig att utföra en uppgift. Till exempel:



Tips! *Det här alternativet är användbart om du vill spara färgpulver på bilder med mörk bakgrund och vit text.*

Teknisk information

Erbjuder mer ingående information om maskinen. Till exempel:

- ① *Magasin 2 kan hantera 500 ark med vikten 80 g/m². Hanterar vikter på 60 -200 g/m². Format från A5 LSF till A3 KSF.*

Försiktighet!

Ordet Försiktighet! används i marginalen för text som beskriver *mekanisk* skada som kan orsakas av en åtgärd. Till exempel:



Försiktighet! Om du använder kontroller, eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i exponering av farlig strålning.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell *personskada*. Till exempel:



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Översikt över maskinens funktioner

Med de kraftfulla funktionerna tillgängliga på maskinen kan du:

Avläsa en gång och skriva ut många exemplar

När du gör kopior behöver maskinen bara avläsa ett dokument en gång oavsett hur många kopior som görs. Det innebär att du minskar risken för papperskvadd och skadade dokument.

Utföra olika uppgifter samtidigt

Maskinen utför olika uppgifter samtidigt. Det går att lägga till ett jobb i jobbkön genom att avläsa det, även under tiden maskinen skriver ut ett annat jobb.

Se till att kopior ser ut som original

Med maskinen kan du återskapa bilder av hög kvalitet, särskilt fotografier, grafik, text eller en kombination. Jämför resultatet med andra kopieringsmaskiner och se skillnaden.

Anpassa bildstorlek och placering

Du kan ändra bildens utseende på papperet.

- Flytta på bilden för att skapa bindningsmarginaler.
- Förminska, förstora eller centrera bilderna automatiskt.
- Skriva ut flera förminskade bilder på ett ark.

Använda digitala funktioner för att förenkla arbetsprocessen

Använda funktionen **Sammansätta jobb** för att dela upp en kopia eller ett inbyggt fax i olika segment och använda olika inställningar i varje segmenten. Då kan du:

- kombinera dokument från dokumentglaset och dokumentmataren i ett jobb.
- skapa ett jobb genom att använda olika programfunktioner för varje dokument.
- mata in mer än det högsta antalet original i dokumentmataren utan att programmera om den.

Använd funktionen **Stordior** för att skriva ut på stordior med avdelare i ett steg.

Använd funktionen **Häften** för att automatiskt ordna och förminska eller förstora bilder när du skapar häften.

Använd funktionen **Omslag** för att automatiskt lägga till omslag på dokumenten.

Använd funktionen **Dokument i olika format** för att kopiera dokument i olika format samtidigt. Funktionen framställer kopior på papper med standardformat eller olika format.

Bli miljövänlig

Den här maskinen överensstämmer med olika internationella standarder för miljöskydd och hanterar de flesta typer av returpapper.

Avläsa dokument för att skapa elektroniska filer (tillval)

Denna funktion som finns på *WorkCentre Pro*-maskiner, används för att skapa elektroniska filer av ett original som kan:

- sparas på servern
- omdirigeras över nätverket till en pc
- skickas i ett e-postsystem
- automatiskt placeras i ett program för dokumenthantering
- Konverteras till ett elektroniskt digitalt dokument som kan redigeras, hanteras, delas och distribueras med olika program.

Faxa dokument (tillval)

Tjänsten *Inbyggd fax* (tillval) används för att skicka och ta emot papperskopior av fax via telefonnät.

Tjänsten *Serverfax* (tillval) är en funktion som bara finns på *WorkCentre Pro*-maskinen. När funktionen är aktiverad kan du avläsa dokumenten och skicka dem till alla faxmaskiner som är anslutna till ett telefonnät, via faxservern.

Obs! *Både Inbyggd fax och Serverfax kan installeras på WorkCentre Pro samtidigt, men bara en tjänst kan användas åt gången.*

Tjänsten *Internetfax* (tillval) som bara finns på *WorkCentre Pro*-maskiner, används för att skicka och ta emot dokument som e-postbilagor. Den här typen av fax överförs via Internet eller ett intranät.

Översikt över arbetsstationens funktioner

Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan du använda följande funktioner. Kontakta administratören för att bli ansluten.

CentreWare drivrutiner

Med drivrutinen utökar du maskinens produktivitet till arbetsytan. Alternativen omfattar:

- Enkelsidig och dubbelsidig utskrift
- Sorterade och häftade satser, beroende på vilka efterbehandlingsalternativ som finns tillgängliga på maskinen.
- Upplösningar upp till 1200x1200 dpi
- Lägga till standard eller egnaade vattenstämplar
- Skriva ut flera sidor på ett ark

CentreWare Hjälpmedel

Programgruppen CentreWare omfattar också tillvalsverktyg för användaradministration och nätverksavläsning.

CenterWare Internettjänster

En "inbyggd" hemsida där utskriftsklara filer kan skickas via webben. Funktionen nås via Internettjänster.

Säkerhet

Inledning

Xerox-maskinen och dess förbrukningsmaterial har utformats och testats så att de uppfyller stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Maskinens säkerhet och prestanda har testats endast genom att använda material från Xerox.

Följ alla varningsmeddelanden och anvisningar som är märkta på eller som medföljer maskinen.



Det här märket VARNAR dig om eventuell personskada.



Det här märket VARNAR dig om varma ytor i maskinen.

Säkerhet



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen är försedd med en jordad kontakt (kontakt med ett tredje jordstift). Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för stötar anlitar du en elektriker för att byta ut vägguttaget. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Maskinen ska köras från den typ av kraftkälla som anges på märketiketten. Om du inte är säker på den tillgängliga eltypen kontakter du elverket.

Maskinen kopplas bort med nätsladden. Dra ut sladden ur nätuttaget för att avbryta strömmen till maskinen.



Sträck **inte** in händerna i fixeringsområdet, precis innanför utmatningsfacket, eftersom du då kan bränna dig.

Använd inte rengöringsmedel i aerosolbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Sådan användning kan orsaka explosion och brand.

**Om du vill erhålla ytterligare säkerhetsinformation om maskinen eller förbrukningsvaror från Xerox ringer du följande nummer:
+44 (0) 1707 353434**

Lasersäkerhet



Försiktighet! Om du använder kontroller, eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i exponering av farlig strålning.

Med avseende på laser uppfyller maskinen nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger inte farlig strålning eftersom strålen är helt inkapslad vid användning och underhåll av maskinen.

Säkerhetsstandarder

Den här Xerox-maskinen är säkerhetscertifierad av Underwriters Laboratories Incorporated. Standard IEC60950 (EN60950), ändringar A1, A2, A3 och A4.

Miljönormer

Energy Star



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastslagit att maskinen uppfyller ENERGY STAR-kraven när det gäller energibesparing. ENERGY STAR och märket för ENERGY STAR är registrerade varumärken i USA.

Produkter med ENERGY STAR-etiketten är avsedda att vara energisnåla och hjälper till att skydda miljön.

När maskinen levereras är tidsgränsen för växling till lågeffektläget efter senaste kopia/utskrift inställd på 15 minuter. Tidsgränsen för växling till läget Auto Av/Frånslagning är inställd på 60 minuter efter sista kopia/utskrift. En mer utförlig beskrivning av dessa lägen med instruktioner om hur du ändrar de grundinställda tidsgränserna finns i studiemodulerna, Administration av maskinen, Ändra grundinställningar, Ställa in tidslängd (energibesparing) i cd-skivan *Utbildning och information*.

Bestämmelser



CE-märkningen av den här maskinen från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med visade datum:

- 1 januari 1995:** Europarådets direktiv 73/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.
- 1 januari 1996:** Europarådets direktiv 89/336/ED om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999:** Europarådets direktiv 99/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

En fullständig deklaration som anger relevanta direktiv och normer kan erhållas från Xerox Kundtjänst eller från:

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



Varning! Den här maskinen har tillverkats, testats och godkänts enligt stränga säkerhets- och radioavstörningsbestämmelser. Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka detta godkännande. Kontakta Xerox Limited Kundtjänst för en lista över godkända tillbehör.



Varning! För att den här maskinen ska fungera felfritt i närheten av ISM-utrustning (högfrekvensutrustning för industriellt, vetenskapligt och medicinskt bruk), måste strålningen från ISM-utrustningen begränsas på lämpligt sätt.



Varning! Detta är en klass A-maskin i en bostadsmiljö. Maskinen kan orsaka radiostörning vid användning och då måste användaren vidta erforderliga åtgärder.

Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att EMC-direktiv 89/336/EEC ska uppfyllas.

Europeiska bestämmelser - Inbyggd faxsats

Bestämmelser om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikation

Den här Xerox-maskinen har självcertifierats av Xerox för enkel terminalanslutning till det analoga allmänna telefonnätet PSTN (Public Switched Telephone Network) över hela Europa enligt direktiven 1999/5/EC.

Maskinen har utformats att fungera med det inhemska PSTN-nätet och förenliga PBX i följande länder:

Belgien	Island	Norge	Sverige
Danmark	Irland	Portugal	Tyskland
Finland	Italien	Schweiz	Österrike
Frankrike	Luxemburg	Spanien	
Grekland	Nederländerna	Storbritannien	

Om du upplever problem ska du i första hand kontakta Xerox serviceingenjör.

Maskinen har testats och överensstämmer med TBR21 som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används för analoga telefonnät i det europeiska ekonomiska området.

Maskinen kan konfigureras så att den är kompatibel med nät i andra länder. Kontakta Xerox om maskinen måste kopplas om till ett annat lands nät. Det finns inga användarjusterade inställningar i maskinen.

Obs! Om du ändrar eller kopplar till externa styrprogram eller till externa styranordningar som inte Xerox har godkänt ogiltigförklaras certifieringen.

2 Produktöversikt

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

Inledning

Denna maskin är inte bara en vanlig kopiator. Det är en digital enhet som kan kopiera, faxa, skriva ut och avläsa, beroende på inställningarna. Det finns tre maskinkonfigurationer med en hastighet på 65 eller 75 kopior per minut.

Alla tre konfigurationer går att uppgradera. Kontakta Xerox serviceingenjör för ytterligare information.

- **CopyCentre C165/C175** - En fristående kopiator med konventionella kopieringsmöjligheter och dessutom omfattande funktioner för digital kopiering.
- **WorkCentre M165/M175** - En flerfunktionell digital kopiator och skrivare.
- **WorkCentre Pro 165/175** - En avancerad flerfunktionsmaskin med mycket omfattande funktioner och professionella specifikationer.

För ytterligare hjälp med att identifiera maskinen och ytterligare alternativ, se nedanstående sidor.

Obs! *Alla funktioner som beskrivs i denna snabbreferens avser en helt konfigurerad WorkCentre Pro 165/175 och är kanske inte tillgänglig på din maskin. Om du behöver ytterligare information om tillvalsfunktioner eller information om andra maskininställningar, ska du kontakta Xerox serviceingenjör.*

CopyCentre C165/C175

Kontrollpanel

(Pekskärm och
numeriskt tangentbord)

Dokumentmatare

Dokumentglas

(under
dokumentmataren)

Manuellt magasin

(Fälls upp när
det inte
används)

Magasin 1 och 2

Förskjutande utmatn.fack

Magasin 3 och 4

(stormagasin)

Följande alternativ är tillgängliga för *CopyCentre*:

Förskjutande utmatn.fack

Matar ut sidorna med texten upp eller ner, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.

Efter- behandlare

Det finns tre efterbehandlare: *kontorsefterbehandlare*, *avancerad kontorsefterbehandlare* och *avancerad efterbehandlare*. Som standard skriver alla efterbehandlare ut i det övre facket när avläsning sker från dokumentglaset eller i staplingsfacket vid sortering, stapling och hålslagning. En extern häftapparat finns också. Den *avancerade efterbehandlaren* kan också fästa och häfta utskrifterna för att framställa häften.

Den efterbehandlare du har valt har monterats i stället för det förskjutande utmatningsfacket.

Stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål

Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlarna utrustade med en stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål. Varje ark stansas individuellt så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. Ytterligare hålstansar kan köpas som tillval.

Extern utrustning

För anslutning av redovisningsapparat t.ex. för kort eller mynt.

Faxlinje 1 För anslutning av telefonlinje.

Faxlinje 2 För en andra telefonlinje. När den har installerats kan maskinen skicka och ta emot fax samtidigt.

256MB Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.
EPC-minne

WorkCentre M165/M175

Kontrollpanel

(Pekskärm och numeriskt tangentbord)

Dokumentmatare

Dokumentglas

(under dokumentmataren)

Hylla

Manuellt magasin

(Fälls upp när det inte används)

Magasin 1 och 2

Efterbehandlare

Magasin 3 och 4

(stormagasin)



Följande alternativ är tillgängliga på *WorkCentre*:

Förskjutande utmatn.fack Matar ut sidorna med texten upp eller ner, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.

Efterbehandlare Det finns tre efterbehandlare: *kontorsefterbehandlare*, *avancerad kontorsefterbehandlare* och *avancerad efterbehandlare*. Som standard skriver alla efterbehandlare ut i det övre facket när avläsning sker från dokumentglaset eller i staplingsfacket vid sortering, stapling och håslagning. En extern häftapparat finns också. Den *avancerade efterbehandlaren* kan också fästa och häfta utskrifterna för att framställa häften.

Den efterbehandlare du har valt har monterats i stället för det förskjutande utmatningsfacket.

Stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlarna utrustade med en stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål. Varje ark stansas individuellt så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. Ytterligare hålstansar kan köpas som tillval.

Extern utrustning För anslutning av redovisningsapparat t.ex. för kort eller mynt.

Faxlinje 1 För anslutning av telefonlinje.

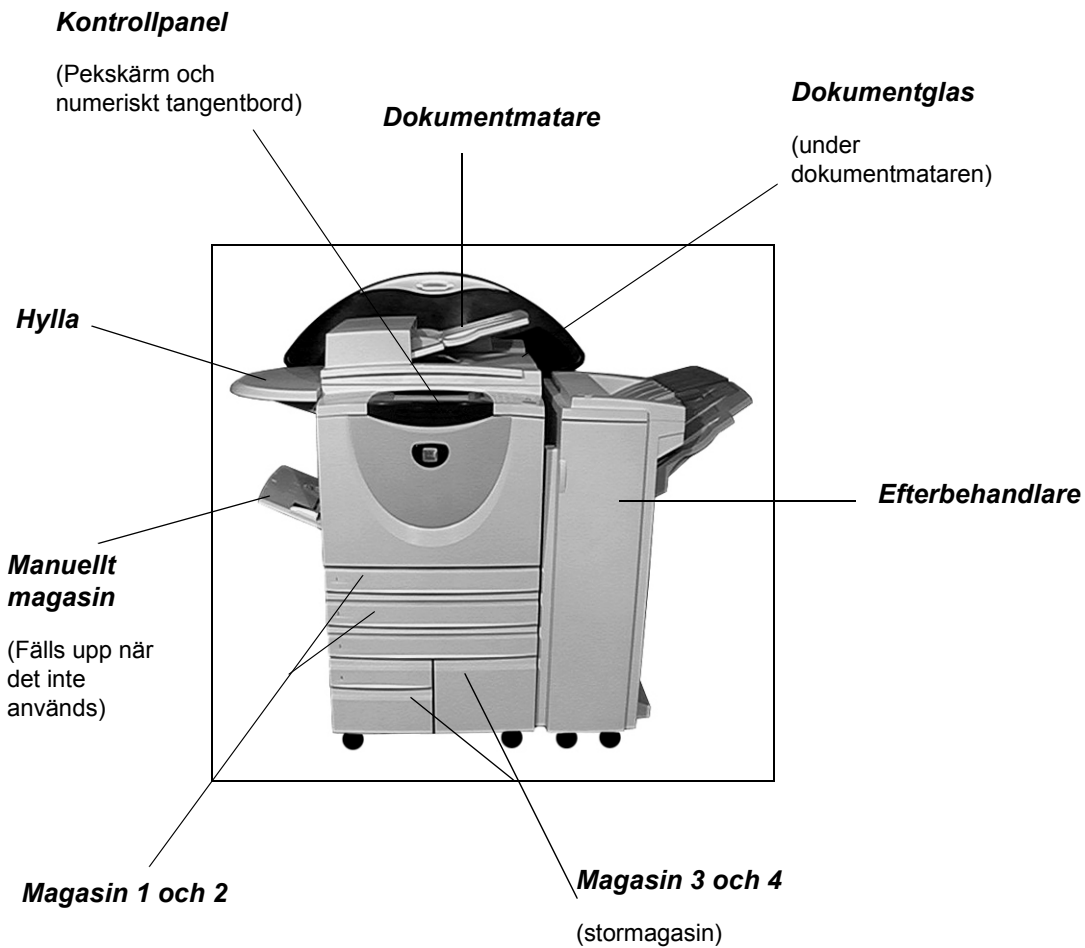
Faxlinje 2 För en andra telefonlinje. När den har installerats kan maskinen skicka och ta emot fax samtidigt.

E-post Används för att skapa en elektronisk bildfil genom att avläsa ett dokument. Den avlästa bilden skickas som en e-postbilaga till angiven mottagare.

**Skriv över
hårddisk** Säkerhetsfunktion med alternativen *Skriv över på begäran* och *Skriv över genast*. Båda används för att skriva över maskinens hårddisk för att skydda konfidentiell information.

**256MB
EPC-minne** Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.

WorkCentre Pro 165/175



Följande alternativ är tillgängliga för *WorkCentre Pro*:

- Förskjutande utmatn.fack** Matar ut sidorna med texten upp eller ner, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.
- Efterbehandlare** Det finns tre efterbehandlare: *kontorsefterbehandlare*, *avancerad kontorsefterbehandlare* och *avancerad efterbehandlare*. Som standard skriver alla efterbehandlare ut i det övre facket när avläsning sker från dokumentglaset eller i staplingsfacket vid sortering, stapling och håslagning. En extern häftapparat finns också. Den *avancerade efterbehandlaren* kan också falska och häfta utskrifterna för att framställa häften.
- Den efterbehandlare du har valt har monterats i stället för det förskjutande utmatningsfacket.
- Stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål** Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlarna utrustade med en stans för 2 hål, 4 hål och 4 svenska hål. Varje ark stansas individuellt så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. Ytterligare hålstansar kan köpas som tillval.
- Extern utrustning** För anslutning av redovisningsapparat t.ex. för kort eller mynt.
- Faxlinje 1** För anslutning av telefonlinje.
- Faxlinje 2** För en andra telefonlinje. När den har installerats kan maskinen skicka och ta emot fax samtidigt.
- Serverfax** Används för att skicka och ta emot fax på en maskin utan en dedicerad telefonlinje via en tredjeparts faxserver.
- Internetfax** Används för att skicka eller ta emot fax via Internet eller ett intranät.
- Nätverk-savläsning** Används för att avläsa ett dokument och konvertera det till en elektronisk fil. Filen kan distribueras och arkiveras på flera sätt. Filens slutliga destination beror på vilken sökväg som användaren väljer.
- E-post** Används för att skapa en elektronisk bildfil genom att avläsa ett dokument. Den avlästa bilden skickas som en e-postbilaga till angiven mottagare.
- Nätverks-redovisning** Används för att registrera användning (utskrift, kopiering och avläsning) av flera maskiner i nätverket.
- Skriv över hårddisk** En säkerhetsfunktion med alternativen *Skriv över på begäran* och *Skriv över genast*. Båda funktionerna används för att skriva över maskinens hårddisk för att skydda konfidentiell information.
- USB-skrivarport** Används för att skriva ut direkt från en pc som är ansluten via en USB-kabel.
- 256MB EPC-minne** Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.

3 Komma igång

➤ Kontrollpanel översikt.....	3-2
➤ Slå på och slå av maskinen	3-3
➤ Fylla på papper	3-4
➤ Kopiera	3-5
➤ Sända ett fax från inbyggd funktion	3-6
➤ Sända ett serverfax.....	3-7
➤ Sända ett Internetfax.....	3-8
➤ Avläsa ett dokument till en fil	3-9
➤ Sända ett e-brev	3-10
➤ Skriva ut från en pc.....	3-11
➤ Skriva ut med Internettjänster	3-12
➤ Logga in / Logga ut	3-13
➤ Anpassa maskinen.....	3-14
➤ Ytterligare hjälp	3-15

Kontrollpanel översikt

Obs! Pekskärmen som visas tillhör en helt konfigurerad WorkCentre Pro.

Pekskärm

På skärmen väljer du programfunktioner och rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.



Hjälp

Ger tillgång till ytterligare information.



Språk

Ändrar texten till ett alternativt språk.



Tillträde

Öppnar *Hjälpmedel*. Används för att ändra maskinens grundinställningar.

AC Återställ allt

Återställer funktioner till grundinställningar.



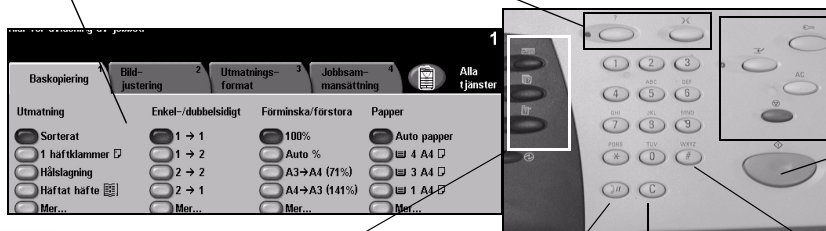
Mellankopiering

Avbryter jobbet så att ett mer brådskande jobb kan köras.

Paus



Avbryter det aktuella jobbet tillfälligt.



Funktioner

Visar jobbfunktioner på skärmen.



Jobbstatus

Visar jobbets förlopp.



Maskinstatus

Visar maskinens aktuella status.



Uppringningspaus

Infogar en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.



Återställ

Tar bort numeriska värden eller den senast angivna siffran.



Nummer-tecken

Visar uppringningstecknet eller ett nummer för gruppuppringning. Används även när du matar in ett lösenord.

Slå på och slå av maskinen

1

Slå PÅ maskinen:

- Tryck på **strömbrytaren**.
Startförloppet tar ca 3 minuter.

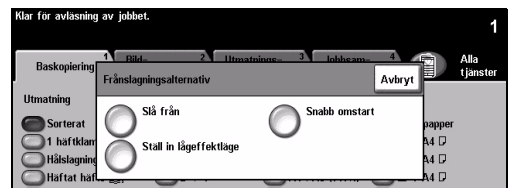
Obs! Vissa maskinfunktioner som kopiering och avläsning är tillgängliga på mindre än en minut.



2

Slå AV maskinen:

- Tryck på **strömbrytaren**. En skärm visas där du väljer ett franslagingsalternativ.



3

- Om du trycker på **Franslagning** visar skärmen en varning om att information kan försvinna om maskinen slås av.

Obs! När maskinen slås av raderas eventuella jobb i kön. Utskrifter återupptas dock när maskinen slås på.

- Tryck på Bekräfta för att stänga av maskinen.

Obs! Maskinen är påslagen i cirka 45 sekunder innan strömmen kopplas från.

- Om du trycker på **Ställ in lågeffektläge** går maskinen genast in i lämpligt lågeffektläge. Om det finns jobb i kön öppnas ett nytt fönster.
- Om du vill aktivera maskinen igen i detta läge trycker du på ett alternativ på skärmen eller på en knapp på kontrollpanelen.
- Om du trycker på **Snabb omstart** startas maskinen om. Ett fönster öppnas med ett meddelande om att eventuella jobb i kön tas bort.
- Om du trycker på **Avbryt** annulleras franslagning och maskinen kan användas.

Fylla på papper

1

- Öppna önskat pappersmagasin.

Obs! Pappersmagasin 1 och 2 är helt justerbara för alla materialformat mellan A5 och A3. Pappersmagasin 3 och 4 är dedicerade pappersmagasin som endast hanterar papper med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum med inmatning med långsidan först.



2

- Fyll på papper. Papper får inte fyllas på ovanför maxlinjen.
- Stäng magasinet.

Obs! För pappersmagasin 1 och 2 måste du se till att stöden precis vidrör papperet annars kan fel format avkännas.



3

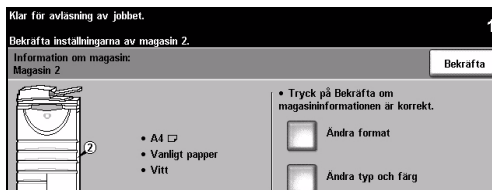
- Tryck på [**Bekräfta**] ELLER på [**Ändra format**] och/eller [**Ändra typ och färg**] för att programmera om magasinet om pappers-formatet, typen eller färgen har ändrats.

Obs! Se till att format, typ och färg är rätt. För vanligt kopieringspapper gäller följande:

Format - A4

Typ - Vanligt papper

Färg - Vitt



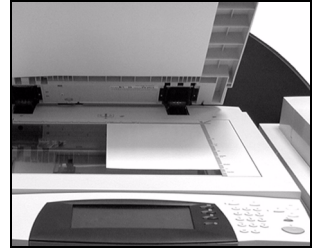
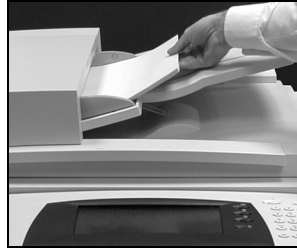
Obs! Denna maskin stödjer inte utskrift på kuvert.

Kopiera

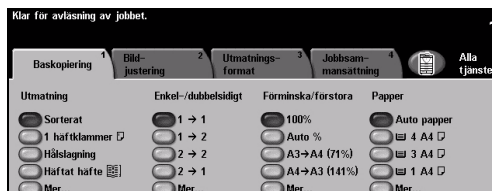
1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.



2

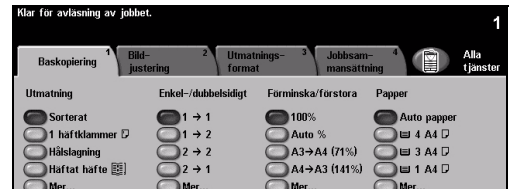


- Gå till skärmen Baskopiering – vid behov väljer du först knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.



3

- Välj önskade funktioner på skärmen.
- Tryck på **Start**.



Kopieringsfunktioner omfattar...

- Framställning av häftade eller hålstansade satser om en efterbehandlare är tillgänglig.
- Justering av bildkvalitet
- Auto förminskning/förstoring
- Kopiering av dokument i olika format
- Avdelare med eller utan text mellan stordior
- Flera bilder på en sida
- Omslag med eller utan text
- Färgade mellanlägg med eller utan text
- Bildläge
- Kanjustering
- Sammansättning av jobb med olika programmering i en bunt dokument
- Lagring av programmering av jobb som körs ofta
- Häften

Sända ett fax från inbyggd funktion

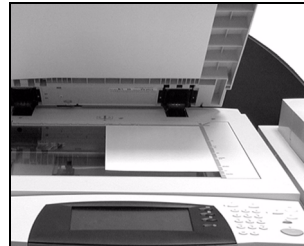
Inbyggd fax är en faxfunktion (tillval) på maskinen. Om skärmen Fax stämmer överens med den i steg 2 har *inbyggd fax* aktiverats. Kontakta administratören för ytterligare information.

Obs! Både *inbyggd fax* och *serverfax* kan finnas på *WorkCentre Pro* samtidigt men bara en kan aktiveras åt gången.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.

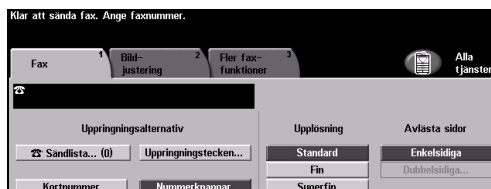


2

- Tryck på **[Fax]**.

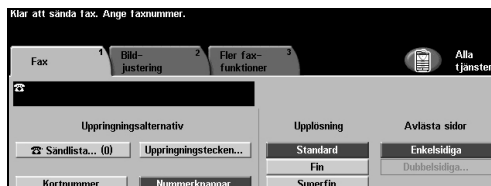
Obs! Du kan behöva välja [*Alla tjänster*] först för att gå till Fax.

- Ange telefonnumret.



3

- Välj önskade funktioner på skärmen.
- Tryck på **Start**.



Med faxfunktionerna kan du...

- Justera upplösning
- Faxes dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten
- Fördröja starttiden för ett fax
- Lägga till en försättssida
- Sända till flera mottagare
- Lagra och hämta i brevlåda till och från maskinen
- Ställa in överföringshastigheten

Sända ett serverfax

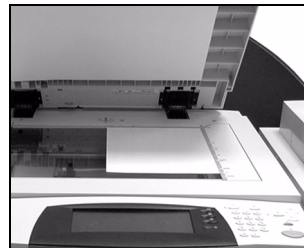
Serverfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Om skärmen Fax stämmer överens med den i steg 2 har *serverfax* aktiverats. Kontakta administratören för ytterligare information.

Obs! Både inbyggd fax och serverfax kan finnas på *WorkCentre Pro* samtidigt men bara en tjänst kan användas åt gången.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.

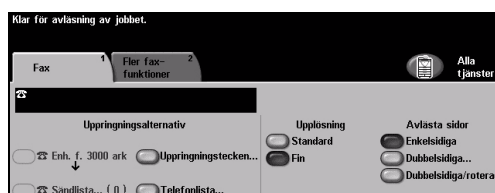


2

- Tryck på **[Fax]**.

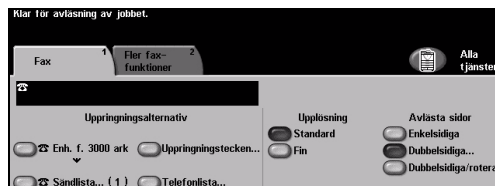
Obs! Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att gå till alternativet Fax.

- Ange telefonnumret.



3

- Välj önskade funktioner på pekskärmen.
- Tryck på **Start**.



Med faxfunktionerna kan du...

- Justera upplösningen
- Faxes dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten
- Fördröja starttiden för ett fax

Sända ett Internetfax

Internetfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta administratören för ytterligare information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.

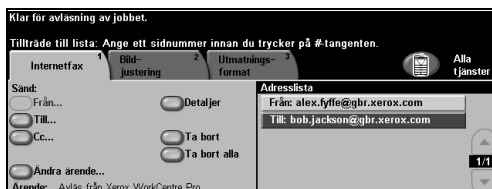


2

- Tryck på **[Internetfax]**.

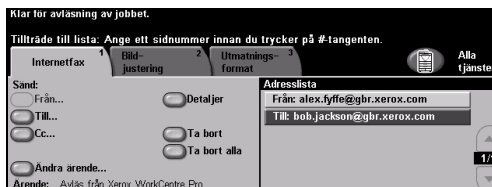
Obs! Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att gå till alternativet *Internetfax*.

- Tryck på **[Till..]**, Ange mottagarens e-postinformation och tryck på **[Spara]**.
- Tryck på **[Ändra ärende]**. Ange ett ärende och tryck på **[Spara]**.



3

- Välj önskade funktioner på skärmen.
- Tryck på **Start**.



Med Internetfaxfunktionerna kan du...

- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten
- Ändra det grundinställda filformatet

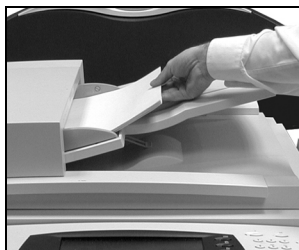
Avläsa ett dokument till en fil

Nätverksavläsning är endast tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta administratören för ytterligare information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

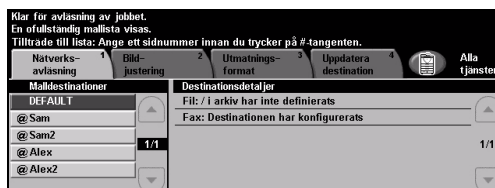
Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.



2

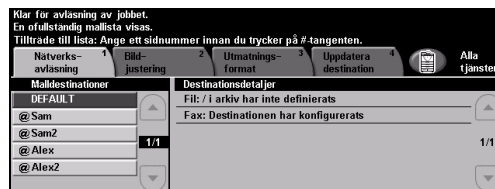
- Tryck på **[Nätverksavläsning]**.

Obs! Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att gå till Nätverksavläsning.



3

- Välj önskad mall.
- Välj önskade funktioner på pekskärmen.
- Tryck på **Start**.
- När du är klar öppnar du jobbet vid arbetsstationen.



Med funktionerna i Nätverksavläsning kan du...

- Justera bildkraven
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Ändra destination för den avlästa bilden

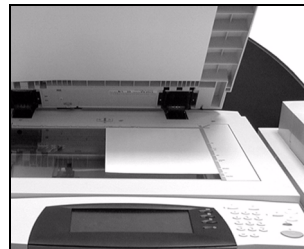
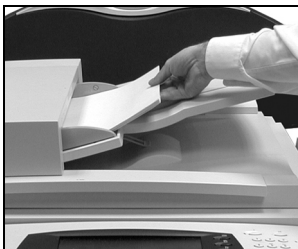
Sända ett e-brev

E-post är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta administratören för ytterligare information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

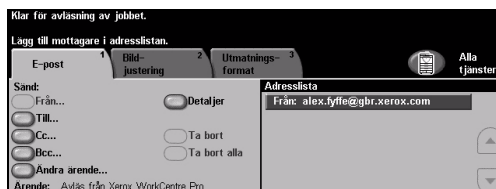
Obs! Dokument i mataren avläses bara en gång.



2

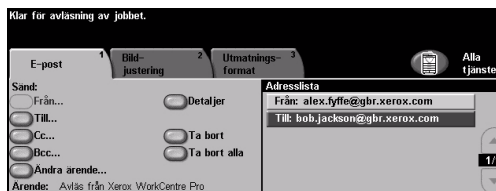
- Tryck på **[E-post]**.

Obs! Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att gå till E-post.



3

- Tryck på **[Till]**. Ange mottagarens e-postinformation och tryck på **[Bekräfta]**.
- Tryck på **[Ändra ärende]**. Ange ett ärende och tryck på **[Spara]**.
- Välj önskade funktioner på skärmen.
- Tryck på **Start**.



Med e-postfunktionerna kan du...

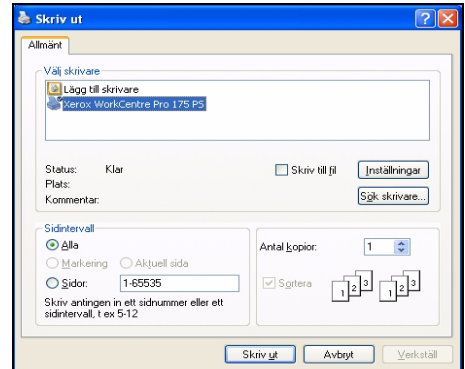
- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten

Skriva ut från en pc

Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan dokument skrivas ut direkt från datorn via CentreWare skrivardrivrutin som medföljer. Drivrutinen måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

1

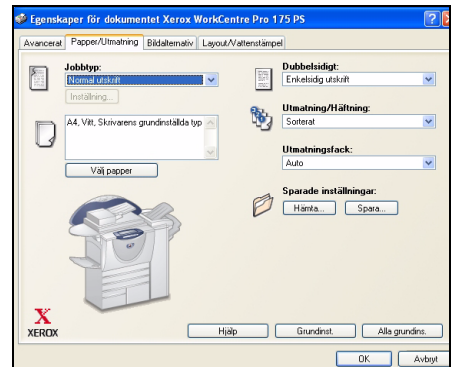
- Klicka på **[Skriv ut]** i programmet.
- Välj maskinen som skrivare.



2

- Markera **[Egenskaper]**. Välj alternativ och klicka på **[OK]**.
- Klicka på **[OK]** för att skriva ut dokumentet.

Obs! Anvisningar kan variera beroende på programmet som används.



Med utskriftsfunktionerna kan du...

- Skriva ut enkelsidigt eller dubbelsidigt
- Framställa häftade eller hålstansade satser
- Ändra utskriftsupplösningen
- Lägga till en försättssida
- Lägga till ett främre omslag
- Justera bildkvaliteten
- Lägga till en vattenstämpel

Skriva ut med Internettjänster

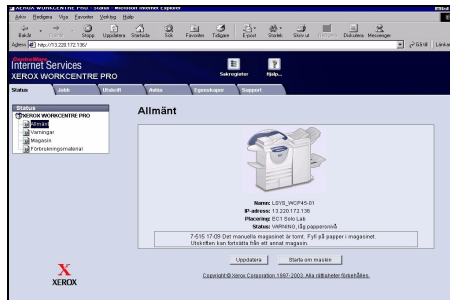
Utskrift med Internettjänster är tillgänglig på *WorkCentre Pro* och *WorkCentre om* Postscript har installerats. Internettjänster använder ett inbyggt webbgränssnitt för kommunikation mellan HTTP-servern och maskinen. Alternativet är endast tillgängligt när maskinen är ansluten till ett nätverk.

1

- Öppna webbläsaren. Ange sedan: <http://> och skrivarens TCP/IP-adress.
- Tryck på **Enter** på arbetsstationens tangentbord.

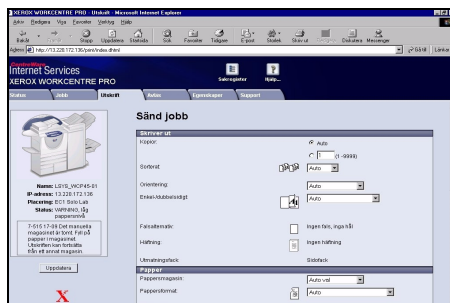
Det grundinställda fönstret *Status* visas.

Tips! Om du saknar TCP/IP-adressen för maskinen kontaktar du administratören.



2

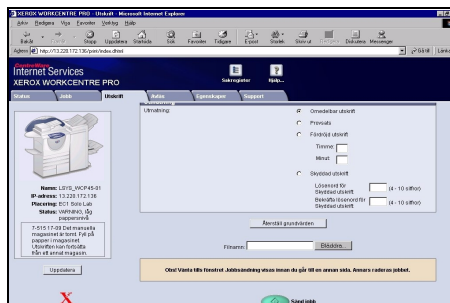
- Klicka på **[Skriv ut]** och välj alternativ.
- Använd rullningslistan till höger för att gå längst ner på sidan.



3

- Klicka på **[Bläddra]** och leta upp den fil som ska skrivas ut.
- Klicka på **[Sänd jobb]**.

Obs! Om du vill ha mer information om hur du använder Internettjänsterna kontaktar du administratören.



Med Internettjänsterna kan du...

- Ställa in, ändra och ta bort avläsningsmallar om Nätverksavläsning är tillgänglig
- Flytta fram, ta bort eller frigöra ett jobb i utskriftsön
- Visa maskinens status

Logga in / Logga ut

Om *Intern auditron* eller *Nätverksredovisning* (tillval) har aktiverats, måste du ange ett giltigt användarnummer för att använda maskinens funktioner. Den *interna auditronen* loggar automatiskt kopieringsjobb för fakturerings syften samt förhindrar att obehöriga använder maskinen. *Nätverksredovisning* används för att logga jobb som slutförts i nätverket. Kontakta administratören för ytterligare hjälp.

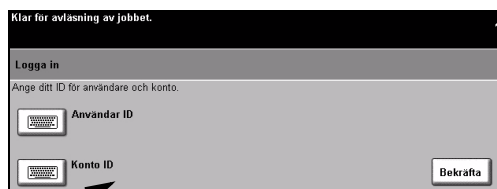
1

- Om du vill logga in när den *interna auditronen* har aktiverats, använder du knappsatsen för att ange det fyrsiffriga lösenordet. Sedan trycker du på **[Bekräfta]**.



Inloggningsskärm för
Intern auditron

- Om du vill logga in när *Nätverksredovisning* har aktiverats anger du ett giltigt Användar-ID och Konto-ID. Sedan trycker du på **[Bekräfta]**.




Inloggningsskärm för
Nätverksredovisning

2

- Slutför jobbet.

3


Så här loggar du ut:

- Tryck på **Tillträde**  på kontrollpanelen.
- Välj **[Logga ut]** på skärmen.

Anpassa maskinen

Maskinen kan anpassas så att den passar din arbetsmiljö och användningssätt. I *Hjälpmedel för systemhantering* kan administratörer anpassa och underhålla maskinen.

Efter att maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar dina krav. Diskutera kraven med administratören för att säkerställa att du får ut så mycket som möjligt från maskinen.

Funktionen *Hjälpmedel* når du genom att trycka på knappen **Tillträde**  på kontrollpanelen. Vissa inställningar i *Hjälpmedel* är kritiska för maskinens funktion. Därför lösenordskyddas skärmarna så att de inte kan ändras eller förstöras av misstag.

Anvisningar om hur du går till och anpassar *Hjälpmedel för systemhantering* finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)*, som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med maskinen.

Hjälpmedel för systemhantering omfattar...

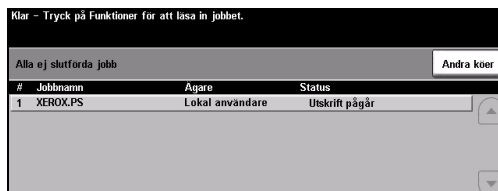
- Systeminställningar
- Skärmens grundinställningar
- Tillträde och redovisning
- Grundinställning av funktioner
- Anslutning och nätverksinställning
- Hantering av förbrukningsmaterial
- Maskintester
- Energibesparing
- Faxinställningar

Ytterligare hjälp

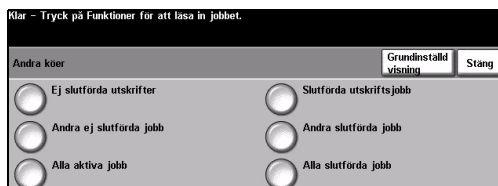
1

Visa jobbkön:

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Kön *Alla ej slutförda jobb* visas.
- Visa jobbstatus.



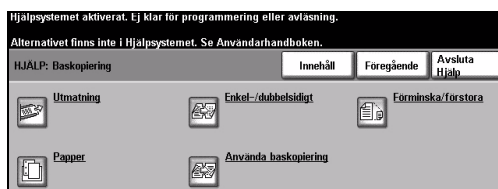
- Välj **[Andra köer]** för att visa de övriga köerna.



2

Visa hjälpinformation

- **?** Tryck på **Hjälp** när som helst för att visa hjälpsystemets skärmar.
- Meddelanden, skärminstruktioner och animerad



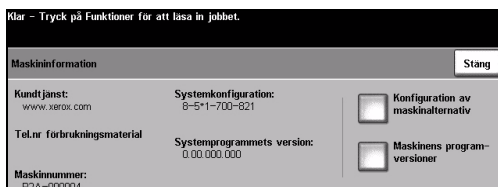
3

För ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda maskinen kan du:

- Se *cd-skivan Utbildning och information (CD2)*, som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med din maskin.
- Kontakta *administratören*.
- Besöka vår *webbsida* på **www.xerox.com** eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange maskinnumret.
- Trycka på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- Trycka på **[Maskininformation]** för att visa maskinnumret.

Obs! Maskinnumret finns även på en metallskylt innanför frontluckan.



4 Kopiering

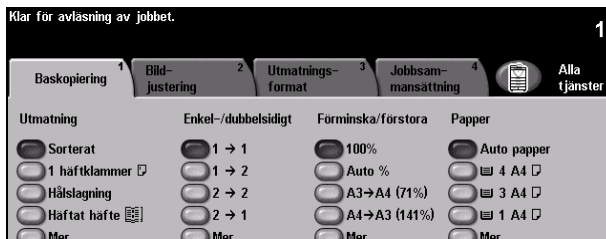
➤ Kopiering.....	4-2
➤ Baskopiering	4-3
➤ Bildjustering	4-10
➤ Utmatningsformat	4-17
➤ Jobbsammansättning.....	4-24

Kopiering



Funktionen *Kopiering* är standard på maskinen.

Du går till *Kopiering* genom att trycka på *Funktioner* på kontrollpanelen. Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Kopiering*.



Följande flikar är tillgängliga när du väljer *Kopiering*:

- Baskopiering
- Bildjustering
- Utmatningsformat
- Jobbsammansättning

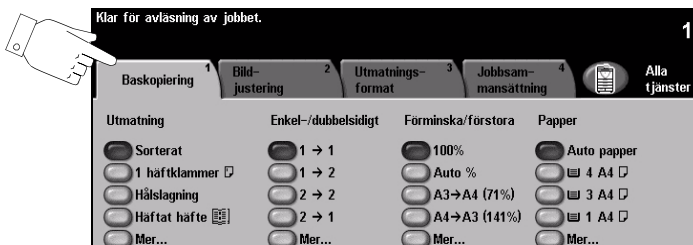


Tips! Om fliken "Fler kopieringsfunktioner" visas trycker du på den för att visa alla kopieringsfunktioner som finns tillgängliga.

Baskopiering

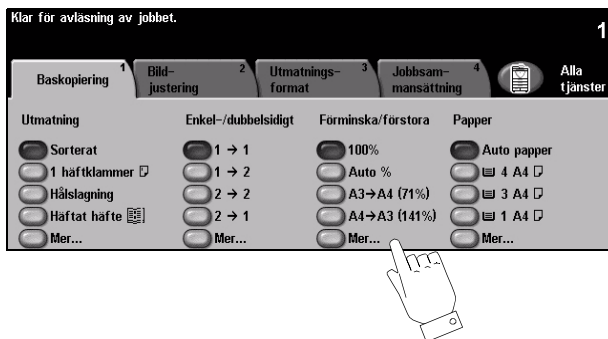
Fliken *Baskopiering* är den grundinställda kopieringsskärmen. I *Baskopiering* finns standardfunktionerna för kopior.

Beroende på alternativen som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* i det övre högra hörnet före *Kopiering*.



Tryck på någon av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje jobb om det behövs.

Om du vill visa alla alternativ för en funktion trycker du på *Mer...*

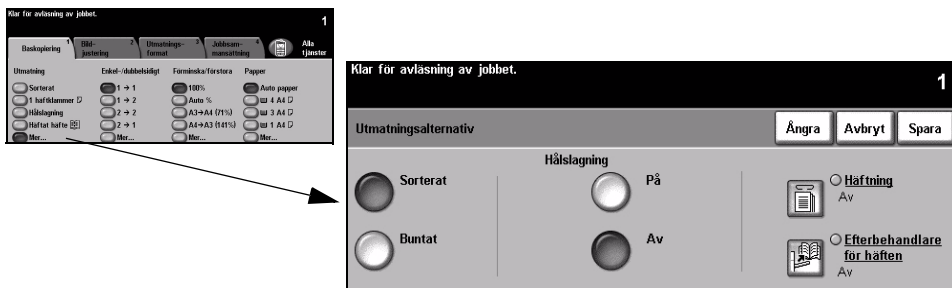


På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Utmatning

Utmatning används för att välja jobbets efterbehandlingsbehov. Alternativen beror på vilken efterbehandlingsenhet som har installerats.



Alternativ:

Sorterat Välj *Sorterat* om kopiorna ska matas ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3.



Buntat Välj *Buntat* om kopiorna ska matas ut i ordningen 1-1-1, 2-2-2, 3-3-3.



Hålat Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är utrustad med en efterbehandlare och stans för 2 hål, 4 hål eller 4 svenska hål. Varje ark stansas individuellt så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. Ytterligare hålstansar kan köpas som tillval.



- ❶ *Hålslagning kan bara väljas för A4-papper som matas med långsidan först och för A3.*

Obs! *Vissa häftningsalternativ kan användas tillsammans med hålslagning.*

Häftning Häftningsalternativ:



Inga häftklammer	Kopiorna häftas inte.
1 häftklammer	Häftar kopiorna med en klammer.
2 häftklammer	Häftar kopiorna med två klamrar.
Flera häftklammer	Häftar kopiorna med tre eller fyra klamrar, beroende på vilket pappersformat som används. Flera häftklammer kan användas på vänster eller höger sida av utskriften. <i>Detta alternativ är endast tillgängligt på avancerad konstorsefterbehandlare och avancerad efterbehandlare.</i>

Kopiering

Sorterade och buntade häftade satser matas ut med förskjutning.

- ① Häftar 2 till 50 ark med vikten 80 g/m². Det högsta antalet ark är 20 när du häftar kraftigt papper.

Extern häftning

Denna funktion är även tillgänglig på alla tre efterbehandlare. Anvisningar:

Kontors- efterbehandlare	Tryck och frigör knappen ovanpå efterbehandlaren. Den gröna lampan lyser, lampan blinkar om häftapparaten är otillgänglig. Utmatningsfacket fälls ned för att ge åtkomst till häftapparaten och fack 1. Håll dokumenten och lägg dem i fack 1. För extra stöd flyttar du det bakre stödet i fack 1 så att det ligger an mot dokumenten. Skjut fram dokumenten tills du hör att de häftas i hörnet.
Avancerad kontors- efterbehandlare och avancerad efterbehandlare	Tryck och frigör knappen ovanpå efterbehandlaren. Den gröna lampan lyser, lampan blinkar om häftapparaten är otillgänglig. Utmatningsfacket fälls ned så att du kommer åt häftapparaten. Håll dokumenten med texten ned och överkanten mot framsidan av maskinen. Skjut in dem i häftapparaten. När du hör ett klick fästs en klammer i dokumentens övre vänstra hörn.

- ① Häftar 2 till 40 ark med vikten 80 g/m². Det högsta antalet ark är 20 när du häftar kraftigt papper.

Efterbehandlare för häften



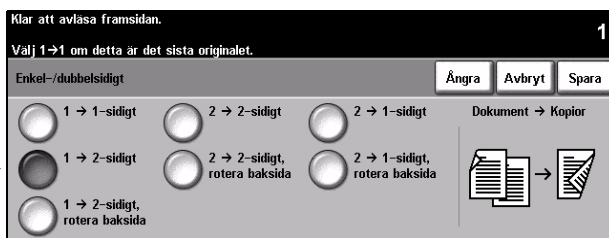
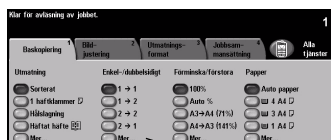
Om maskinen är utrustad med den *avancerade efterbehandlaren* används alternativet *Efterbehandlare för häften* för att falska och häfta utskrifterna så att häften framställs. Följande alternativ är tillgängliga på *efterbehandlaren för häften*:

Av	<i>Efterbehandlaren för häften</i> är frånslagen.
Falsat och häftat	Använd detta alternativ för att falska och häfta häftet. Den <i>avancerade efterbehandlaren</i> sätter två häftklammer på ryggen av häftet.
Endast falsat	Använd detta alternativ för att falska häftet.

- ① Följande pappersformat kan användas: A3, 11x 17 tum, A4, 8,5 x 11 tum, 8,5 x 13 tum och 8,5 x 14 tum. Alla papper måste läggas i magasinet så att de matas in med kortsidan först. Materialtyperna som kan användas är Vanligt papper, Brevpapper, Index och Omslag. Om du använder alternativet Falsat och häftat kan du använda max. 15 ark brevpapper med vikten 80 g/m². Om du använder alternativet Endast falsat kan du använda max. 5 ark med vikten 80 g/m². Det högsta antalet ark för båda alternativen sjunker när du använder kraftigare papper.

Enkel-/dubbelsidigt

Dubbelsidiga kopior i storleken A5 till A3 kan automatiskt framställas av enkel- eller dubbelsidiga original.



Alternativ:

- 1 → 1 Framställer enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.



- 1 → 2 Framställer dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.



- 1 → 2 rotera baksida** Framställer dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar bilden på baksidan. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.



- 2 → 2** Framställer dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.



- 2 → 2 rotera baksida** Framställer dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga original och roterar bilden på baksidan. "Läs"-orienteringen för detta alternativ varierar beroende på de inmatade dokumenten. Till exempel, om dokument med orienteringen "överkant mot överkant" avläses får kopiorna orienteringen "överkant mot underkant". Om dokument med orienteringen "överkant mot underkant" avläses får kopiorna orienteringen "överkant mot överkant".



- 2 → 1** Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

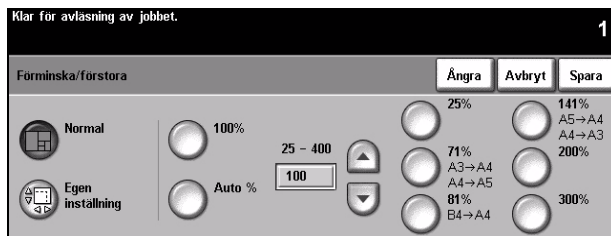


- 2 → 1 rotera baksida** Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga original och roterar bilden på baksidan. Alternativet används för orienteringen "överkant mot underkant" eller dokument i kalenderformat för att säkerställa att kopiorna får rätt orientering.



Förminska/förstora

Alternativet *Förminska/förstora* erbjuder olika alternativ för förminskning och förstoring. Dokument som placeras på dokumentglaset eller som skickas till maskinen elektroniskt kan förminska eller förstoras med värden mellan 25 och 400 %. Dokument som matas in från dokumentmataren kan förminska eller förstoras med värden mellan 25 och 200 %.



Alternativ:

Normal Använd detta alternativ för att proportionellt förminska eller förstora kopiebilden i båda riktningar med den procent som har valts.



Alternativ i *Normal*:

100%	Framställer en bild på kopiorna med samma storlek som bilden på originalet.
Auto%	Förminskar eller förstorar bilden på kopiorna proportionellt utifrån storleken på dokumentet och storleken på valt utmatningspapper.
25 -200/400 %	Använd detta alternativ för att välja förminsknings- eller förstöringsprocent som krävs med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen. Om du vill använda knappsatsen väljer du rutan som visar aktuell förminsknings-/förstöringsprocent. Obs! 200 % visas när du använder dokumentmataren och 400 % visas när du använder dokumentglaset. Pilknapparna kan också användas för att ändra förminsknings-/förstöringsprocent i steg om 1%.
Förinställda värden	De vanligaste förminsknings-/förstöringsprocenten har angetts som förinställda värden. Dessa förinställda värden kan anpassas för att uppfylla enskilda behov.

Egen Använd detta alternativ för att ändra höjden (Y) och bredden (X) på förminskning eller förstoring oberoende av varandra.



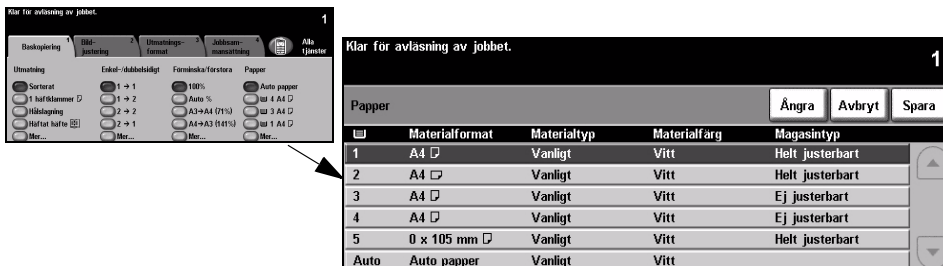
Obs! *Kopiorna förminskas eller förstoras INTE proportionellt.*

Egna alternativ:

100%	Framställer en bild på kopiorna med samma storlek som bilden på originalet.
Auto%	Anpassar automatiskt bilden på dokumentet till papperet som har valts.
X50 % Y100 %	Bredden (x) och höjden (y) för förminskning eller förstoring kan anpassas så att det passar dina egna behov. Det går också att ange en procent genom att trycka på X- eller Y-rutan och använda knappsatsen.

Papper

Använd alternativet *Papper* för att välja Auto papper eller ett pappersmagasin för kopian.



Alternativ:

Auto papper Genom att välja detta alternativ väljer maskinen rätt papper för kopian utifrån storleken på dokumenten som avläses.

Magasin 1 Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 1.

- ① *Magasin 1 kan hantera 500 ark med vikten 80 g/m². Viktintervall sträcker sig från 60 -200 g/m². Storleksintervall sträcker sig från A5 LSF till A3 KSF. Alla materialtyper (förformaterat papper, papper med brevhuvud) kan hanteras utom stordior, etiketter och kuvert.*

Magasin 2 Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 2.

- ① *Magasin 2 kan hantera 500 ark med vikten 80 g/m². Viktintervall sträcker sig från 60 -200 g/m². Storleksintervall sträcker sig från A5 LSF till A3 KSF. Alla materialtyper (förformaterat papper, papper med brevhuvud) kan hanteras utom stordior, etiketter och kuvert.*

Magasin 3 (tillval) Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 3.

- ① *Magasin 3 kan hantera 1900 ark med vikten 80 g/m². Viktintervall sträcker sig från 60 -200 g/m². Magasinet kan ställas in för formatet A4 eller 8,5 x 11 tum LSF.*

Magasin 4 (tillval) Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 4.

- ① *Magasin 4 kan hantera 1500 ark med vikten 80 g/m². Viktintervall sträcker sig från 60 -200 g/m². Magasinet kan ställas in för formatet A4 eller 8,5 x 11 tum LSF.*

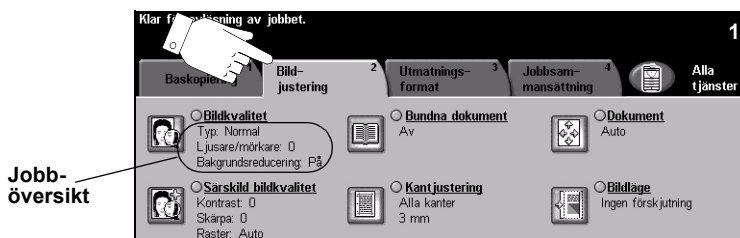
Manuellt magasin Använd detta alternativ när du matar enskilda materiel, till exempel förtryckt papper eller etiketter för engångsjobb.

- ① *Det manuella magasinet kan hantera 100 ark med vikten 80 g/m². Viktintervall sträcker sig från 60 -216 g/m². Storleksintervall från A6 KSF till A3 KSF. Alla materialtyper (stordior, flikar, papper med brevhuvud) kan hanteras utom kuvert.*

Bildjustering

Fliken *Bildjustering* används för att ändra utseendet på kopior.

Obs! Om fliken "*Fler kopieringsfunktioner*" visas trycker du på den för att visa fliken *Bildjustering*.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje jobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på kopiorna.



Alternativ:

Dokumenttyp



Använd detta alternativ för att förbättra kopiekvaliteten på utskrifterna baserat på typen av dokument som avläses.

Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjef grafik.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rasterade bilder.

Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering

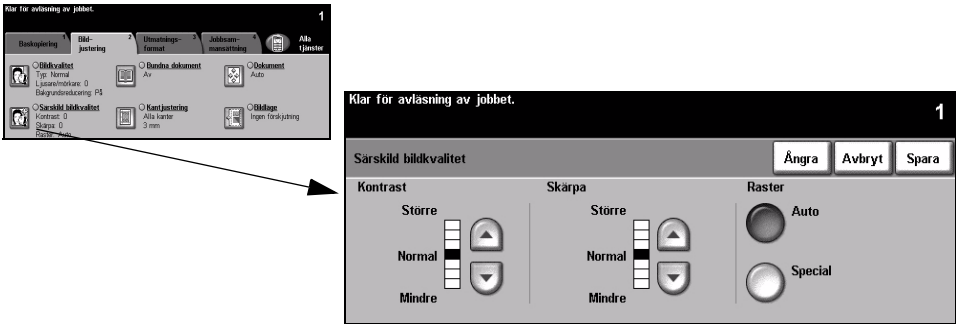
Använd för att automatiskt reducera eller ta bort den mörka bakgrunden som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering* aktiveras om dokumenttypen är *Foto*.

Särskild bildkvalitet

Använd denna funktion tillsammans med inställningarna som du har valt i *Bildkvalitet* för att ytterligare förbättra kvaliteten på utmatningen.



Alternativ:

Kontrast Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheten i kopian. Välj en lägre inställning för att förbättra kopiekvaliteten i bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på pilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Raster Detta alternativ är förinställt vid fabriken för användning vid val av *dokumenttyperna* *Normalt*, *Text* och *Rastrerat*.



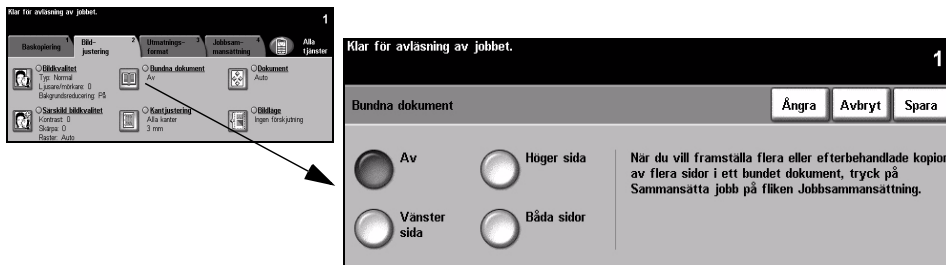
Rasteralternativ:

Auto	Undviker risken för fläckar eller mindre områden som har en annan struktur eller ett annat mönster än området runt omkring, men framställer en något grusigare bild än om <i>Special</i> används.
Special	Förbättrar tonade fotografier eller rasterade bilder. Funktionen används för att skapa jämnare, mindre gryniga bilder för fotografier och rasterade bilder, men risken för fläckar är större.

Bundna dokument

Funktionen används för att kopiera sidor i bundna dokument på separata enkelsidiga eller dubbelsidiga sidor.

Det bundna dokumentet läggs med texten ned på dokumentglasets med ryggen på boken mot markeringen på glasets bakre kant. Justera överkanten på det bundna dokumentet längs dokumentglasets bakre kant. Fäll inte ned dokumentmataren under kopieringen om du har valt *Auto förminskning/förstoring*.



Tips! Vid behov kan du trycka lite på mitten av boken för att göra den plattare vid avläsning.

Alternativ:

Av Funktionen används inte.



Höger sida Kopierar bara sidan till höger när den öppna boken är vänd uppåt.



Vänster sida Kopierar bara sidan till vänster när den öppna boken är vänd uppåt.



Båda sidor Kopierar båda sidor i en öppen bok och placerar varje sida på ett separat ark.



Ta bort skugga Raderar ett angivet område från mitten av boken för att undvika oönskade märken som uppstår när bindningen läses av. När du väljer *Vänster sida* eller *Höger sida* går det att radera mellan 0 och 25 mm. När du väljer *Båda sidor* går det att radera mellan 0 och 50 mm.



Kantjustering

Använd denna funktion för att "friska upp" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som innehåller hål, fläckar eller andra märken.



Alternativ:

Alla kanter Raderar lika mycket vid alla kanter på kopiorna. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1 mm.



Enskilda kanter Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på kopian. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.



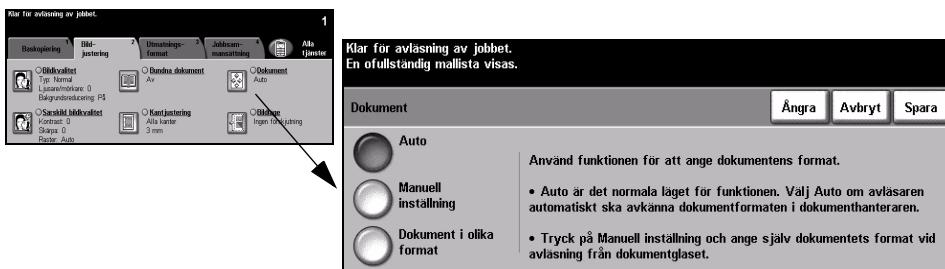
Utskrift till kant Använd detta alternativ för att skriva ut till kanten av papperet.



Obs! Detta alternativ minskar systemets möjlighet till självrengöring och kan orsaka defekter på kopiorna om det används för ofta.

Dokument

Använd det här alternativet för att ange storleken på dokumenten som ska läsas av eller aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten.



Alternativ:



Auto Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten dokumentmataren.

Obs! När du avläser dokument från dokumentglaset och du har valt en Auto-funktion, till exempel Auto papper, Auto% eller Auto centrering, läser maskinen av dokumentet två gånger.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj ett standardformat eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format



Använd denna funktion för att kopiera ett jobb med dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg dokumenten i mataren när funktionen ska användas.


Bidläge

Med funktionen kan du ändra bildläget på sidan.




Alternativ:


- Ingen förskjutning



Bidläget ändras inte.
- Auto centrering



Använd för att automatiskt centrera den avlästa bilden på papperet.
- Bildförskjutning



Används för att skapa en bindningskant för dokumentet. Bilden kan flyttas upp eller ned på sidan och/eller förskjutas till höger eller vänster. Tryck på pilarna för att ange hur mycket som ska förskjutas. Bilden kan förskjutas mellan 0 och 50 mm i steg om 1 mm.

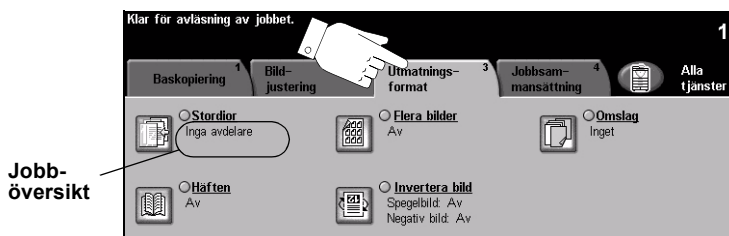
Alternativ i *Bidläge*:

Framsida	Förskjuter bilden på framsidan.
Baksida	Förskjuter bilden på baksidan. Förskjutningen på baksidan kan ställas in så att den speglar förskjutningen på framsidan eller justeras oberoende.

Utmatningsformat

På fliken *Utmatningsformat* finns olika alternativ som gäller kopiornas form.

Obs! Om fliken "Fler kopieringsfunktioner" visas trycker du på den för att visa fliken *Utmatningsformat*.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje jobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

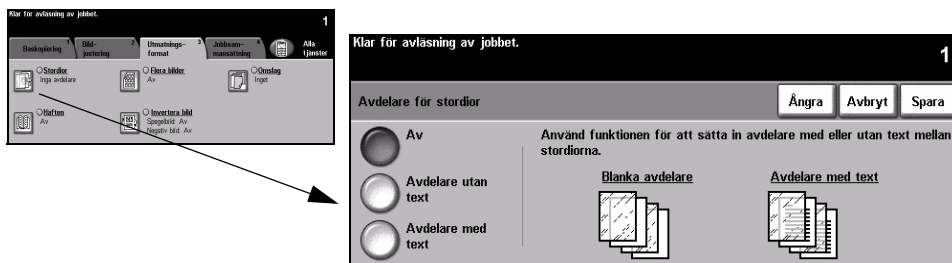
På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Stordior

Använd denna funktion för att lägga till en avdelare med eller utan text mellan varje stordia i en sats. Lägg alltid i stordiorerna i det manuella magasinet. Stordior får en kopia på ena sidan och sorteras utan efterbehandling.

I den här funktionen kan du bara ange kopianantalet 1.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



Blanka avdelare Använd detta alternativ för att lägga ett ark utan text efter varje stordia.



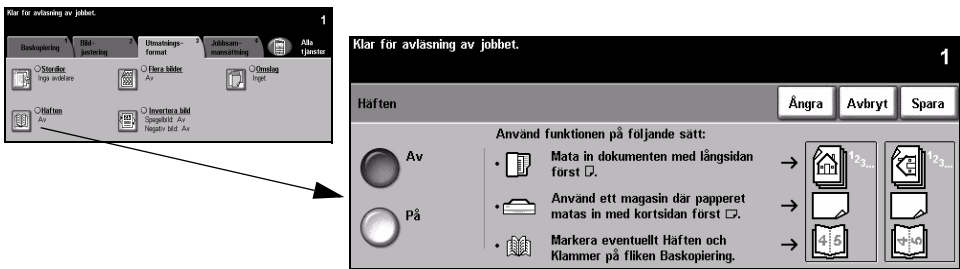
Avdelare med text Använd detta alternativ för att kopiera samma bild på avdelaren som på stordian.



Häftan

Använd denna funktion för att skapa flersidiga häften från en sekventiell sats med antingen enkelsidiga eller dubbelsidiga original. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de viks får du ett häfte där alla sidor hamnar på rätt plats. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.

Obs! Dokumenten ska matas in med långsidan först (LSF) från dokumentmataren och papperet ska matas in med kortsidan först (KSF) från pappersmagasinet.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



På Använd detta alternativ för att aktivera funktionen *Häftan*. Alternativen i *Häftan På*:



Enkelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är enkelsidiga.
Dubbelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är dubbelsidiga.

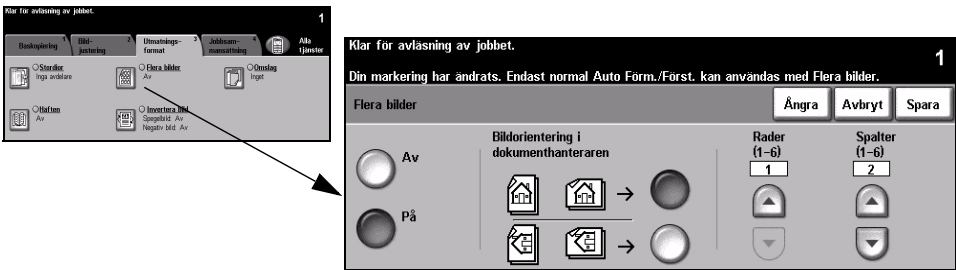
Ett omslag kan automatiskt sättas på häftet om du väljer alternativet *Omslag* på fliken *Utmatningsformat*. Se sida 4-22 för mer information.

Om maskinen är utrustad med en avancerad efterbehandlare kan du använda efterbehandlaren för häften för att fästa och vid behov häfta utskrifterna. För mer information se *“Utmattning” på sida 4-4*

Flera bilder

Funktionen används för att skapa dokument med flera bilder på varje sida. Den är perfekt för åhörarkopior, presentationer eller arkivering.

Obs! Dokument måste läggas i mataren när du använder denna funktion.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



På Använd för att aktivera Flera bilder.



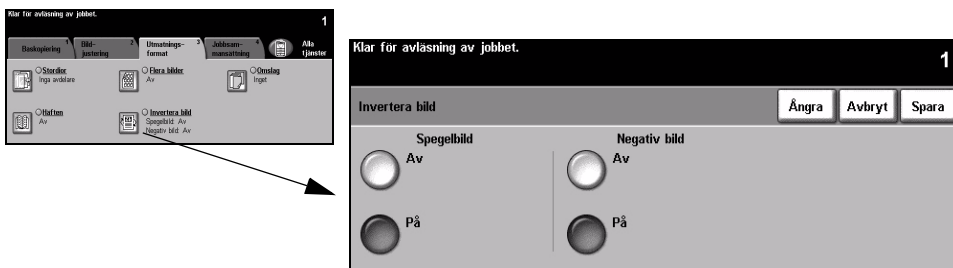
Alternativ i *Flera bilder*:

Orientering	Används för att ange bildorienteringen på de inmatade dokumenten.
Rader	Välj önskat antal rader mellan 1 och 6.
Spalter	Väljer önskat antal spalter mellan 1 och 6.

Obs! Antalet bilder begränsas av det lägsta förminskningsvärdet på 25% och storleken på det valda papperet.

Invertera bild

Med funktionen kan du framställa kopior med *Spegelbild* eller *Negativ bild*.



Alternativ:

Spegelbild



Använd detta alternativ för att ändra riktningen på dokumentet och skapa en spegelbild. Detta alternativ används huvudsakligen för att ändra läget på grafik.

Negativ bild



Använd *Negativ bild* för att skapa motsatta kopior av dokumentet – de vita områdena blir svarta och de svarta blir vita.



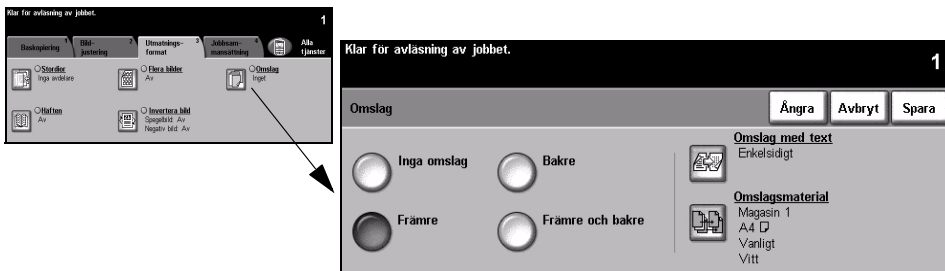
Tips! Det här alternativet är användbart om du vill spara färgpulver i bilder med mörk bakgrund och vit text.

Omslag

Använd denna funktion för att automatiskt lägga till omslag på kopiorna genom att använda material från ett annat magasin än kopiornas.



Tips! Det går att välja Omslag och Mellanlägg i samma jobb.



Alternativ:

Inga omslag Funktionen används inte.



Främre Använd detta alternativ för att lägga till ett främre omslag på kopiorna.



Bakre Använd detta alternativ för att lägga till ett bakre omslag på kopiorna.



Främre och bakre Använd detta alternativ för att lägga till både ett främre och ett bakre omslag på kopiorna.



Omslag med text Använd detta alternativ för att välja hur omslaget ska se ut. Alternativen i *Omslag med text*:



Omslag utan text	Lägger till omslag utan text på kopiorna.
1-sidigt	Första dokumentet i jobbet blir främre omslagets bild och sista bilden blir bilden på insidan av dokumentets bakre omslag.
2-sidigt	De första två bilderna i dokumentet placeras på fram- och baksidan av det främre omslaget. Det bakre omslaget använder de sista två bilderna i jobbet.
2-sidigt, rotera baksida	Framställer dubbelsidiga omslag där baksidan roteras så att utskriften framställs som "överkant mot underkant".

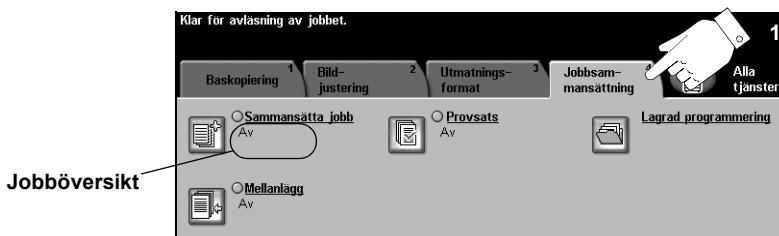
Omslags-material Använd detta alternativ för att välja magasinet som krävs för omslagsmaterialet.



Jobbsammansättning

Fliken *Jobbsammansättning* används för att kombinera flera dokument till ett jobb, framställa en provsats för ett jobb eller för att lagra programmeringen av upp till 10 jobb och infoga mellanlägg i satserna.

Obs! Om fliken "Fler kopieringsfunktioner" visas trycker du på den för att visa fliken *Jobbsammansättning*.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje jobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

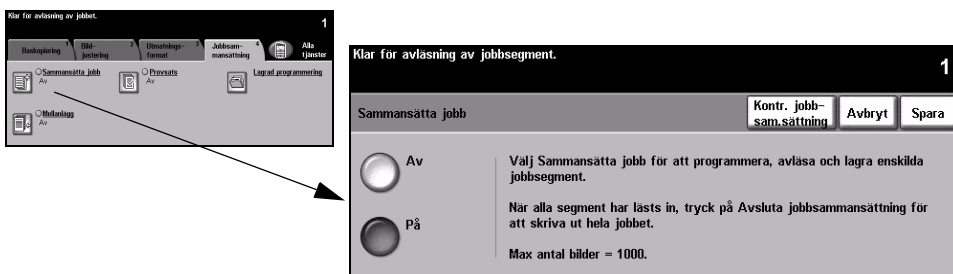
Sammansätta jobb

Använd denna funktion för att sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida. Till exempel, om en sats med dokument består av vissa sidor med text och vissa med fotografier går det att använda lämplig inställning för varje dokument och jobbet kan fortfarande slutföras som ett enskilt jobb. Funktionen är också användbar om jobbet innehåller fler än 70 sidor vilket är dokumentmatarens maxkapacitet.



Tips! Det går att ändra inställningen av *Antal*, *Häftning* och *Sortering* när som helst och då används värdet på det senaste jobbsegmentet.

Om du vill använda Sammansätta jobb ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Tryck på *Sammansätta jobb* och sedan på *På*. Programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och ladda segment tills hela jobbet har avlästs. När hela jobbet har avlästs trycker du på *Kontr. jobbsam.sättning* och *Avsluta jobbsammansättning*. Jobbet behandlas sedan och skrivs ut som ett enda jobb.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

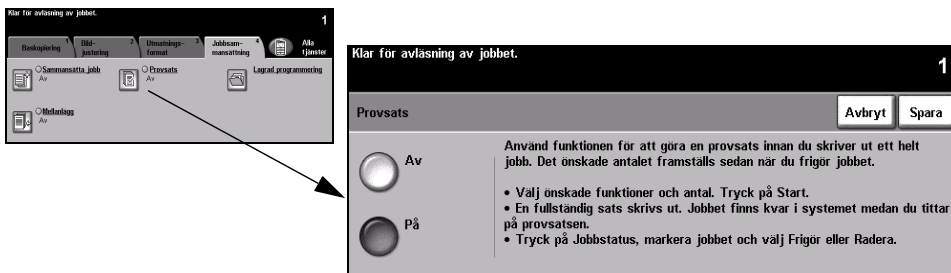


Kontr. jobb- Erbjuder alternativ som du kan välja när du använder *Sammansätta jobb*.
sam.sättning Alternativ i *Kontr. jobbsam.sättning*:

Avsluta jobbsam- mansättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas för utskrift.
Provsats av sista segment	Väljs för att visa ett prov på det sista segmentet som har avlästs.
Ta bort sista segment	Används för att ta bort det senast avlästa segmentet.
Avbryt utskrift av provsats	Används för att avbryta provsegmentet som håller på att skrivas ut.
Ta bort alla segment	Används för att ta bort det aktuella jobbet och återgå till huvudskärmen <i>Sammansätta jobb</i> .

Provsats

Funktionen används för att säkerställa exakt vad som behövs innan du skriver ut ett stort jobb.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



På Använd för att aktivera *Provsats*. En hel sats skrivs ut. Om du vill skriva ut resten av jobbet trycker du på *Jobbstatus* och väljer jobbet i kön.



Om jobbet ser bra ut väljer du *Frigör*. Jobbet kommer att avslutas.

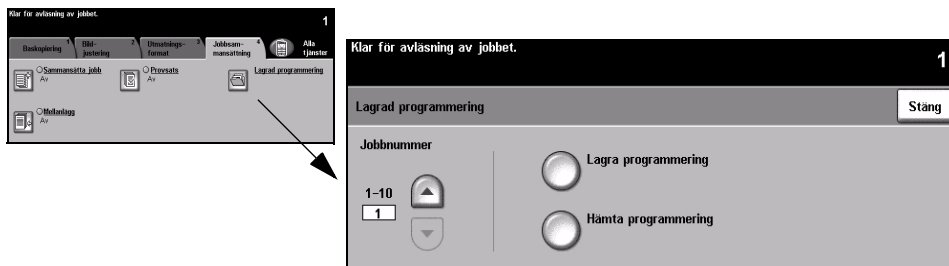
Om jobbet inte ser bra ut eller om det inte längre behövs väljer du *Ta bort* för att ta bort jobbet från kön. Programmera om och avläs hela jobbet igen.

Lagrad programmering

Använd den här funktionen för att programmera upp till 10 vanliga programsekvenser. Till exempel, en kombination av *Kantjustering* och *Bundna dokument*.

Maskinen lagrar bara programmeringen för jobbet, INTE själva bilderna. Varje gång ett lagrat jobb används måste bilderna läsas av.

Om du vill använda denna funktion använder du pilknapparna upp och ned i rullningslistan för att välja önskad lagringsplats. Sedan väljer du en av funktionsknapparna *Lagra* eller *Hämta programmering*.



Alternativ:

Jobbnummer Används för att rulla fram ett jobbnummer mellan 1 och 10.



Lagra programmering Använd detta alternativ för att lagra de aktuella programmeringsalternativen. Om ett jobb redan har lagrats med det valda *jobbnumret* visas ett bekräftelsemeddelande. Om du har valt *Bekräfta* lagras den nya programmeringen.



Hämta programmering Använd detta alternativ för att hämta programmering som har lagrats under ett specifikt jobbnummer. Välj först ett *Jobbnummer* och välj sedan *Hämta programmering*. Den hämtade programmeringen skriver över den aktuella kopieringsprogrammeringen.



När de har hämtats går det att ändra alternativen ytterligare och lagra om dem om det behövs.

Mellanlägg

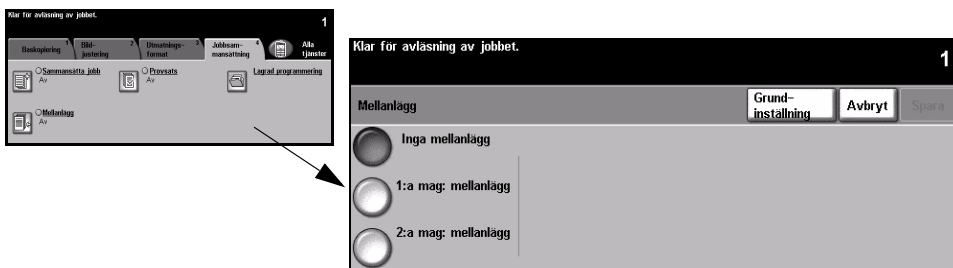
Använd denna funktion för att lägga till två ytterligare materialtyper i jobbet. Du kan till exempel separera avsnitt genom att använda ark utan text eller flikmaterial, eller skriva ut den första sidan i ett avsnitt med en annan färg.

För mellanlägggen kan du använda olika kombinationer av standardmaterial, kort och färgat papper. Lägg materialet för mellanlägggen i ett av pappersmagasinen. Om du använder två olika material för mellanlägg placerar du materialen i olika magasin. Vi rekommenderar att du använder magasin 1 och 2 för mellanlägggen.

När du vill förbereda dokumentet för programmering av mellanlägggen, anger du sidnumret där mellanläggget ska infogas genom att räkna igenom sidorna. Om du vill använda mellanlägg utan text, lägger du till blanka ark i dokumentet där mellanlägggen ska placeras. Det går att infoga upp till 40 mellanlägg i ett dokument.



Tips! Det går att välja mellanlägg och omslag i samma jobb.



Obs! Denna funktion är inte tillgänglig med alternativet Auto papper. Ett pappersmagasin måste väljas. Funktionen är inte tillgänglig med 1-2-sidig kopiering eller 2-1-sidig kopiering.

Alternativ:

Av Funktionen används inte.



1:a mag: mellanlägg Använd detta alternativ för att programmera alla mellanlägg som kräver det första materialet du har lagt i.



Tryck på alternativet **1:a mag/mellanlägg**. Använd upp/nedpilarna för att ange sidnumret på det första mellanläggget och tryck på **Infoga mellanlägg**. Sidnumret visas i fönstret **Infoga ark som sida**. Om ett sidnummer angavs fel trycker du på alternativet **Ta bort sista mellanlägg** för att ta bort det från fönstret. Fortsätt att ange sidnummer tills alla mellanlägg som kräver det första materialet har programmerats.

Välj pappersmagasinet som innehåller det första materialet genom att trycka på **Magasin för mellanlägg** till höger på skärmen.

2:a mag: Om du behöver ett annat mellanlägg använder du detta alternativ för att programmera det.



Tryck på alternativet *2:a mag: mellanlägg*. Använd upp/nedpilarna för att ange sidnumret på det första mellanlägget och tryck på *Infoga mellanlägg*. Sidnumret visas i fönstret *Infoga ark som sida*. Om ett sidnummer angavs fel trycker du på alternativet *Ta bort sista mellanlägg* för att ta bort det från fönstret. Försätt att ange sidnummer tills alla mellanlägg som kräver det andra materialet har programmerats. Välj pappersmagasinet som innehåller det andra materialet genom att trycka på *Magasin för mellanlägg* till höger på skärmen.

5 Fax

➤ Fax	5-2
➤ Fax - inbyggd fax	5-3
➤ Bildjustering	5-8
➤ Fler faxfunktioner	5-12
➤ Fax - serverfax	5-24
➤ Fler faxfunktioner	5-28
➤ Behörighetsläge	5-33

Fax



Fax är en tillvalsfunktion som inte är tillgänglig på alla maskiner. Det finns två typer av faxtjänster - *inbyggd fax* och *serverfax*. Även om båda faxtjänsterna kan installeras, kan bara en vara aktiverad. Administratören grundinställer faxtjänsten. Detta kapitel innehåller information om vilka alternativ som kan användas i de två faxtjänsterna.

Obs! *Inbyggd fax* är den grundinställda tjänsten när båda typerna är installerade.

Inbyggd fax När tjänsten har aktiverats kan du överföra och ta emot fax via telefonnätet direkt till och från en annan faxmaskin. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Denna typ av fax överförs via vanliga telefonledningar och taxan är därför densamma som för ett vanligt telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan och om alternativet *Superfin* visas har *inbyggd fax* aktiverats.

Obs! Vid behov kan du använda en andra faxlinje med mer minne.

Mer information om *inbyggd fax* finns på sida 5-3.



Serverfax Endast tillgänglig på *WorkCentre Pro*. När funktionen har aktiverats kan du sända och ta emot fax utan en särskild telefonlinje. Bilderna skickas från maskinen till en tredjeparts faxserver som vidarebefordrar dem till faxnumret som har angetts. Denna typ av fax överförs via vanliga telefonledningar och taxan är därför densamma som för ett vanligt telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan har *Serverfax* aktiverats.

Mer information om *serverfax* finns på sida 5-24.



Fax - inbyggd fax

Fliken *Fax* är den grundinställda skärmen för *inbyggd fax*. Använd alternativen på denna skärm för att ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardfunktioner.

Tillträde till funktionen *Fax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först.

Du kan välja följande *faxfunktioner*:

- Fax
- Bildjustering
- Fler faxfunktioner



Tips! Om fliken "*Fler faxfunktioner*" visas trycker du på den för att visa alla *faxfunktioner* som finns tillgängliga.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Uppringsalternativ

Använd *Uppringsalternativ* för att ange faxnumret till jobbets destination. Ange enskilda faxnummer genom att använda funktionen *Kortnummer* eller *Kortnummerlista*.


Kortnummerlistan är en lista över tidigare sparade enskilda nummer eller gruppnummer. *Kortnummerlistan* visas när alternativet *Sändlista* markeras. Enskilda nummer kan användas från *kortnummerlistan* och funktionen *Kortnummer*.

Om du vill skicka ett fax till flera destinationer använder du alternativet *Sändlista*. Destinationsnummer för fax kan läggas till i *Aktuell sändlista* genom att använda någon av uppringsmetoderna.

Särskilda uppringningstecken kan också läggas till i faxnumret med alternativet *Uppringningstecken*.



Alternativ:

Nummerknappar Det finns flera metoder att ange ett faxnummer, men den enklaste är att manuellt ange numret med *nummerknapparna*. Numret som anges visas i faxfönstret. Om en paus krävs trycker du på knappen *Uppringningspaus*  på kontrollpanelen. Om du skriver fel, trycker du på C för att ta bort numret och anger sedan rätt nummer. Tryck på *Uppringning med nummerknappar* om du vill ange faxnummer med *nummerknapparna* efter att du har använt alternativa metoder.

Kortnummer *Kortnummer* ställs in automatiskt när ett faxnummer sparas i *listan över enskilda nummer*. När du använder *kortnummer* sparar du tid i och med att du slipper skriva in hela faxnumret. Om du vill använda *kortnummer*, trycker du på *Kortnummer* och anger det tresiffriga *kortnumret* som krävs.

Om du vill leta upp kortnumret för en post i *listan över enskilda nummer*, väljer du *Sändlista* och rullar genom *listan över enskilda nummer* för att visa tilldelade nummer.

Sändlista Funktionen *Sändlista* används när faxet skickas till flera destinationer. Faxnummer kan anges manuellt i *Sändlista* genom att använda nummerknapparna, med hjälp av *kortnummer* eller *kortnummerlistan*.

I *kortnummerlistan* sparas och visas information om faxmottagare. Informationen omfattar mottagarens namn, faxnummer och sändningspreferenser, till exempel upplösning och kommunikationsläge. Enskilda nummer och gruppnummer sparas i *kortnummerlistan*.

I *gruppnummerlistan* kan en kombination av enskilda namn och nummer sparas i en grupp. Gruppmedlemmar måste först programmeras i *listan över enskilda nummer* och sedan läggas till en grupp. När du sänder ett fax till en grupp anger du helt enkelt gruppnumret eller väljer gruppen från kortnummerlistan. Varje individ i gruppen får sedan dokumentet.



Tips! När *listan över enskilda nummer* tas bort från kortnummerlistan, tas de även bort från eventuella grupper de finns i.

I *Aktuell sändlista* visas en lista över alla faxmottagare. Listan kan hantera 20 till 100 poster beroende på minnet.

Uppringnings-tecken Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att mata in faxnummer. De anges som en del av telefonnumret.

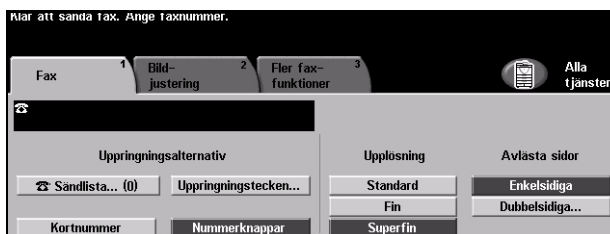
Starta DTMF [*]	Startar en sekvens med DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
Avsluta DTMF [#]	Avslutar en sekvens med DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
Invänta uppringningston [=]	Fördröjer uppringning tills en förväntad nätverkston upptäcks. Kan också användas för att lyssna av en viss ton när en utomstående linje eller andra tjänster används.
Puls-till-tonväxlare [:]	Används för att växla från pulsuppringning till DTMF (ton eller direktvalsuppringning). När du har växlat från puls till ton kan du inte växla tillbaka till ursprungsläget under faxrutinen.
Läsbarhetstecken [()]	Identifierar de olika komponenterna i faxnumret, till exempel uppringningskoden (1234) 56789.
Starta brevlåde-signalerings [!]	Pausar vanlig faxuppringning och startar DTMF (Dual Tone Multi-frequency) för faxbrevlådan.
Paus [,]	Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För ytterligare paustid matar du in flera paustecken. För taxakoder matar du in en paus efter faxnumret men innan taxakoden.
Avgränsare för privata data [/]	Skyddar hemlig information. Till exempel om en särskild taxakod eller ett särskilt kreditkortsnummer behövs för samtalet. Markera tecknet / innan och efter du matar in de hemliga numren. Numren och tecknen som anges mellan detta tecken visas som asterisker (*).

ID för vald linje [<1>]	Används för att välja linje 1 för att ringa upp numret. När du väljer detta tecken skrivs faxinställningarna över tillfälligt och bara för det aktuella jobbet.
ID för vald linje [<2>]	Används för att välja linje 2 (om den har installerats) för att ringa upp numret. Om linje 2 inte har installerats, går det inte att välja detta alternativ. När du väljer detta tecken skrivs faxinställningarna över tillfälligt och bara för det aktuella jobbet.

Kedjeuppringning Funktionen används för att skapa en faxmottagare genom att lägga samman två eller fler mottagare. Till exempel, ett riktnummer kanske lagras separat från telefonnumret. Med hjälp av *kedjeuppringning* kan dessa två poster kombineras till ett faxnummer. *Kedjeuppringning* kommer du åt från *sändlistan*.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.



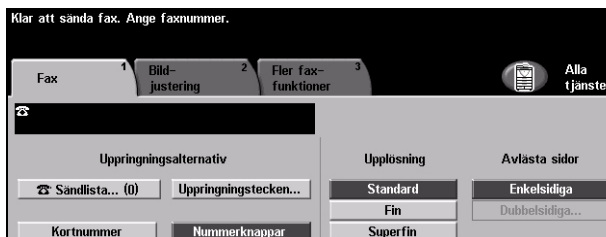
Alternativ:

- Standard** 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Kräver mindre kommunikationstid men framställer inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- Fin** 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjeförteckning och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- Superfin** 600 x 600 dpi - Rekommenderas för foton och rasterade foton och bilder med gråtoner. Kräver mer kommunikationstid, men framställer bästa bildkvalitet.

Obs! Olika tillverkares definitioner för *Superfin* kan variera.

Avlästa sidor

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. Om de är dubbelsidiga kan orienteringen programmeras.



Alternativ:

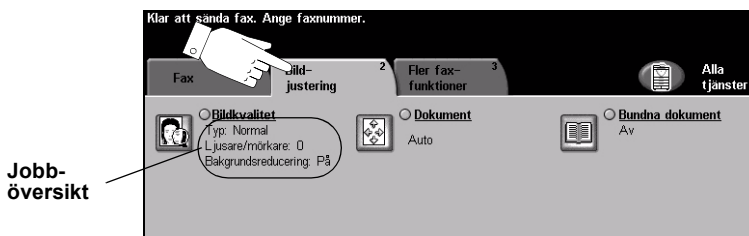
Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

Bildjustering

På fliken *Bildjustering* finns fler funktioner som kan användas för faxet.

Obs! Om fliken "Fler faxfunktioner" visas trycker du på den för att visa fliken *Bildjustering*.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

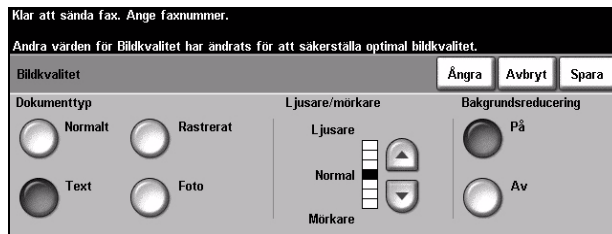
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på det utgående faxet.



Alternativ:

Dokumenttyp Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.



Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Rastreat	Används för högkvalitativa litografiska bilder eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rastrede bilder.

Ljusare/mörkare Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på pilen upp.

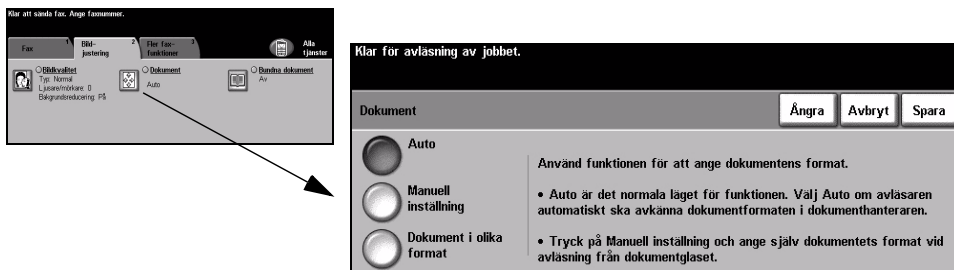
Bakgrundsreducering Använd för att automatiskt reducera eller ta bort den mörka bakgrunden som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Dokument

Denna funktion används för att ange storleken på originaldokumentet vid avläsning från dokumentglaset eller dokumentmataren. Maskinen använder informationen för att beräkna storleken på dokumentet och den avlästa bilden.



Alternativ:

Auto



Detta är det grundinställda alternativet. Auto känner automatiskt av storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Dokument i olika format



Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg i dokumenten i dokumentmataren när funktionen används.

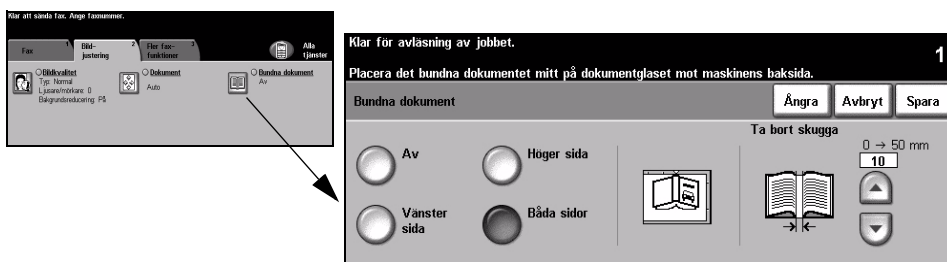
Bundna dokument

Använd detta alternativ för att programmera vilken sida eller sidor i ett bundet dokument som ska avläsas och faxas.

Det bundna dokumentet läggs med texten ned på dokumentglaset och med bokryggen mot markeringen vid glasets bakre kant. Justera överkanten på det bundna dokumentet längs dokumentglasets bakre kant. Fäll inte ned dokumentmataren vid faxning.



Tips! Vid behov kan du trycka lite på mitten av boken för att göra den plattare vid avläsning.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.



Höger sida Faxar bara den högra sidan i en uppslagen bok.



Vänster sida Faxar bara den vänstra sidan i en uppslagen bok.



Båda sidor Faxar båda sidor i boken (från vänster till höger). Varje sida placeras på ett separat ark.

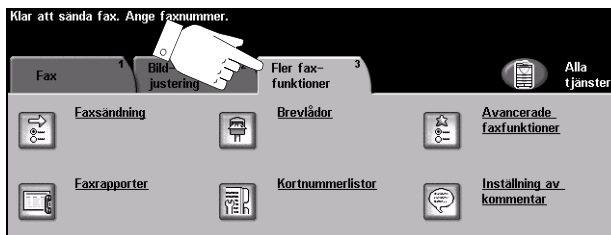


Ta bort skugga Tar bort ett visst område från mitten av boken för att undvika oönskade märken som uppstår när bindningsområdet avläses. Upp till 25 mm kan raderas.

Fler faxfunktioner

Funktionen *Fler faxfunktioner* erbjuder ytterligare faxfunktioner som kan användas när fax överförs.

Obs! Om fliken "Fler faxfunktioner" visas trycker du på den för att visa fliken *Fler faxfunktioner*.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Faxsändning

Välj denna funktion för att använda ytterligare sändningsfunktioner för faxet.



Sändningsalternativ

Används för att inkludera sändningsinformation i faxet.



Alternativ:

Överföringsrapport



Denna rapport innehåller information om faxet samt en liten kopia av bilden på första sidan. När du faxar till flera mottagare skrivs en överföringsrapport ut som listar alla mottagare.

Sänd sidhuvud



Skriver ut partiell eller fullständig överföringsinformation i sidhuvudet på varje sida i faxet.

Partiell informationen omfattar:

- den avsändande maskinens faxnummer
- datum och tid när faxet skickades
- antalet sidor.

Fullständig information är omfattar:

- den avsändande maskinens faxnummer och namn
- datum och tid när faxet skickades
- antalet sidor.

Obs! Maskinens faxnummer och namn ställs in när en inbyggd fax installeras. Tiden visas i 12 eller 24 timmars format beroende på systeminställningarna.

Förminska/Dela upp

Använd detta alternativ för att välja hur det faxade dokumentet ska skrivas ut om faxet är större än papperet i den mottagande maskinen.



Alternativ:

Förminska Förminskar det faxade dokumentet så att det passar på pappersformatet i den mottagande faxmaskinen.



Dela upp Om du väljer detta alternativ delar den mottagande faxmaskinen antingen upp det faxade dokumentet i två lika delar eller skriver ut den större delen av bilden på en sida och resten på nästa sida.



Obs! Detta alternativ kan inte användas med Standard upplösning. På grund av utskriftsmarginaler kan en viss del av bilden förloras längs kanterna när funktionen Dela upp används.

Försättssida

Använd detta alternativ för att bifoga en försättssida till faxet. Skriv text i "Till", "Från" och "Kommentar"-fälten.

Obs! Försättssidan läggs till automatiskt.



Alternativ:

- Till:** Visar mottagarens faxnummer eller namn. Använd tangentbordet för att ändra mottagarnamnet.
- Från:** Visar den avsändande maskinens lokala namn. Använd tangentbordet för att ändra avsändarens namn.
- Kommentar:** Använd upp/ner-knapparna för att förflytta dig i listan. Kommentaren visas i kommentarsfältet på försättssidan. När du väljer *Ingen kommentar* lämnas kommentarsfältet tomt.



Tips! Det går bara att välja en kommentar åt gången.

Obs! Mer information om hur du ställer in en kommentar finns på sida 5-20.

Starthastighet

Använd detta alternativ för att ställa in överföringshastigheten för faxet.



Alternativ:

4800 bps inställt Används när kvaliteten på kommunikationen är låg, när telefonlinjen brusar eller när faxkommunikationen ofta drabbas av fel.



Super G3 (33,6 kbps) Bestämmer kommunikationsläget som ska användas baserat på motstationens maxkapacitet. Den inledande överföringshastigheten blir 33 600 bitar per sekund.



G3 (14,4 kbps) Väljer kommunikationsläge baserat på motstationens maxkapacitet. Den inledande överföringshastigheten blir 14 400 bitar per sekund.



Fördröjd sändning

Använd *Fördröjd sändning* för att ange en tid när faxet ska sändas. Tiden kan ställas in på mellan 15 minuter och 23 timmar 59 minuter. Funktionen är praktisk när du vill skicka fax vid lågtrafik eller när du skickar till ett annat land eller tidzon.

Klockan kan ställas in i 12 eller 24 timmars format. Om du ställer in 12-timmarsformat måste du även ange FM eller EM.

Obs! *Batchesändning* är en funktion som administratören ställer in. Funktionen används för att skicka flera fax till samma destination under samma överföring. Om ett fax har samma destination som jobbet i *Fördröjd sändning* visas ett fönster där du får välja om du vill skicka faxet nu eller lägga till det till ett jobb som ska skickas senare. Välj lämpligt alternativ för att slutföra jobbet.



 A window titled 'Klar att sända fax. Ange faxnummer.' with buttons 'Ändra', 'Avbryt', and 'Spara'. Below the title bar is a section 'Fördröjd sändning'. It contains two radio buttons: 'Av' (selected) and 'Angiven tid'. To the right of these buttons is a text area with the instruction 'Tryck på ett fält och ange sändningstiden med knapparna till höger.' Below this are two input fields: 'Timme' with '00-23' and 'Minut' with '00 - 59'. The 'Timme' field contains '11' and the 'Minut' field contains '09'. At the bottom, it says 'Aktuell tid: 11:09'.

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

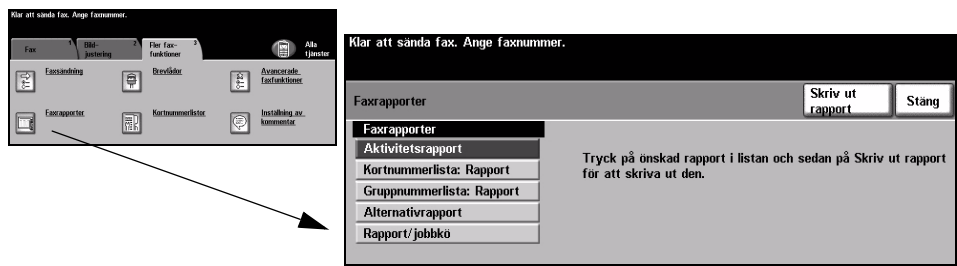


Angiven tid Används för att ange tiden då faxet ska skickas.



Faxrapporter

Funktionen används för att få statusinformation om faxfunktionen på maskinen.



Alternativ:

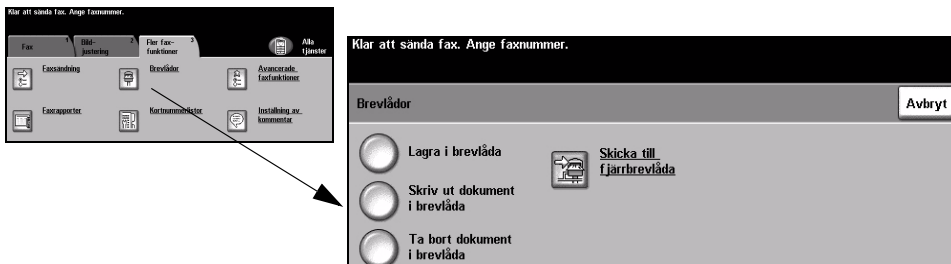
Alternativ i *Faxrapporter*:

Aktivitetsrapport	Visar de 50 senaste faxaktiviteterna på maskinen.
Kortnummerlista: Rapport	Visar en lista över alla nummer som sparats i kortnummerlistan.
Gruppnummerlista: Rapport	Visar en lista över alla nummer som lagrats i varje grupp inom gruppkatalogen.
Alternativrapport	Visar maskinkonfiguration och programversion.
Rapport/jobbkö	Visar faxen i maskinens minne som ska skickas eller skrivas ut. Rapporten visar även ledigt minne i maskinen i procent.

Brevlådor

Aktiveras av administratören och används för att spara dokument i en brevlåda. Brevlådan kan finnas på samma maskin som du använder (lokal brevlåda) eller på en motstation (fjärrbrevlåda). Dokument som finns i den lokala brevlådan kännetecknas som lagrade för hämtning, utskrift eller borttagning av användaren. Om du vill använda en brevlåda måste du ange ett tresiffrigt brevlådenummer och ett fyrsiffrigt lösenord. Kontakta administratören för ytterligare information.

Obs! Administratören ställer in lagringstiden för fax.



Alternativ:

Lagra i brevlåda Används för att avläsa och lagra faxdokument som ska hämtas. Dokumenten lagras i brevlådan och skickas till en motstation vid begäran.



Skriv ut dokument i brevlåda Används för att skriva ut ett dokument som lagrats i brevlådan.



Ta bort dokument i brevlåda Används för att ta bort alla dokument som lagrats i en brevlåda.

Obs! Om du väljer Ta bort dokument i brevlådan eller Skriv ut dokument i brevlådan, kommer både mottagna och lagrade dokument i brevlådan att skrivas ut eller tas bort.



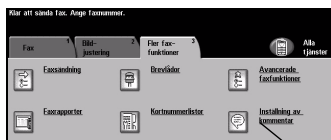
Skicka till fjärrbrevlåda Används för att skicka ett fax direkt till en privat brevlåda på en motstation.

Obs! Denna funktion används bara när det finns en brevlåda på motstationen och när avsändaren vet mottagarens brevlådenummer.

Inställning av kommentarer

Med denna funktion kan du skapa, ändra eller ta bort kommentarer som ska visas på *Försättssidan*. Upp till 10 kommentarer kan lagras på maskinen.

Om du vill lägga till eller ändra en kommentar väljer du en numrerad kommentarsruta från kommentarslistan och trycker på *Redigera*. Använd tangentbordet för att ange kommentaren som du vill spara eller ändra den befintliga kommentaren. Du kan mata in upp till 30 tecken. Om du vill ta bort en kommentar, markerar du kommentaren och trycker på *Ta bort*.



Avancerade faxfunktioner

Avancerade funktioner som du kan använda för att överföra stora och komplicerade jobb, avläsa och lagra fax som ska hämtas av en motstation eller hämta fax på en motstation.

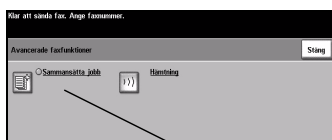


Sammansätta jobb

Använd denna funktion för att sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida. Till exempel, om en sats med dokument består av vissa sidor med text och vissa med fotografier går det att använda lämplig inställning för varje dokument och jobbet kan fortfarande slutföras som ett enda jobb. Funktionen är också användbar om ett fax består av fler än 70 sidor vilket är dokumentmatarens maxkapacitet.

Om du vill använda Sammansätta jobb ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Tryck på *Sammansätta jobb* och sedan på *På*. Programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och ladda segment tills hela jobbet har avlästs. När hela jobbet har avlästs trycker du på *Kontr. jobbsam.sättning* och *Avsluta jobbsammansättning*. Jobbet behandlas sedan och sänds som ett enda jobb.

Obs! Destinationens faxnummer måste anges innan du använder *Sammansätta jobb*.



Klar att sända fax. Ange faxnummer.

Sammansätta jobb Avbryt Spara

☐ Av

☐ På

Ange numret till faxdestinationen innan du börjar sammansätta jobbet. Välj Sammansätta jobb för att programmera, avläsa och spara enskilda jobbsegment. När alla segment har lästs in, tryck på Kontr. jobbsam.sättning och sedan på ///Avsluta jobbsammansättning/// för att starta överföringen.

Max. antal bilder = 1000

Alternativ:

Av Funktionen används inte.



På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.



Kontr. jobbsam.sättning Alternativ som kan väljas när du använder *Sammansätta jobb*.
Alternativ i funktionen *Sammansätta jobb*:

Avsluta jobbsammansättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas till utskrift.
Ta bort sista segment	Används för att ta bort det senast avlästa segmentet.
Ta bort alla segment	Används för att ta bort det aktuella jobbet och återgå till huvudskärmen i <i>Sammansätta jobb</i> .

Hämtning

Hämtning innebär att du sparar fax i maskinens minne som ska hämtas av en motstation, eller att du hämtar från en motstation eller brevlåda.



Alternativ:

Lagra för hämtning



Läser in och lagrar dokument. De inlästa dokumenten kan sedan hämtas av motstationer. Lösenord kan ställas in som kontrollerar vilka maskiner som får tillgång till de lagrade dokumenten.

Hämta från motstation



Detta alternativ används när en faxmaskin kopplas till en motstation och hämtar fax därifrån.

Hämta från fjärrbrevlåda



Detta alternativ används när en faxmaskin kopplas till en brevlåda på en motstation. När uppkoppling sker skickar motstationen faxen som har lagrats i brevlådan.

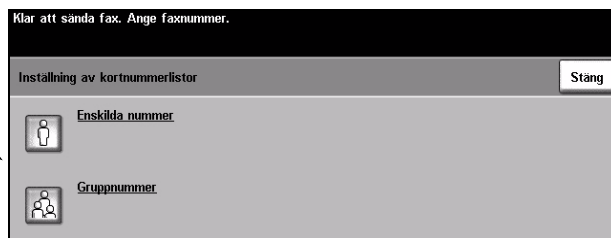
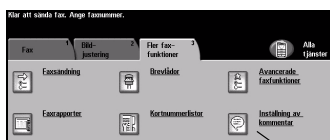
Inställning av kortnummerlista

Använd funktionen för att spara destinationsnamn, faxnummer och sändningsinställningar i maskinen. Posterna som lagras här kan du sedan markera och använda i *Sändlista* på fliken *Fax*.

Uppringningsgrupper som består av många enskilda namn och nummer kan också ställas in.



Tips! Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till vissa destinationer.



Alternativ:

Enskilda nummer Använd detta alternativ för att skriva in namn, nummer och inställningar för enskilda personer.



Gruppnummer Använd detta alternativ för att ställa in ett gruppnummer för en hel grupp av enskilda mottagare. Det innebär att du bara behöver ange ett gruppnummer för att skicka till flera destinationer.



Obs! En ny gruppuppringningslista måste ställas in med användning av de destinationer som redan har sparats i en lista över enskilda nummer eller i en gruppnummerlista.

Fax - serverfax

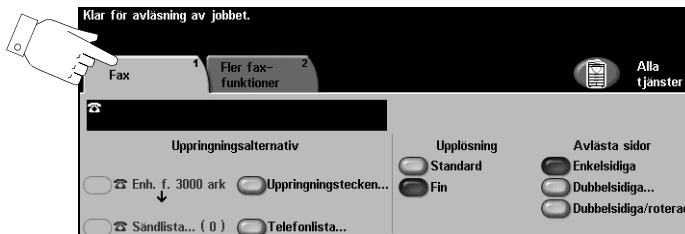
Fliken *Fax* är den grundinställda skärmen i *Serverfax*. Använd alternativen på denna skärm för att ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardfunktioner.

Tillträde till funktionen *Fax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först.

Du kan välja följande *faxfunktioner*:

- Fax
- Fler faxfunktioner



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Uppringningsalternativ

I Uppringningsalternativ finns ett fönster som visar det slagna telefonnumret. När numret visas kan du lägga till det i en lista med destinationsnummer, du kan lägga till särskilda tecken och använda en lista med upp till 30 lagrade telefonnummer.

Det finns två metoder att ange ett telefonnummer - *manuellt* med nummerknapparna eller genom att välja ett nummer som redan har lagrats i *Telefonlistan*.



Alternativ:

Lägg till i sändlista Används om du vill sända ett fax till mer än en destination. Ange numret genom att använda knappsatsen eller välj *Telefonlista* och markera ett lagrat nummer. Välj sedan *Lägg till i sändlista*. Fortsätt att lägga till fler nummer på samma sätt.



Sändlista *Sändlistan* används när faxet ska skickas till flera destinationer. Faxet skickas till varje destination som visas i *sändlistan*. Nummer kan anges i sändlistan manuellt med nummerknapparna eller från *Telefonlistan*. Antalet destinationer som finns i *sändlistan* visas inom parentes på knappen *Sändlista*.



Välj *Sändlista* för att visa eller ta bort faxnummer.

Uppringnings-tecken Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att ange faxnummer och matas in som en del av telefonnumret.

Uppringningspaus [.]	Ger maskinen tillräckligt med tid att växla från en intern till en extern linje. Fördröjningen beror på faxservern.
Lång paus [I]	Paus används om det behövs en längre tidsram för att få en uppringningston.
Gruppringning [V]	Visar att ett ID för en tidigare inställd grupp ska anges.
Maskera data [/]	Används för att dölja information på utskrivna rapporter. Tecken som matas in mellan två snedstreck framåt visas som asterisker.
Avgränsare för lösenord [S]	Används för identifiering av motstation. Detta tecken kontrollerar att rätt nummer har ringts upp.

Puls-till-tonväxlare [:]	Använd för att växla från pulsuppringning till tonuppringning.
Vänta på avkänning av nätverk [W]	Använd för att fördröja uppringning tills en förväntad nätverkston avkänns.
Lokalt ID [+] teckenkontroll [+]	Behövs för vissa internationella telefonnummer (i stället för 00).
Lokalt ID [blanksteg] teckenkontroll []	Används för att förbättra läsbarhet. Till exempel, lägga till blanksteg i ett telefonnummer som 1 234 5678 i stället för 12345678.

Telefonlista Telefonlistan kan lagra upp till 30 faxnummer. Ange faxnumret och välj *Telefonlista*. Välj ett ledigt nummer och välj sedan *Ange nummer i telefonlista*. Numret sparas. Det går också att lägga till faxnummer från *telefonlistan* till *Sändlistan*. Posterna som visas i *telefonlistan* raderas inte när ett fax är slutfört.

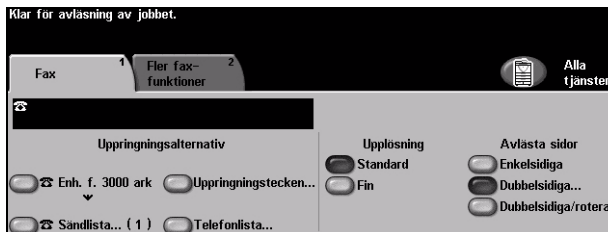


Om du vill ta bort en post från *telefonlistan*, markerar du numret som ska tas bort och trycker på *Ta bort nummer*. Ett bekräftelsemeddelande visas.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.

Alternativ:

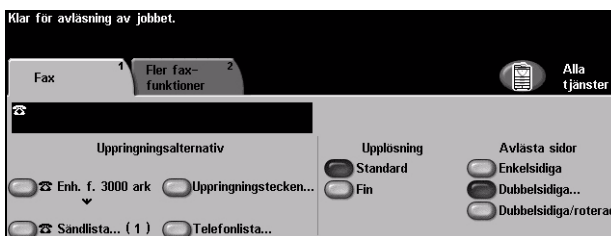


Standard 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Kräver mindre kommunikationstid men framställer inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjef grafik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

Avlästa sidor

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. Om de är dubbelsidiga kan orienteringen programmeras.



Alternativ:

Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.



Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

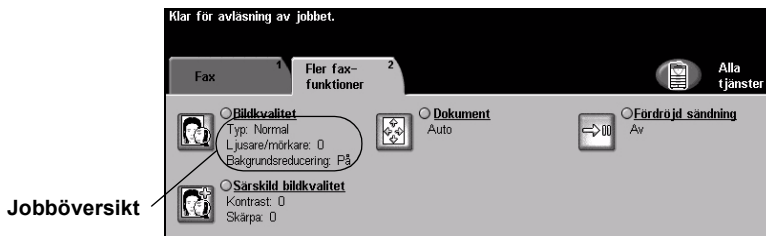


Dubbelsidiga/roterade Använd detta alternativ för dubbelsidiga dokument som har orienteringen "överkant till underkant".



Fler faxfunktioner

På fliken *Fler faxfunktioner* finns ytterligare faxfunktioner som kan användas för faxet.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ i en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på det utgående faxet.



Alternativ:

Dokumenttyp



Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjefotografier.
Rastreat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rastrede bilder med hög kvalitet.

Ljusare/mörkare

Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering

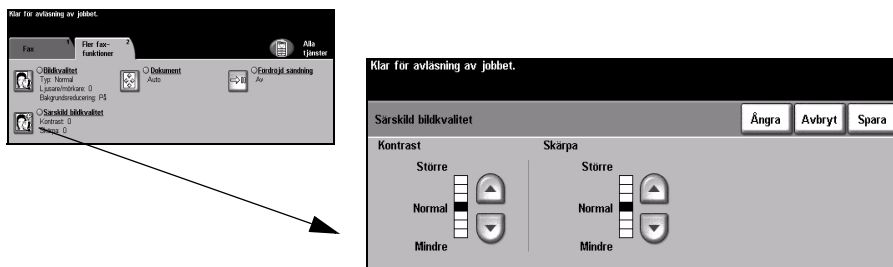
Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid inläsning av färgade papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

Använd denna funktion tillsammans med inställningarna som du har valt i *Bildkvalitet* för att ytterligare förbättra kvaliteten på faxen.



Alternativ:

Kontrast Justerar skillnaden mellan bildtätheter på den avlästa bilden.

Skärpa Större skärpa förbättrar textens skärpa, mindre skärpa minskar moaréeffekten (vågmönster) som ibland påverkar rasterade bilder.

Dokument

Använd det här alternativet för att programmera storleken på dokumenten som ska läsas av eller aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten automatiskt.



Alternativ:



Auto Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format



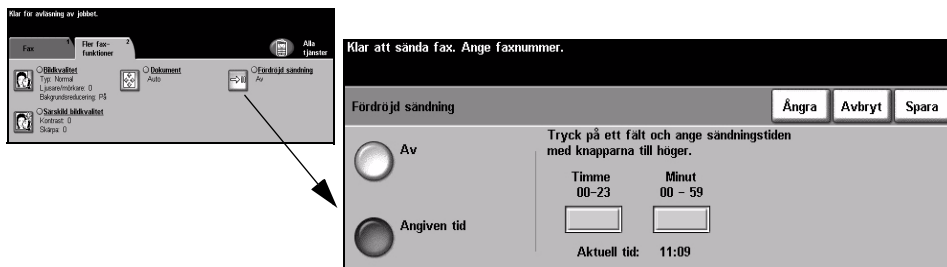
Använd denna funktion för att avläsa ett jobb med dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg dokumenten i mataren när funktionen ska användas.

Fördröjd sändning

Använd *Fördröjd sändning* om du vill ange en tid, inom de närmaste 24 timmarna, när du ska sända ett fax. Funktionen kan användas om du vill överföra fax när det är billigare att ringa eller när du skickar fax till ett annat land eller tidszon.

Sändningstiden läggs till i jobbinformationen som skickas till faxservern med den avlästa bilden. Faxservern behåller faxet för att skicka det vid den angivna tiden.

Funktionen går också att ställa in i 12 eller 24 timmars format. Om du ställer in 12 timmars format måste du även ange FM eller EM.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

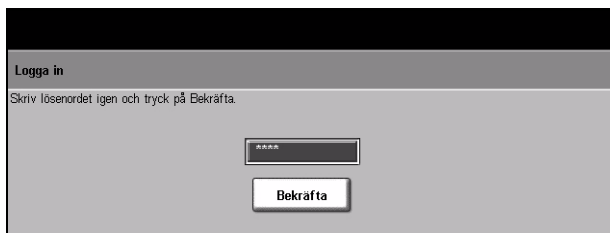


Angiven tid Används för att ange tidpunkten då faxet ska skickas.



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Kontrollen ställs in av administratören för att begränsa tillträdet till funktioner inom E-post, Nätverksavläsning, Serverfax och Internetfax.



The screenshot shows a login window with a dark header bar. Below the header, the text "Logga in" is displayed. Underneath, a smaller text prompt says "Skriv lösenordet igen och tryck på Bekräfta." There is a password input field with four asterisks (****) inside it. Below the input field is a button labeled "Bekräfta".

Det finns två behörighetslägen:

**Nätverks-
behörighet** Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

Besökare Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.

Kontakta *administratören* för mer information.

6 Internetfax

➤ Internetfax	6-2
➤ Bildjustering	6-6
➤ Utmatningsformat	6-12
➤ Behörighetsläge	6-16

Internetfax



Internetfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro* - maskiner. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Internetfax*.

Internetfax används för att skicka avlästa bilder som en e-postbilaga till en viss mottagare. Den här typen av fax överförs via Internet eller ett intranät.

På *Internetfax*-skärmen anger du faxets SMTP-adresser (Simple Mail Transfer Protocol). Skärmen används även för att lägga till och ta bort mottagare och ändra ärenderaden.

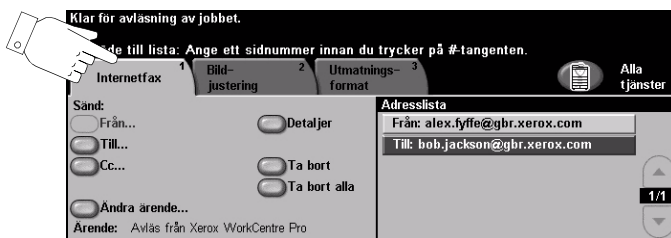
Obs! En e-postadress som stämmer överens med SMTP-format måste användas. Till exempel, *nagot@nagotforetag.se*.

Tillträde till funktionen *Internetfax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först.

På funktionen *Internetfax* kan du välja följande flikar:

- Internetfax
- Bildjustering
- Utmatningsformat



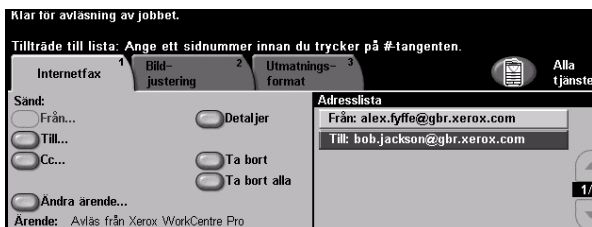
Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Sänd:

Använd *Sänd*-alternativen för att ange mottagarinformation.



Alternativ:

Från Detta alternativ ger information om avsändaren och är förinställt av maskinen eller administratören och kan inte ändras.

Obs! Om du går till Internetfax via behörighetskontrollen länkas informationen till inloggningsnamnet.

Till Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren.

Cc Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till en mottagare som du vill ska få en kopia av e-brevet.

Ändra ärende Använd detta alternativ för att ändra e-brevets grundinställda ärende. Ärendet är rubriken på e-brevet och inte själva texten i brevet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på skärmen under knappen Ändra ärende.

Detaljer Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Informationen som visas bestäms av hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan - antingen från den lokala eller den allmänna adressboken eller om den angetts manuellt.

Ta bort Använd detta alternativ för att ta bort den markerade adressen från adresslistan.

Ta bort alla Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan. Ett meddelande där du måste bekräfta visas.

Adresslista Visar alla mottagaradresser som angetts för det aktuella Internetfaxet. Det går att ange upp till 128 mottagaradresser i listan.

Pilknappar Använd pilknapparna till höger om adresslistan för att rulla i listan.

Ange en e-postadress för Internetfax

E-postadresser kan anges på två sätt - manuellt eller via en adressbok.

Obs! När du anger e-postinformation kan du ändra knappsatsen så att den visar versaler eller gemener, accenttecken eller siffror genom att välja lämplig knapp. Tryck på knappen *Föregående* för att ta bort tecken som du matat in.

Manuellt

Om du redan vet hela SMTP-adressen för e-post till mottagaren eller om du vet att mottagaren inte finns i någon av de inställda adressböckerna kan du använda knappsatsen på skärmen för att ange e-postadressen i fälten *Till...* och *Cc...* Maskinen kontrollerar att en SMTP-adress har angetts. Om det inte är en SMTP-adress söker maskinen i adressboken efter en matchande post.

E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Om du väljer *Detaljer* för en manuellt inmatad e-postadress visas bara e-postadressen och ingen annan information.

Adressböcker

Adressböcker innehåller listor över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i fältet *Till* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

Använd knappsatsen på skärmen för att mata in e-postmottagarens namn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet och det går att söka i adressboken med hjälp av de första bokstäverna.

När du har angett sökvillkor för e-postadressen trycker du på *Bekräfta*. Om det inte finns några matchande poster trycker du på *Ändra adressbok* för att söka i den andra adressboken.

Obs! Knappen *Ändra adressbok* visas bara om båda adressböckerna har ställts in.

Om maskinen gör en eller flera träffar baserade på sökvillkoren visas de på skärmen. Använd rullningslistan för att söka efter önskad mottagare. Markera mottagaren i listan och välj *Lägg till*. Fortsätt tills du har lagt till alla önskade mottagare och tryck då på *Klart*. E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Adressbokstyper

Det finns två typer av adressböcker: Allmänna och Lokala.

Allmän adressbok

Den allmänna adressboken lagrar externa företagsadresser på maskinen. Adressboken innehåller en lista över användarnamn och deras e-postadresser.

Filen måste ha CSV-format för att maskinen ska kunna läsa innehållet. Filen importeras till maskinen via CentreWare Internettjänster. Maskinen godkänner inte att du importerar en allmän adressboksfil vars namn inte slutar med filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Till exempel, följande är båda giltiga format för CSV-filer:

Svensson, svensson@foretag.se

"Svensson, Johan", johan.svensson@foretag.se.

Ordningen som posterna sorteras efter i CSV-filen är den samma som visas i maskinens allmänna adressbok.

Lokal adressbok

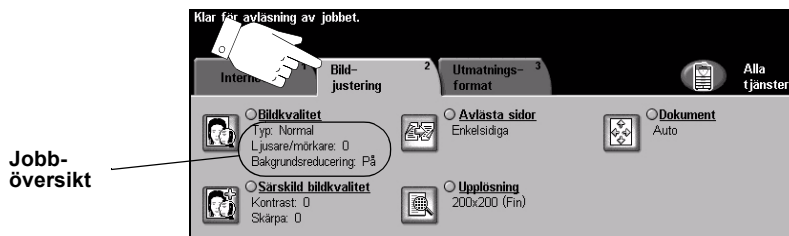
Har även namnet LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Den lokala adressboken lagrar interna företagsadresser på företagets nätverk. Administratören ställer in lokala adressböcker.

Visningen av sökresultaten definieras av LDAP. LDAP-servern kan till exempel ge söksvaret på *"And"* som *"Andreas Svensson"* när du egentligen ville ha resultatet *"Andersson, Peter"*. Om efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn visas styrs av LDAP-servern och inte maskinen.

Om du har loggat in med behörighetskontroll försöker maskinen att automatiskt matcha inloggningsnamnet till din e-postadress. Ditt namn anges då i adressfältet Från. Det går inte att ändra detta.

Bildjustering

Fliken *Bildjustering* används för att tillfälligt programmera funktioner för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa *Internetfax*-bilden.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

Dokumenttyp Använd detta alternativ för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.



Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjefotograf.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rasterade bilder med hög kvalitet.

Ljusare/mörkare Med det här alternativet kan du ändra dokumentets ljushet eller mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på pilen upp.

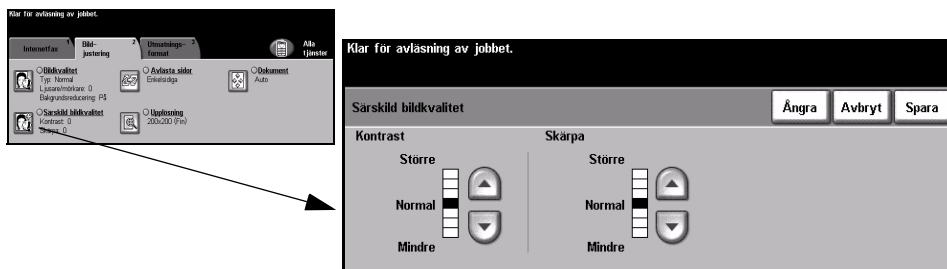
Bakgrundsreducering Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid användning av färgat papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

Använd denna funktion tillsammans med inställningarna som du har valt i alternativet *Bildkvalitet* för att ytterligare förbättra kvaliteten på utmatningen.



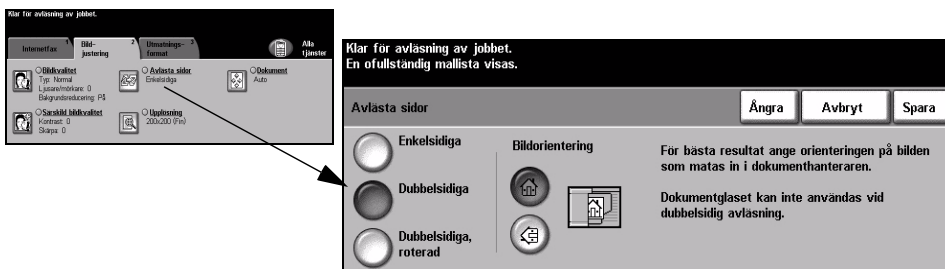
Alternativ:

Kontrast Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten i bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på pilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Avlästa sidor

Funktionen används för att ange om dokumenten är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Om de är dubbelsidiga kan orienteringen programmeras.



Alternativ:

Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.



Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

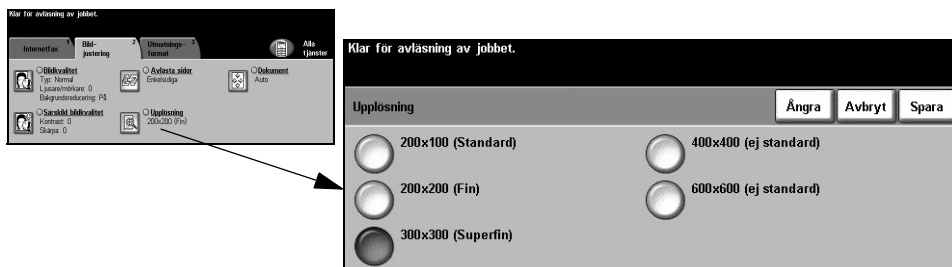


Dubbelsidiga, roterad Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor och där baksidan har roterats. Till exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".



Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning desto bättre bildkvalitet.



Alternativ:

200x100 (Standard) Framställer den minsta bildfilen och rekommenderas bara för enkla textdokument.
Obs! 200x100 är inaktiverat om dokumentformatet är PDF.



200x200 (Fin) Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik.



300x300 (Superfin) Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCRprogram. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.



400x400 (Ej-standard) Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Framställer mindre filformat än upplösningen 600x600.

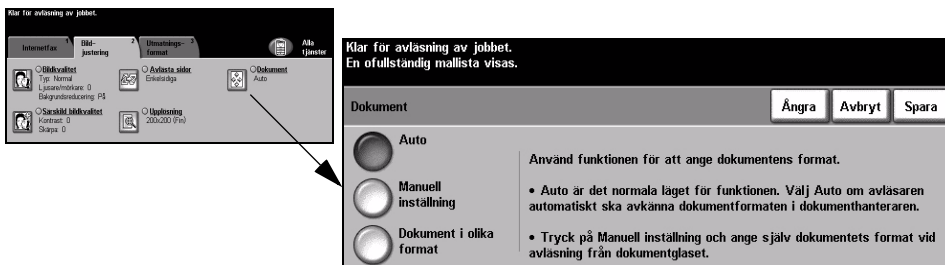


600x600 (Ej-standard) Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen men den bästa bildkvaliteten.



Dokument

Använd detta alternativ för att programmera storleken på dokumenten som ska läsas av eller programmera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten automatiskt.



Alternativ:



Auto Använd det här alternativet så att maskinen automatiskt bestämmer storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

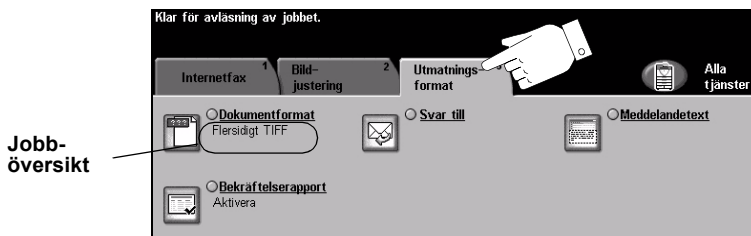
Dokument i olika format



Använd denna funktion för att avläsa ett jobb med dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när funktionen används.

Utmatningsformat

Använd denna funktion för att tillfälligt ändra inställningarna som krävs för den avlästa bilden.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

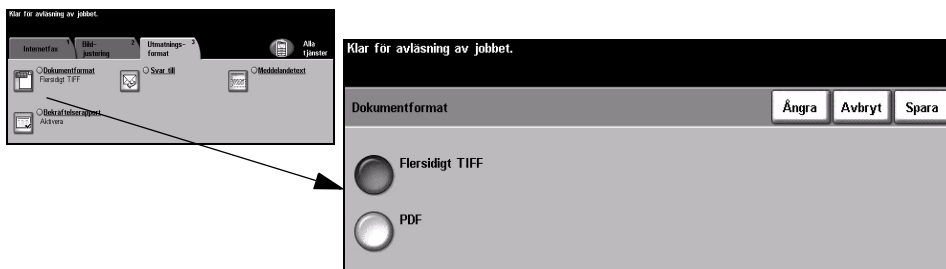
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Dokumentformat

Använd *Dokumentformat* när ett jobb ska skickas med ett annat filformat än det grundinställda.



Alternativ:

Flersidigt TIFF *Multi-Page Tagged-Image File Format*. En TIFF-fil som består av flera sidor med avlästa bilder.

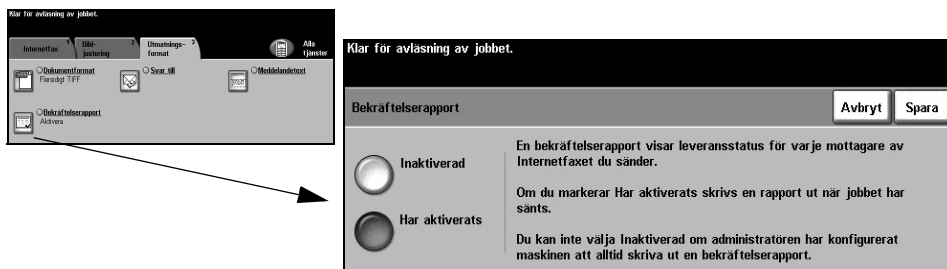


PDF *Portable Document Format (PDF)*. Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut och redigera filen oavsett operativsystem.



Bekräftelserapport

Använd denna funktion för att skriva ut en rapport som visar jobbets leveransstatus. Rapporten ger antalet lyckade, misslyckade och obekräftade leveranser.



Alternativ:

Inaktiverad Använd detta alternativ för att stänga av funktionen.



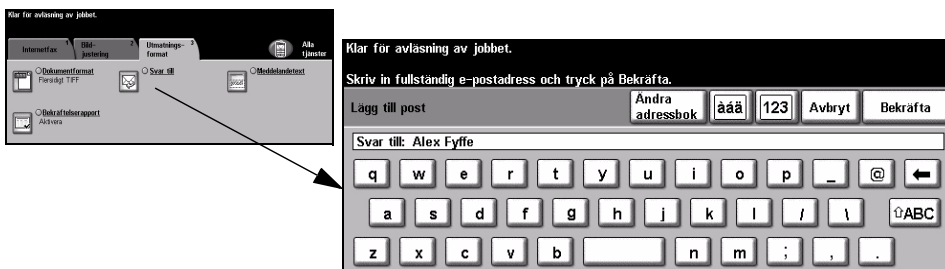
Obs! Om grundinställningen av funktionen är Aktiverad går det inte att inaktivera den.

Har aktiverats Använd detta alternativ för att skriva ut en statusrapport efter att jobbet har skickats.



Svar till

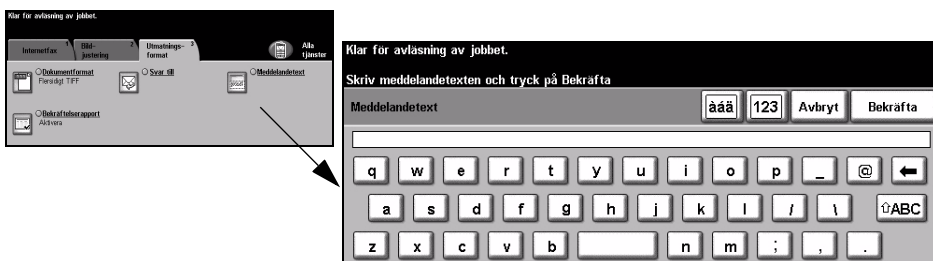
Med funktionen *Svar till* kan du ändra adressen som svaren på Internetfaxen ska skickas till.



Meddelandetext

Använd denna funktion för att redigera det grundinställda e-brevet som skickas med jobbet. Meddelandetexten är texten som skrivs i själva brevet till skillnad mot texten på ärenderaden. Meddelandet som du skriver gäller bara för det aktuella jobbet.

Obs! *Administratören ställer in det grundinställda meddelandet.*



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar tillträdet till nätverket via maskinen. Behörighetskontrollen ställs in av administratören för att begränsa tillträdet till funktioner inom E-post, Nätverksavläsning, Serverfax och Internetfax.

The image shows a login window with a dark header bar. Below the header, the text "Logga in" is displayed. Underneath, there is a prompt: "Skriv lösenordet igen och tryck på Bekräfta." Below this text is a password input field represented by a series of asterisks. At the bottom of the input area is a button labeled "Bekräfta".

Det finns två behörighetslägen:

- Nätverks-behörighet** Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.
- Besökare** Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.
Kontakta *administratören* för mer information.

7 Nätverksavläsning

➤ Avläsning	7-2
➤ Nätverksavläsning	7-3
➤ Bildjustering	7-6
➤ Utmatningsformat	7-13
➤ Uppdatera destinationer	7-17
➤ Behörighetsläge	7-18

Avläsning



Nätverksavläsning är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Om alternativet *Nätverksavläsning* har aktiverats kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokumentet. Det avlästa dokumentet konverteras till en elektronisk fil och lagras elektroniskt. Den elektroniska filen kan arkiveras, faxas eller distribueras med e-post.

Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Nätverksavläsning*.

Avläsningsresurser

Ytterligare informationskällor är tillgängliga:

CentreWare Avläsningstjänster för nätverk

Aktiverar installationen, inställningen och hanteringen av Avläsningstjänster för nätverk. Avläsningstjänster för nätverk består av flera olika element som fungerar tillsammans för att skapa och leverera de avlästa dokumenten till deras slutdestination. Se paketet *CentreWare Avläsningstjänster för nätverk* som medföljer Avläsningstjänsterna.

CenterWare Internettjänster

Internettjänster är det inbyggda HTTP-serverprogrammet som är tillgängligt på nätverksmodeller. Med Internettjänsterna kan du använda utskrifts- och avläsningsfunktioner. Du kan visa status, hantera jobb och maskinuppgifter i ett webbprogram via Internet eller ett intranät. Om du vill använda Internettjänsterna öppnar du webbläsaren och anger maskinens IP-adress i fältet Adress eller Placering.

Resurser som finns på webben

Webbplats	Allmänt innehåll
www.xerox.com	Detta är en källa för allmänna lösningar och uppgraderingsalternativ.
www.centroware.com	Innehåller allmän information om CentreWare med länkar till de senaste drivrutinerna och programmen.

Nätverksavläsning

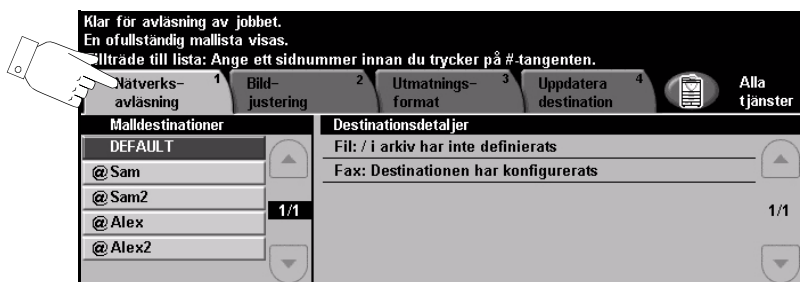
Du går till funktionen *Nätverksavläsning* genom att trycka på knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först.

Använd fliken *Nätverksavläsning* på skärmen för att välja standardfunktionerna för avläsningen.

Du kan välja följande flikar i *Nätverksavläsning*:

- Nätverksavläsning
- Bildjustering
- Utmatningsformat
- Uppdatera destinationer



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Arkiv

Arkiv är kataloger eller sökvägar som finns på en server där avlästa filer sparas och lagras. Innan det går att använda nätverksavläsning måste administratören ställa in arkiven som är tillgängliga på maskinen. Arkiven ställs in i mallen och inställningen kan inte ändras på maskinens skärm. Du kan ställa in upp till fem arkiv (ett grundinställt och ytterligare fyra arkiv).

Mallöversikt

För att lyckas med nätverksavläsning måste du välja en mall på maskinen. *Mallar* innehåller förvalda alternativ som används på det avlästa dokumentet. Till exempel, information om jobbets slutdestination (arkivet) och inställningarna av bildkvalitet görs i mallen tillsammans med mallnamnet.

Ställa in mallar Mallar kan ställas in och ändras med hjälp av CentreWare Avläsningstjänster eller CentreWare Internetjänster. Kontakta administratören för ytterligare information.



Tips! *Mallnamn begränsas till 20 tecken. Mallnamn som innehåller mer än 20 tecken kommer att förkortas till de 20 första tecknen. Kom ihåg detta när du söker efter befintliga mallar eller när du ger mallar namn.*

Välja en mall Välj en mall utifrån var filen ska skickas. Normalt har administratören tilldelat en mall för varje användare.

Ändra programmerade mallalternativ När du har valt en mall går det att tillfälligt ändra de flesta förprogrammerade inställningarna, till exempel avlästa sidor, bildkvalitet och upplösning. Utmatningsfacket som har tilldelats mallen kan inte ändras på maskinen.

Malldestinationer

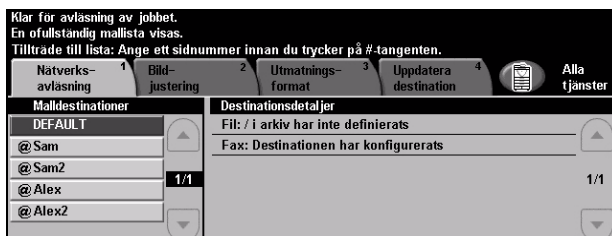
I *Malldestination* visas en lista över mallarna som lagrats på maskinen. Vid installationen visas den fabriksinställda mallen **“STANDARD”** i versaler i listan Malldestination. Standardmallen visas längst upp i listan och väljs automatiskt. Alla andra mallar visas i alfanumerisk ordning. Det finns en övre gräns på 250 mallar.

Mallfunktioner kan väljas i CentreWare Internetjänster eller CentreWare Avläsningstjänster.

- Mallnamn som börjar med tecknet @ har ställts in med *CentreWare Internetjänster*.
- Mallnamn som saknar tecknet @ har ställts in med *CentreWare Nätverksavläsning*.



Tips! *En grundinställd mall kan också ställas in med CentreWare Nätverksavläsning. Ordet “standard” visas i gemener.*



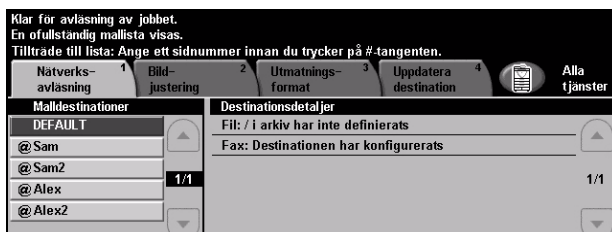
Söka igenom mallistan Använd pilknapparna till höger om mallistan för att söka i listan en sida åt gången och välj en mall.

Om du snabbt vill komma till en viss sida i mallistan skriver du in sidnumret från knappatsen och trycker på tangenten (#). Platsen där sidan finns visas.

Destinationsdetaljer

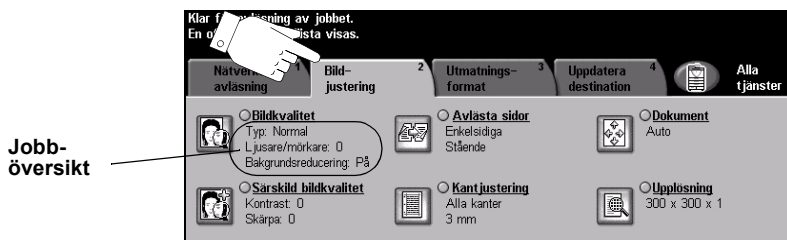
Destinationsdetaljer till höger på skärmen visar information om mallen som du har valt. Varje gång du väljer en annan mallfil uppdateras detta område och visar information som är kopplad till den valda mallen.

Obs! Eventuella ändringar som görs i mallen vid maskinen är tillfälliga. Permanenta ändringar måste göras med samma program som användes när mallen först ställdes in.



Bildjustering

Fliken *Bildjustering* används för att programmera funktioner som gäller de avlästa bilderna.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

Dokumenttyp Använd detta alternativ för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.



Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjefotograf.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rasterade bilder med hög kvalitet.

Ljusare/mörkare Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

Använd denna funktion tillsammans med inställningarna som du har valt i *Bildkvalitet* för att ytterligare förbättra kvaliteten på avlästa bilder.



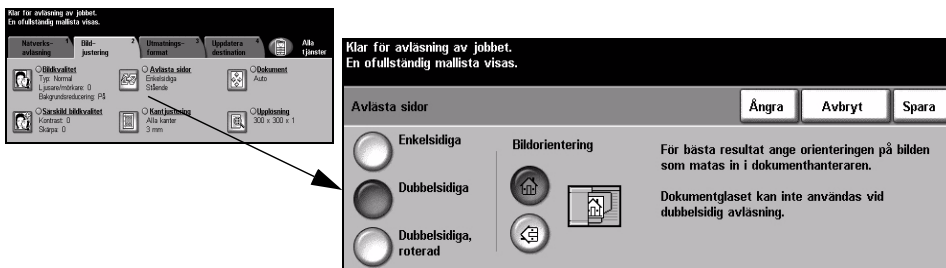
Alternativ:

Kontrast Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten på bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på pilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Avlästa sidor

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. Om de är dubbelsidiga kan orienteringen programmeras.



Alternativ:

Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.



Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.



Dubbelsidiga, roterad Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. Till exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".



Bildorientering Använd detta alternativ för att ange bildorienteringen före avläsningen.



Kantjustering

Använd denna funktion för att "friska upp" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklammer osv.



Alternativ:

Alla kanter Raderar lika mycket vid alla kanter på dokumentet. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1 mm.



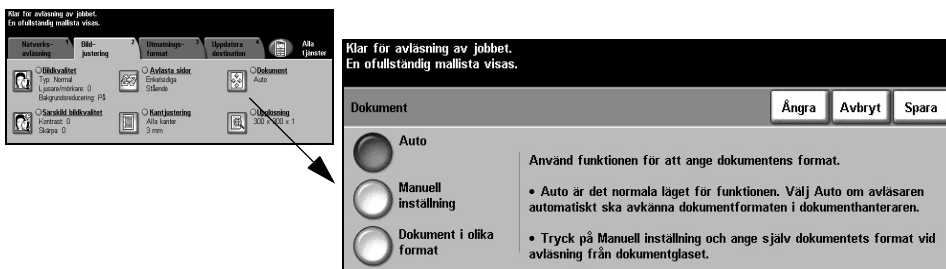
Enskilda kanter Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på bilden. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.

Avläs till kant Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant.



Dokument

Använd det här alternativet för att programmera storleken på dokumenten som ska läsas av eller aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten.



Alternativ:



Auto Använd detta alternativ så att maskinen bestämmer storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Använd detta alternativ för att avläsa bilden ända ut i kanterna av dokumentet.

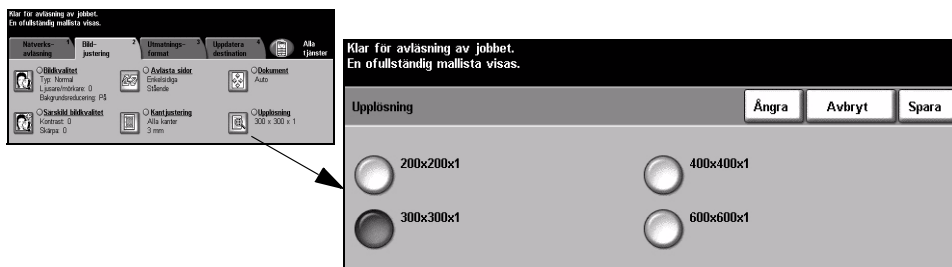
Dokument i olika format



Använd denna funktion för att avläsa jobb med dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när funktionen ska användas.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning desto bättre bildkvalitet.



Alternativ:

200x200x1 Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik.



300x300x1 Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCR-program. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet eller fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen av upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.



400x400x1 Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Framställer ett mindre filformat än upplösningen 600 x 600.

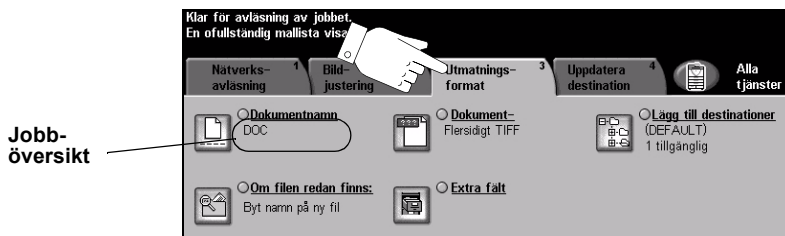


600x600x1 Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen men den bästa bildkvaliteten.



Utmatningsformat

Använd de tillgängliga funktionerna för att tillfälligt ändra formatet på den avlästa bildfilen vid destinationsservern.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om det behövs.

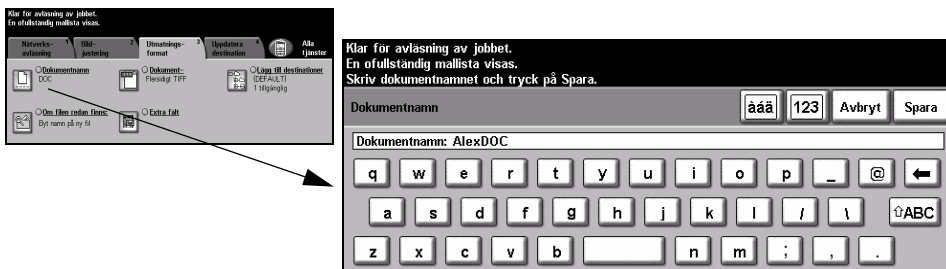
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

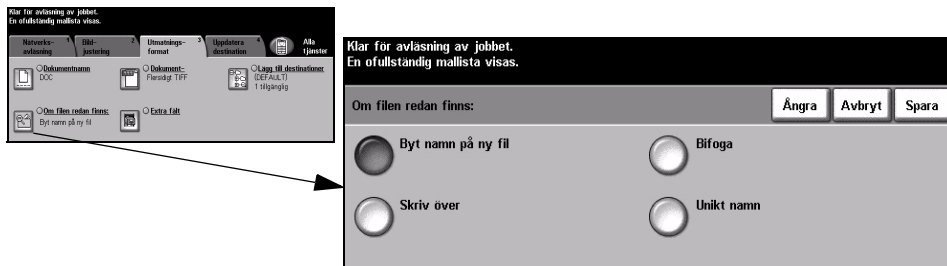
Dokumentnamn

Använd *Dokumentnamn* för att ange namnet på mappen där du vill att den avlästa bilden ska lagras. Det här alternativet gäller bara mappnamnet.



Om filen redan finns

Använd detta alternativ för att instruera maskinen om vad den ska göra när dokumentets destinationsmapp redan innehåller ett dokument med samma namn som det aktuella avläsningsjobbet.



Alternativ:

Byt namn på ny fil Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska ge den nya filen (eller mappen) ett unikt namn.



Bifoga Använd detta alternativ för att lägga till den nyligen avlästa bildfilen till ett befintligt dokument med samma namn som den nya avläsningen.



Obs! Alternativet är inte tillgängligt om filformatet Flersidigt TIFF eller PDF används.

Skriv över befintlig fil Använd detta alternativ för att ersätta den befintliga filen som har samma filnamn som den nyligen skapade avlästa bildfilen.



Unikt namn Använd detta alternativ för att avbryta avläsningen om en fil med samma namn som den nyligen avlästa bildfilen avkänns.



Dokumentformat

Använd denna funktion för att tillfälligt ändra filtypen på den avlästa bildfilen vid destinationsservern. Grundinställningen är densamma som värdet som angetts i den valda mallen.



Alternativ:



TIFF *Tagged-Image File Format.* En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

Flersidigt TIFF *Multi-Page Tagged-Image File Format.* En TIFF-fil som består av flera sidor med avlästa bilder.

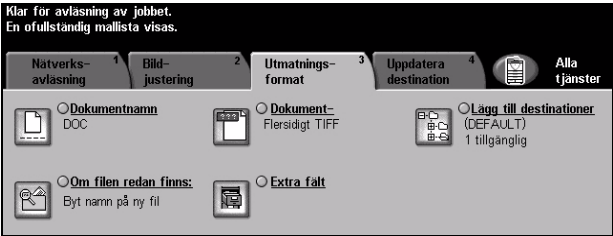


PDF *Formatet PDF för bilder.* Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut och redigera filen oavsett operativsystem.

Extra fält

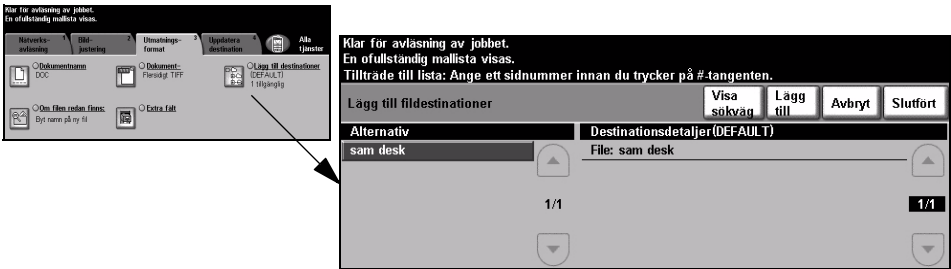
Använd *Extra fält* för att ange information som är unik för dig i mallen. Fälten måste ha aktiverats när mallen ställdes in i webbläsaren.

Obs! Om den markerade mallen inte innehåller några aktiverade fält går det inte att välja *Extra fält*.



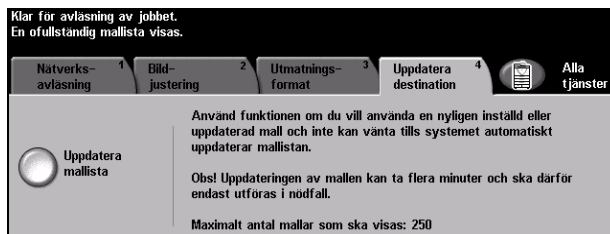
Lägg till fildestinationer

Använd den här funktionen för att lägga till fildestinationer till en mall. Det går att lägga till upp till 5 fildestinationer i en mall. Om den valda mallen innehåller 1 destination kan du därför lägga till ytterligare 4 destinationer. Om den valda mallen redan innehåller 5 destinationer går det inte att välja *Lägg till fildestinationer*.




Uppdatera destinationer

Välj fliken Uppdatera destinationer för att använda funktionen Uppdatera mallista. Tryck på *Uppdatera mallista* om mallen nyss har skapats eller ändrats. Systemet uppdaterar automatiskt mallistan.



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Kontrollen ställs in av administratören för att begränsa tillträdet till funktioner inom E-post, Nätverksavläsning, Serverfax och Internetfax.

The image shows a login window with a dark header bar. Below the header, the text "Logga in" is displayed. Underneath, there is a prompt: "Skriv lösenordet igen och tryck på Bekräfta." Below this prompt is a password input field with four asterisks (****) visible. At the bottom of the input area is a button labeled "Bekräfta".

Det finns två behörighetslägen:

- Nätverks-
behörighet** Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.
- Besökare** Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.
Kontakta *administratören* för mer information.

8 E-post

➤ E-post	8-2
➤ Bildjustering	8-6
➤ Utmatningsformat	8-13
➤ Behörighetsläge	8-17

E-post



E-post är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *E-post*.

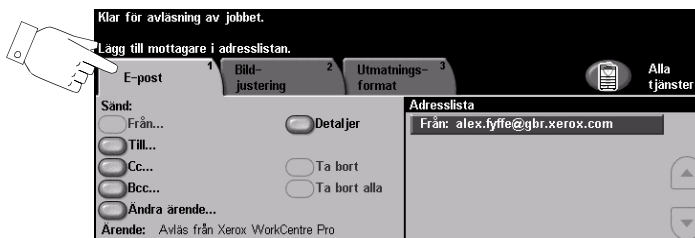
Avlästa bilder kan skickas som bilagor till ett e-brev till en viss e-postmottagare eller flera mottagare. Om du vill använda Avläs till e-post måste du ange en SMTP-adress till exempel `nagon@nagotforetag.se`.

Du går till funktionen *E-post* genom att trycka på knappen *Funktioner* på kontrollpanelen. Använd fliken *E-post* om du vill lägga till och ta bort mottagare och ändra ärenderaden.

Beroende på alternativen som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt först välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet av skärmen för att använda *E-post*.

Du kan välja följande flikar i *E-post*:

- E-post
- Bildjustering
- Utmatningsformat



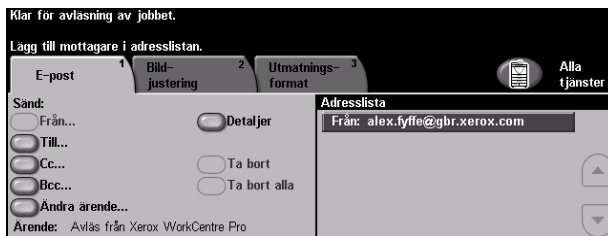
Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje e-postjobb om det behövs.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Sänd:

Använd alternativen i *Sänd* för att ange mottagarinformation.



Alternativ:

Från Detta alternativ ger information om avsändaren och är förinställt av maskinen eller administratören och kan inte ändras.

Obs! Om du går till *E-post* via *behörighetskontroll* länkas informationen till *inloggningsnamnet*.

Till Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren.

Cc Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-brevet.

Bcc Använd det här alternativet för att ange e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-brevet utan att hans/hennes namn visas.

Ändra ärende Använd detta alternativ för att ändra e-brevets grundinställda ärende. Ärendet är rubriken på e-brevet och inte själva texten i brevet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på skärmen under knappen *Ändra ärende*.

Detaljer Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Informationen som visas bestäms av hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan - från den lokala eller den allmänna adressboken eller om den angetts manuellt.

Ta bort Använd detta alternativ för att ta bort den markerade adressen från adresslistan.

Ta bort alla Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan. Ett bekräftelsemeddelande visas.

Pilknappar Använd pilknapparna till höger om adresslistan för att rulla i listan.

Adresslista

Visar alla mottagaradresser som angetts för den aktuella avläsningen till e-post. Det går att ange upp till 128 mottagaradresser i listan.

Ange en e-postadress

E-postadressen kan anges på två sätt - manuellt eller via en adressbok.

Obs! När du anger e-postinformation kan du ändra knappsatsen så att den visar versaler eller gemener, accenttecken eller siffror genom att välja lämplig knapp. Tryck på knappen *Föregående* för att ta bort tecken som du matat in.

Manuellt

Om du redan vet hela SMTP-adressen för e-post till mottagaren eller om du vet att mottagaren inte finns i adressböckerna kan du använda knappsatsen på skärmen för att ange e-postadressen i fältet *Till...* eller *Cc...*. Maskinen kontrollerar att en SMTP-adress har angetts. Om det inte är en SMTP-adress söker maskinen i adressboken efter en matchande post.

E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Om du väljer *Detaljer* för en manuellt inmatad e-postadress visas bara e-postadressen och ingen annan information.

Adressböcker

Adressböcker innehåller en lista över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i *Till* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

Använd knappsatsen på skärmen för att mata in e-postmottagarens namn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet utan det går att söka i adressboken med hjälp av de första bokstäverna.

När du har angett sökvillkor för e-postadressen trycker du på *Bekräfta*. Om det inte finns några matchande poster väljer du *Ändra adressbok* för att söka i den andra adressboken.

Obs! Knappen *Ändra adressbok* visas bara om båda adressböckerna har ställts in.

Om maskinen gör en eller flera träffar baserat på sökvillkoren visas de på pekskärmen. Använd rullningslistan för att söka efter mottagaren. Markera mottagaren i listan och välj *Lägg till*.

Fortsätt med detta tills du har lagt till alla önskade mottagare och tryck då på *Klart*. E-postadresserna som du har angett visas i adresslistan.

Adressbokstyper

Det finns två typer av adressböcker: Allmänna och Lokala.

Allmän adressbok

Den allmänna adressboken lagrar externa företagsadresser på maskinen. Adressboken innehåller en lista över användarnamn och deras e-postadresser.

Filen måste ha .CSV-format för att maskinen ska kunna läsa innehållet. Filen importeras till maskinen via CentreWare Internettjänster. Maskinen godkänner inte att du importerar en allmän adressboksfil som inte slutar med filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Följande exempel är båda giltiga format för CSV-filer:

Svensson, svensson@foretag.se

"Svensson, Johan", johan.svensson@foretag.se.

Ordningen som posterna sorteras efter i CSV-filen är den samma som visas i maskinens allmänna adressbok.

Lokal adressbok

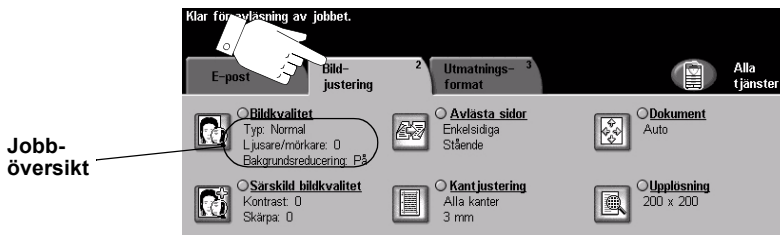
Har även namnet LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Den lokala adressboken lagrar interna företagsadresser på företagets nätverk. Administratören ställer in lokala adressböcker.

Visningen av sökresultaten definieras av LDAP. LDAP-servern kan till exempel ge söksvaret på "And" som "Andreas Svensson" när du egentligen ville ha resultatet "Andersson, Peter". Om efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn visas styrs av LDAP-servern och inte maskinen.

Om du har loggat in med behörighetskontroll försöker maskinen att automatiskt matcha inloggningsnamnet till din e-postadress. Ditt namn anges då i adressfältet Från. Det går inte att ändra detta.

Bildjustering

Fliken *Bildjustering* används för att tillfälligt programmera funktioner för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa e-postbilden.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje e-postjobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. Om den runda indikatorn bredvid funktionsnamnet är aktiverad har funktionen ändrats från grundinställningen.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

Dokumenttyp Använd detta alternativ för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.



Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegratik.
Rastreat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier eller rasterade bilder med hög kvalitet.

Ljusare/mörkare Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.



Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

Använd denna funktion tillsammans med inställningarna som du har valt i *Bildkvalitet* för att ytterligare förbättra kvaliteten på de avlästa bilderna.



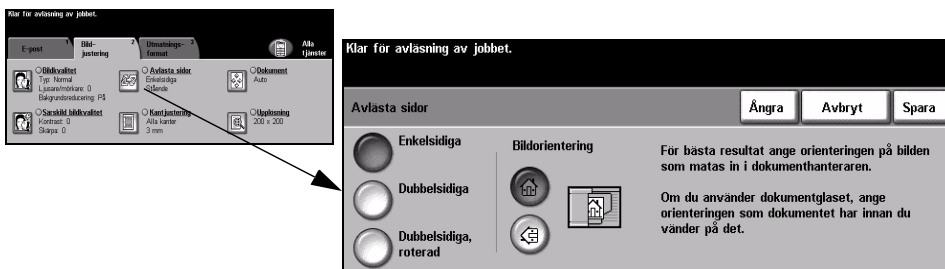
Alternativ:

Kontrast Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten på bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på pilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Avlästa sidor

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. Om de är dubbelsidiga kan orienteringen programmeras.



Alternativ:

Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.



Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.



Dubbelsidiga, roterad Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. Till exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".



Bildorientering Använd detta alternativ för att ange bildorienteringen före avläsning.



Kantjustering

Använd denna funktion för att "friska upp" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklammer osv.



Alternativ:

Alla kanter Raderar lika mycket vid alla kanter på dokumentet. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1 mm.



Enskilda kanter Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på bilden. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.



Avläs till kant Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant.



Dokument

Använd det här alternativet för att programmera storleken på dokumenten som ska läsas av eller aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten automatiskt.



Alternativ:



Auto Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning



Använd detta alternativ för att ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

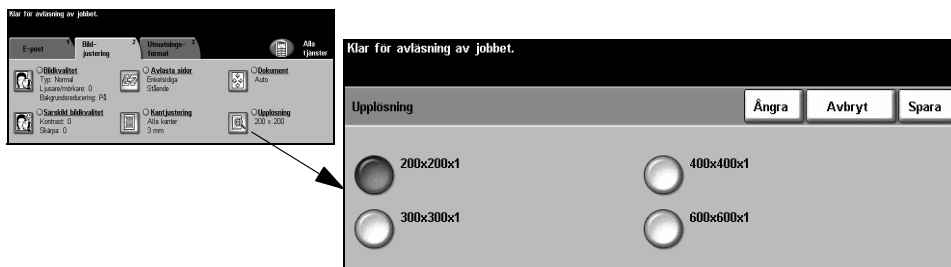
Dokument i olika format



Använd denna funktion för att avläsa ett jobb med dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 längsidan först och A3 kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när funktionen ska användas.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på den avlästa bilden. Ju högre upplösning desto bättre bildkvalitet.



Alternativ:

200x200x1 Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.



Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik. Detta är det grundinställda alternativet.

300x300x1 Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCR-program. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet eller fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.



400x400x1 Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Framställer mindre filformat än upplösningen 600 x 600.

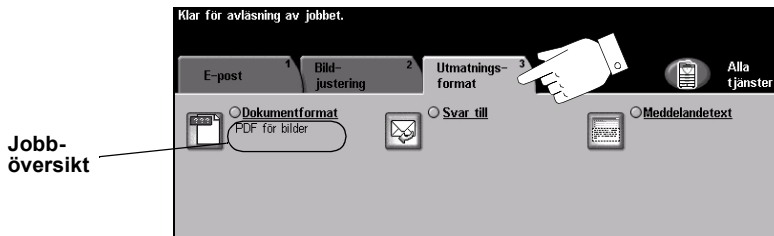


600x600x1 Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen men den bästa bildkvaliteten.



Utmatningsformat

Använd denna funktion för att ändra e-postadressens *Svar till* och identifiera filformatet som krävs för e-postens avlästa bild.



Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion ska du välja önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje e-postjobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Dokumentformat

Använd alternativet *Dokumentformat* när jobbet ska skickas med ett annat filformat än mallens grundinställning.



Alternativ:



Tiff *Tagged-Image File Format.* En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.



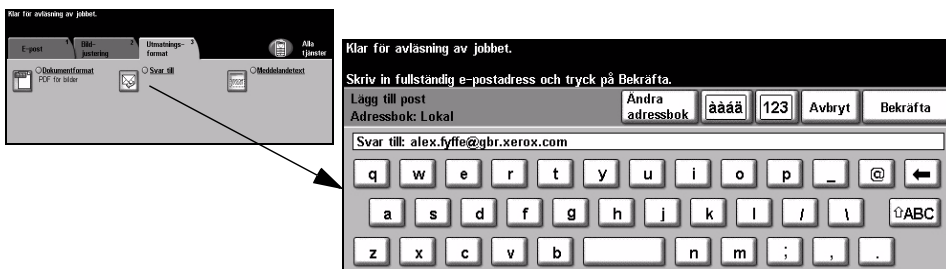
Flersidigt TIFF *Multi-Page Tagged-Image File Format.* En TIFF-fil som består av flera sidor av avlästa bilder.



PDF för bilder *Formatet PDF för bilder.* Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller redigera filen oavsett operativsystem.

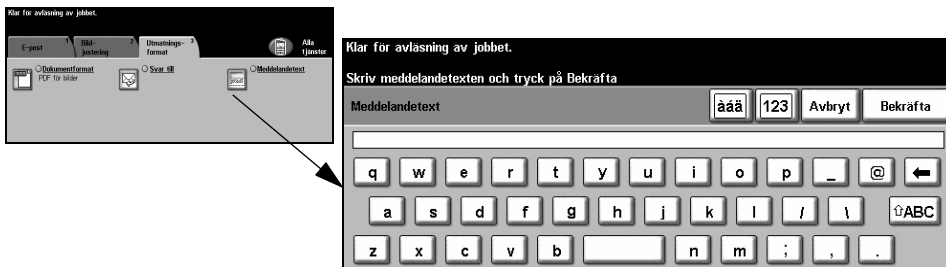
Svar till

Med funktionen *Svar till* kan du ändra adressen som svaren på ett e-postjobb ska skickas till.



Meddelandetext

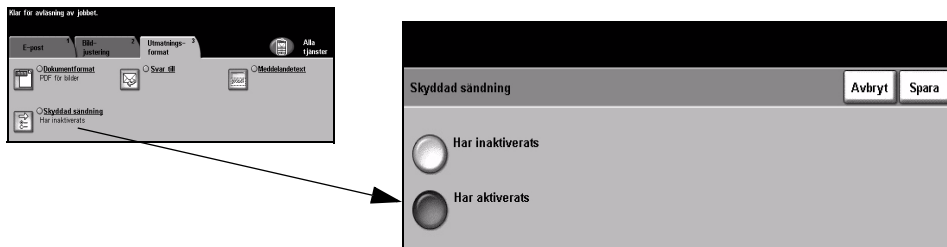
Använd denna funktion för att ändra det grundinställda e-brevet. Meddelandetexten är texten som skrivs i själva brevet till skillnad mot texten på ärenderaden.



Skyddad sändning

Denna funktion används för skyddad sändning av e-post genom att använda en tredjeparts skyddad e-postserver. Den skyddade e-postservern säkerställer att e-post inte kan snappas upp av en obehörig mottagare. Funktionen är bara tillgänglig om följande villkor gäller:

- E-post har installerats och aktiverats.
- Nätverksautentisering har konfigurerats och aktiverats.
- Maskinen är ansluten till en tredjeparts skyddad e-postserver.



Alternativ:

Har inaktiverats Funktionen används inte.



Har aktiverats Använd det här alternativet för att aktivera funktionen *Skyddad sändning*.



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Kontrollen ställs in av administratören för att begränsa tillträdet till funktioner inom E-post, Nätverksavläsning, Serverfax och Internetfax.



Det finns två behörighetslägen:

Nätverks-behörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

Besökare Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.

Kontakta *administratören* för mer information.

9 Utskrift

➤ Inledning till Utskrift.....	9-2
➤ Drivrutinens funktioner	9-3
➤ Skrivardrivrutiner.....	9-4

Inledning till Utskrift

Skrivarna Xerox *WorkCentre* och *WorkCentre Pro* framställer utskrifter av hög kvalitet av elektroniska dokument. Använd skrivaren från datorn på vanligt sätt. En drivrutin omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå. Även om allmänna drivrutiner kan användas på denna skrivare kan de inte aktivera alla funktioner. Därför rekommenderar vi att drivrutinerna som levereras tillsammans med skrivaren används.

Obs! *Mer detaljerad information om utskrift finns på drivrutinsskärmen och i den elektroniska användarhandboken som levereras tillsammans med drivrutinerna.*

För att ta fram de olika drivrutinerna som kan användas med maskinen använd *cd-skivan med CentreWare utskrifts- och faxtjänster* eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats www.xerox.com.

Följande sidor ger en översikt över Windows Postscript-drivrutiner för *WorkCentre Pro*. Skärmarna med PCL-drivrutiner liknar de som visas men har färre alternativ.

Obs! *WorkCentre stödjer PostScript-drivrutinerna endast om PostScript-konfigurationen installeras.*

Drivrutinens funktioner

Styralternativ

Det finns ett antal alternativ som visas på alla skärmar i skrivardrivrutinen.

OK Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.

Avbryt Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Eventuella ändringar som har gjorts försvinner.

Verkställ Sparar alla ändringar som har gjorts utan att stänga drivrutinen.

Grundinställning Återställer den aktuella fliken och alla dess funktioner till systemets grundvärden. Återställningen gäller bara den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.

Alla grundinställn. Återställer funktionerna på flikarna Utmatning, Layout och Bildalternativ till systemets grundvärden. Andra funktioner och flikar har eventuellt inte specifika grundinställningar och påverkas inte av alternativet.

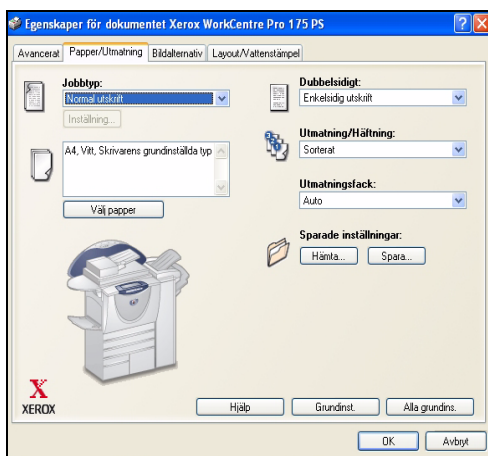
Hjälp Klicka på *Hjälp* längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på [F1] på datorns tangentbord om du vill visa information om den aktuella skärmen.
Om du vilar markören på en funktion visar Microsoft Windows ett kortfattat hjälptips om den funktionen. Om du använder höger musknapp ger Hjälpssystemet mer utförlig information.

Skrivardrivrutiner

Nedan visas en översikt över funktionerna i Postscript-drivrutin för WorkCentre Pro - utseendet på andra drivrutiner kan variera. För mer information om en viss funktion se hjälpen till drivrutinen.

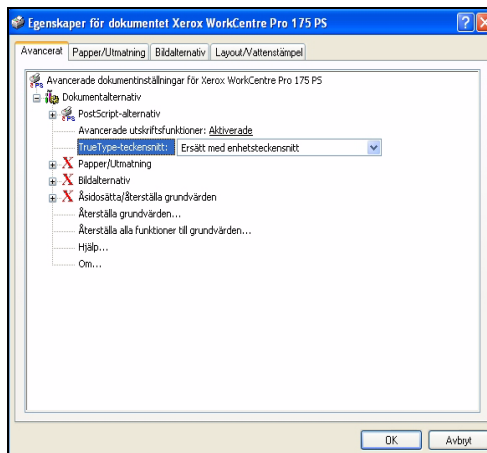
Papper/Utmatning

Används för att välja alternativ, till exempel jobbtyp och utskriftskrav. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka alternativ som har aktiverats på maskinen. Klicka helt enkelt på pilen för alternativet eller på ikonen för att ändra alternativen efter behov.



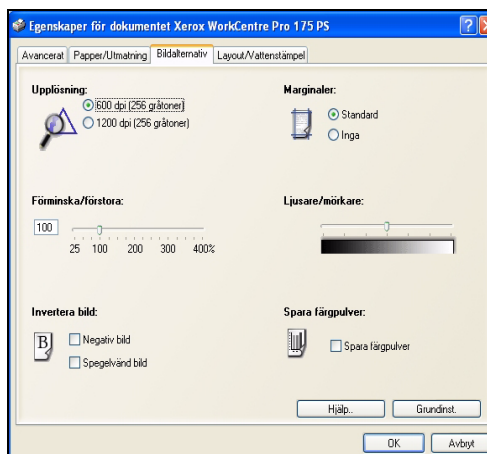
Avancerat

Välj denna flik för att visa Postscript-alternativ och avancerade programfunktioner. Använd pilknapparna för att gå till olika alternativ. Om du klickar på en plussymbol visas fler alternativ.



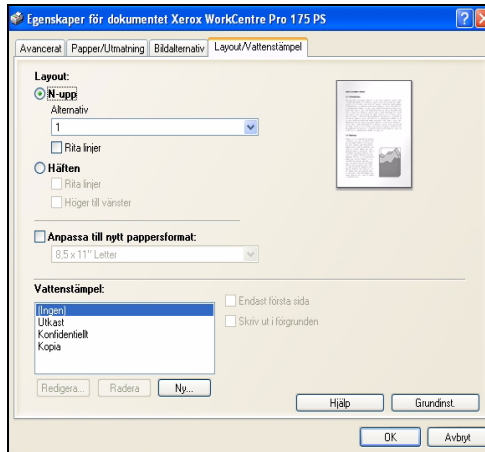
Bildalternativ

Använd alternativen på denna flik för att ändra utseendet på utskriften. Funktionen kan också användas för att ställa in marginaler.



Layout/Vattenstämpel

Används för att ändra layouten i ett dokument och lägga till vattenstämplar. Dokument kan dessutom skrivas ut med 1 upp, 2 upp, osv. till 16 upp. Häften kan också framställas. Använd en vattenstämpel till exempel om du vill skriva UTKAST eller KONFIDENTIELLT diagonalt över varje sida. Funktionen ändrar också vattenstämpelns storlek och läge.



10 Underhåll

- Förbrukningsmaterial 10-2
- Rengöra maskinen..... 10-4
- Ytterligare hjälp 10-5

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsvaror är artiklar på maskinen som måste bytas ut, till exempel papper, häftklammer och färgpulverkassetter. Kontakta Xerox serviceingenjör för att beställa förbrukningsmaterial. Ange företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.



Tips! Information om hur du hittar maskinnumret finns på "Leta upp maskinnumret" på sida 11-4.

Mer information om förbrukningsmaterial finns i avsnittet *Underhåll* på cd-skivan *Utbildning och information* i cd-paketet som levererades med maskinen.



Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåpor och skydd. Försök INTE med underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Utbytbara enheter

Det finns 5 utbytbara enheter på maskinen:

- Xerografisk enhet
- Färgpulverkassett
- Fixeringsenhet och ozonfilter
- Matarkassett för dokumentmataren
- Överskottsbehållare för färgpulver

Maskinen visar ett meddelande på skärmen när någon av ovanstående måste bytas ut. Meddelandet är en varning att enheten nästan är förbrukad.

Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas.

Om du vill byta ut en enhet, följer du anvisningarna på skärmen eller i avsnittet *Underhåll* på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)* i cd-paketet som levererades med maskinen.



Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåporna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Häftklammerkassett

Om maskinen är utrustad med en av de tre efterbehandlarna måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när maskinen visar ett särskilt meddelande.

Kontorsefterbehandlaren, den avancerade kontorsefterbehandlaren och den avancerade efterbehandlaren har alla en huvudkassett som rymmer 5 000 häftklamrar. Den avancerade efterbehandlaren har två ytterligare häftklammerkassetter som finns i efterbehandlaren för häften. Var och en av dessa kassetter rymmer upp till 2 000 häftklamrar.

Om du vill byta ut en häftklammerkassett, följer du anvisningarna på skärmen eller i avsnittet *Underhåll* på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Tips! Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta Xerox serviceingenjör och ge honom/henne företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.



Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Du kan inte underhålla eller reparera delar som finns bakom luckorna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Rengöra maskinen



Varning! När du rengör maskinen, använd **INTE** organiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i aerosolform. Håll **INTE** vätska direkt på något område. Använd bara förbruknings- och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i den här dokumentationen. Förvara alla rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

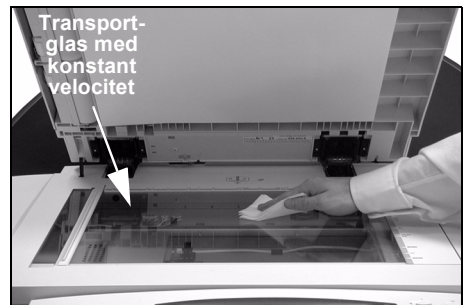


Varning! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Sådan användning kan orsaka explosion och brand.

1

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

- Använd Xerox rengöringsmedel eller antistatiska rengöringsmedel på en luddfri duk. Håll aldrig vätska direkt på glaset.
- Torka rent hela glasområdet.
- Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



Obs! *Fläckar eller märken som finns på glaset återspeglas på utskriften när du kopierar från dokumentglaset. Fläckar på dokumentglaset med konstant velocitet visas som streck på utskrifterna när du kopierar från dokumentmataren.*

2

Pekskärm

- Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- Rengör hela området inklusive pekskärmen.
- Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



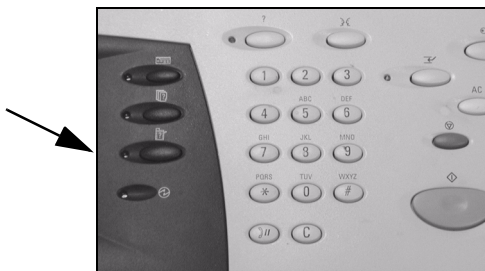
Mer information om hur du underhåller andra områden på maskinen finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Ytterligare hjälp

För ytterligare hjälp besök vår webbsida på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst och ange maskinnumret.

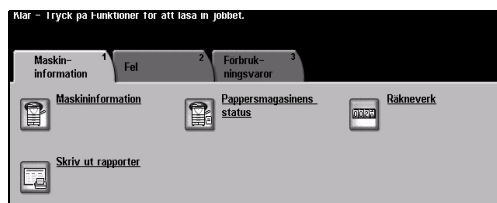
1

- Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.



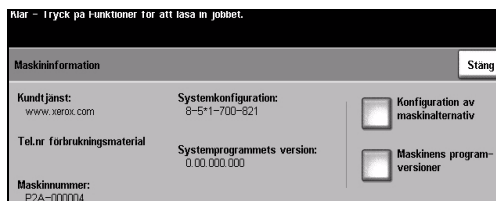
2

- Skärmen Maskininformation visas.
- Tryck på **[Maskininformation]**.



3

- Telefonnummer till Xerox Kundtjänst och maskinnumret visas.



11 Problemlösning

➤ Allmänt.....	11-2
➤ Åtgärda fel	11-3
➤ Xerox Kundtjänst.....	11-4
➤ Problemlösningstips.....	11-5

Allmänt

Ett antal situationer kan påverka kvaliteten på kopior och utskrifter. För bästa prestanda följer du riktlinjerna nedan:

- Ställ inte maskinen i direkt solljus eller intill en värmekälla till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt maskinen. När en förändring sker låt maskinen stå i *minst två timmar* för att dess inställningar ska anpassas till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring av områden, t ex dokumentglaset och pekskärmen.
- Ställ alltid in magasinstöden till det pappersformat som finns i magasinet och se till att skärmen alltid visar rätt format.
- Se till att gem och pappersbitar inte förorenar maskinen.

Obs! För ytterligare information om problemlösning se cd-skivan *Utbildning och information (CD2)* eller cd-skivan *Systemadministration (CD 1)*.

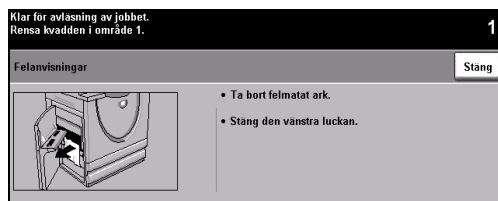
Åtgärda fel

1

När ett fel uppstår visas en felskärm med instruktioner om hur du åtgärdar felet.

- Följ anvisningarna.

Obs! Alla ark med text som tas bort, skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.

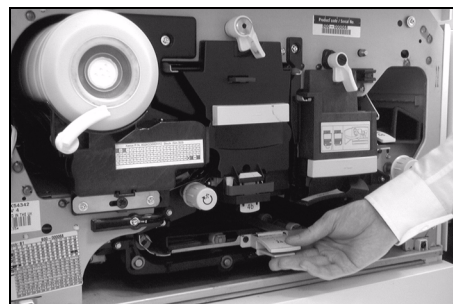


2

Papperskvadd

- Felskärmen visar var papperet har fastnat.
- Använd de gröna handtagen och rattarna som visas i anvisningarna för att ta bort papper som har fastnat.
- Kontrollera att alla handtag som används för att rensa papperskvaddar sitter i korrekt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas.

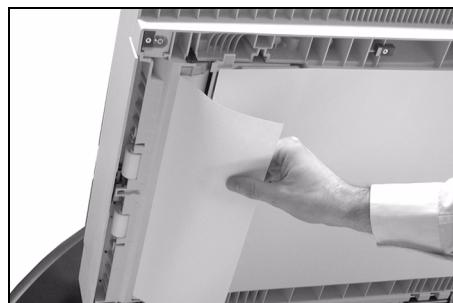
Obs! Alla ark med text som tas bort skrivs automatiskt ut igen när papperskvadden har rensats.



3

Dokumentkvadd

- Ta ut alla dokument ur dokumentmaren och dokumentglaset enligt anvisningarna.
- Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten körs automatiskt om så att jobbet blir rätt.



Om det inte går att åtgärda felet, se nästa avsnitt för att kontakta Xerox Kundtjänst för hjälp.

Obs! För ytterligare information om problemlösning se cd-skivan Utbildning och information (CD2) eller Systemadministration (CD 1).

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett fel genom att följa anvisningarna på skärmen tittar du på *Problemlösningstips* i nästa avsnitt – de kan hjälpa dig att snabbt lösa problemet. Om problemet kvarstår, kontakta Xerox Kundtjänst. Xerox Kundtjänst behöver följande information: typ av problem, maskinnummer, felkod (om sådan finns) samt namn och adress till ditt företag.

Leta upp maskinnumret

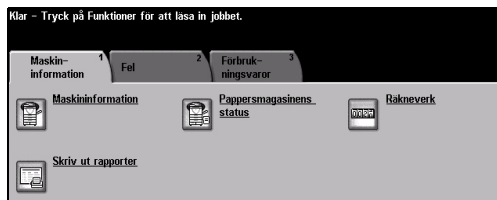
1

- Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.



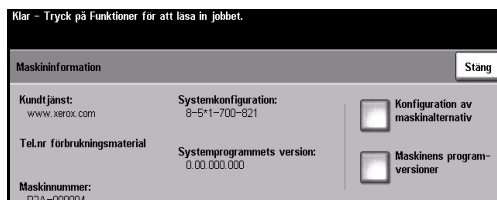
2

- Skärmen Maskininformation visas.
- Klicka på fliken [Fel] för att se information om de senaste felen samt felkoderna.



3

- Tryck på **[Maskininformation]** för att visa telefonnumret till Kundtjänst samt maskinnummer.



Obs! Maskinnumret finns även på en metallskylt innanför frontluckan.

Problemlösningstips

För ytterligare information om problemlösning se cd-skivan Utbildning och information (CD2), cd-skivan Systemadministration (CD 1) eller www.xerox.com.

Elektriska krav

Maskinen slås inte på:

- Kontrollera att maskinen inte är i *lågeffektläget*, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på skärmen för att aktivera den igen.
- Tryck på brytaren PÅ/AV.
- Kontrollera att nätkabeln har installerats ordentligt.



Försiktighet! Använda bara knappen PÅ/AV om du vill starta om maskinen. Maskinen kan skadas om den stängs av på något annat sätt.

Dokumentmatare

Dokumentet matas inte igenom dokumentmataren

- Se till att alla häftklammer eller gem är borttagna från dokumenten.
- Lägg inte för många dokument i mataren. Den kan hantera 70 ark med vikten 80 g/m². Använd *Sammansätta jobb* om du har fler dokument än detta.
- Kontrollera att dokumentsatsen är helt inskjuten i mataren.
- Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.
- Se till att matarkassetten har installerats rätt. Öppna den övre luckan och tryck ned matarrullen i läge.
- Se efter om det finns pappersbitar i mataren.
- Kontrollera att kåpan på mataren är stängd.
- Kontrollera att det står Klar för kopiering på skärmen.

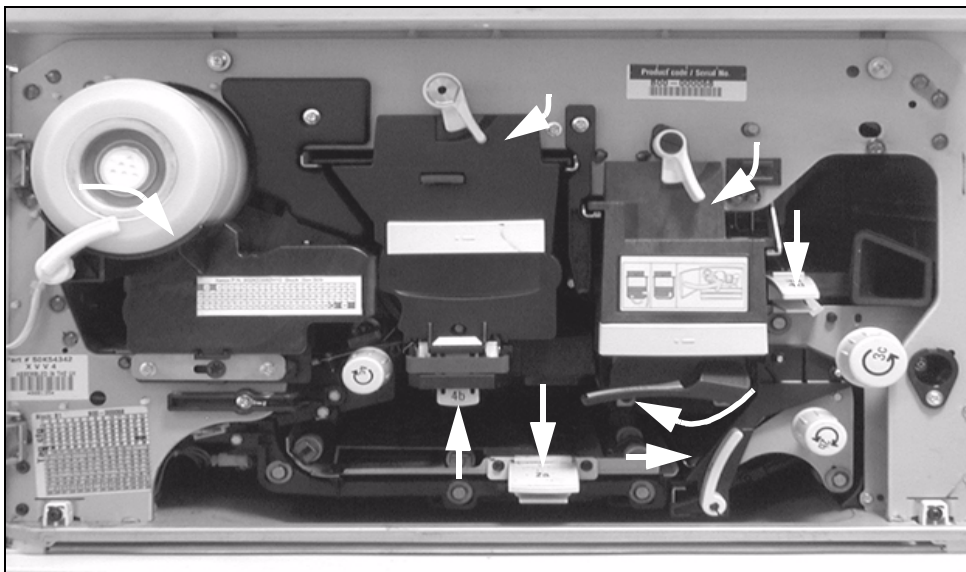
Pappershantering

Upprepade papperskvaddar, felmatningar eller matning av flera ark

- Se till att rätt pappersformat visas på *skärmen*.
- Se till att pappersmagasinet inte är fyllt över maxlinjen.
- Se till att magasinstöden har justerats så att de vidrör sidorna på papperet.
- Vänd på papperet i magasinet och "lufta" papperskanterna innan du lägger tillbaka det i magasinet.
- Om felet kvarstår tar du bort papperet från magasinet och fyller på nytt papper. "Lufta" först papperskanterna för att separera sidorna.
- Om problemet kvarstår kontrollera om det finns en blockering där papper matas in i maskinen.

Papperskvaddar i maskinen

- Kontrollera att det inte finns föremål i pappersbanan.
- Kontrollera att alla handtag och spakar är i rätt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas. *Se bilden nedan för mer information.*



- Vänd på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att stöden är inställda mot kanterna på papperet.

- Kontrollera att skärmen visar rätt pappersformat.
- Fyll på nytt papper.

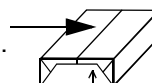
Upprepade meddelanden om att kontrollera magasinet på skärmen och papper fylls på i magasinet.

- Justera magasinstöden mot pappersbunten i magasinet.
- Om du inte ställde in magasinstöden mot papperet i magasinet när du tryckte på *Start* tar du bort jobbet i jobbkön och börjar om igen.

Krullat papper

- Fyll på papper i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp. Fyll på papper i det manuella magasinet med skarvsidan ned.

Skarven avser undersidan på förpackningen där omslaget är ihopklistrat. Den kan även kallas "pilsidan".



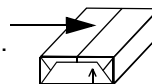
- Lägg material som inte är standard i det manuella magasinet.
- Om papperet krullas för mycket vänder du på papperet i pappersmagasinet.

Efterbehandlare

Efterbehandlaren buntar inte utskrifterna på rätt sätt

- Töm utmatningsfacket i efterbehandlaren ofta.
- Ta inte bort häftade satser medan efterbehandlaren arbetar.
- Kontrollera att stöden i valt pappersmagasin ligger an mot pappersbunten och att de är fastlåsta.
- När du använder stora pappersformat ta bort andra eventuella utskrifter ur utmatningsfacket.
- Fyll på papper i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp. Fyll på papper i det manuella magasinet med skarvsidan ned.

Skarven avser undersidan på förpackningen där omslaget är ihopklistrat. Den kan även kallas "pilsidan".



- Fyll på material som inte är standard i det manuella magasinet.
- Om papperet krullas för mycket vänder du på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att du har lagt i rätt pappersformat i magasinet.

Efterbehandlaren häftar eller hålstansar inte korrekt

- Vid felaktig häftning använder du färre än 50 ark om papperet är tyngre än 80 g/m².

❗ *Det högsta antalet ark är 20 när du häftar kraftigt papper.*

- Kontrollera att rätt alternativ har markerats på *skärmen*.
- Se efter om ett felmeddelande om brist på häftklammer visas på *skärmen*. Byt ut häftklammerkassetten.
- När du använder stora pappersformat ta bort andra eventuella utskrifter ur utmatningsfacket.
- Kontrollera att behållaren för pappersrester inte är full. Behållaren samlar rester från hålstansen. Se cd-skivan Information och utbildning (CD2) för anvisningar.
- Kontrollera att du har lagt rätt pappersformat i magasinet.
- Kontrollera att stöden i valt pappersmagasin ligger an mot pappersbunten och att de är fastlåsta.

Utmatningskvalitet

Enstaka märken eller svarta märken från hålstansade dokument försvinner inte

- Använd *Kantjustering* för att ta bort kanten med håll.
- Kopiera från dokumentglaset med dokumentluckan nedfälld.

Bilderna placeras i fel ordning eller upp-och-ned när funktionen Häften används

- Se till att dokumenten ligger i rätt ordning.
- Använd papper med orienteringen KSF för LSF-dokument.
- Aktivera visningsalternativen för *Häften* och se till att du har valt rätt sekvens (dvs Vänster till höger eller Höger till vänster).

Utskrifterna är blanka

- Se till att dokumenten har placerats med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset i det övre högra hörnet.

Streck, linjer, fläckar eller svarta heldragna eller prickade linjer förekommer på utskrifterna

- Rengör dokumentglaset och om du använder dokumentmataren rengör du även transportglaset med konstant velocitet (den tunna glasremsan till vänster om dokumentglaset) särskilt vid glasets plastkant. Se *“Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet”* på sida 10-4.
- Rengör den vita undersidan av dokumentmataren/dokumentlocket.
- Rengör dokumenthanterarrullen - se cd-skivan Utbildning och information (CD2) för anvisningar.
- Rengör halostödet. Se cd-skivan Utbildning och information (CD2) för anvisningar.
- Rengör laddningsskorotronen och häfttråden. Se cd-skivan Information och utbildning (CD2) för anvisningar.
- Kontrollera att pappersstöden ligger an mot pappersbunten.
- Kör jobbet från dokumentglaset.
- Kontrollera kvaliteten på dokumentet. Använd *Alla kanter* eller *Enskilda i Kantjustering* om du vill ta bort linjer från kanterna i dokumentet.
- Aktivera *Bakgrundsreducering*.
- Fyll på nytt papper.
- Använd inte kraftigtpräglat papper.

Bildförlust

- När du kopierar ett dokument från ett större format till ett mindre format använder du *Auto%* för att förminska bilden till det mindre formatet.
- Använd förminskning dvs. kopiera vid 90% i stället för 100%.
- Välj **[Auto centrerung]** och kör jobbet igen.
- Om du avläser från dokumentglaset väljer du **[Manuell inställning]** och anger dokumentformatet. Lägg dokumentet i högra bakre hörnet och kopiera med luckan nedfälld.
- Använd inte kraftigtpräglat papper.

Suddiga bilder på utskrifter/kopior

- Fyll på nytt papper.
- Om du kopierar från dokumentglaset kontrollera kvaliteten på dokumenten, stäng luckan och försök igen. Se till att dokumentet ligger helt plant mot dokumentglaset.
- Rengör laddningsskorotronen och häfttråden. Se cd-skivan Utbildning och information (CD2) för anvisningar.
- Rengör dokumentglaset och om du använder dokumentmataren rengör du även transportglaset med konstant velocitet (den tunna glasremsan till vänster om dokumentglaset), särskilt vid glasets plastkant.

Tecken saknas på utskrifterna

- Fyll på nytt papper.
- Försök att använda ett jämnare papper.
- Välj mörkare om dokumentet är ljust eller om texten är färgad.

Glättningsvariationer

- Kontrollera kvaliteten på dokumentet.
- Om dokumentet har stora täta områden ändrar du kontrasten.

Skuggning

- Kontrollera kvaliteten på dokumentet.
- Rengör dokumentglaset om det används.
- Roterar dokumentet 180 grader och försök igen.

Maskinen känner inte av dokumentformatet på glaset

- Välj **[Dokument]** på fliken Bildjustering och ange storleken.
- Läs av dokumentet igen och lämna luckan uppfälld.

Jobben läses av men de skrivs inte ut

- Vissa jobb kräver bildbearbetning innan de skrivs ut. Detta kan ta 2 sekunder per sida.
- Kontrollera kön i *Jobbstatus* för att se om ett jobb bearbetas. Det kan finnas ett jobb i kön med statusen "Tillfälligt avbrutet". Ta bort jobbet om det har statusen i mer än 3 minuter.
- Detta kan eventuellt bero på en felaktig funktionskombination. Eventuellt måste du återställa programvaran. Kontakta administratören.

Utskrifterna återspeglar inte alternativen på pekskärmen

- Tryck på *Återställ allt* mellan jobben.
- Om *Spara* visas på skärmen måste du trycka på *Spara* efter varje alternativ.

Fax

Bilden förminskas vid överföring

- Kontrollera dokumentets storlek. Dokument kan förminskas på grund av att rätt pappersformat inte finns vid motstationen.

Maskinen besvarar inte uppringningar

- Ändra inställningen av *Fördröjning vid automatiskt svar* till 0 sekunder. Se cd-skivan Utbildning och information (CD2) för ytterligare anvisningar.

Maskinen besvarar uppringningar men inkommande data tas inte emot

- Om jobbet innehåller många bilder kanske maskinen inte har tillräckligt minne för att ta emot det. Maskinen svarar inte om minnet nästan är slut.
- Ta bort sparade dokument och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. Detta utökar mängden tillgängligt minne.

Felmeddelanden tas inte bort

- Ibland försvinner felet men inte meddelandet. Starta om maskinen genom att slå AV och slå PÅ den igen med strömbrytaren på ena sidan av maskinen.



Försiktighet! Vänta ca 20 sekunder innan du slår PÅ maskinen igen. Ej slutförda jobb i kön förloras.



Försiktighet! Använd endast knappen PÅ/AV för att starta om maskinen. Maskinen kan skadas om den stängs av på något annat sätt.

Sakregister

A

Adresslista
E-post **8-4**
Allmänt **11-2**
Problemlösning **11-2**
Ange en adress
E-post **8-4**
Ange en e-postadress
Internetfax **6-4**
Arbetsstationens funktioner - översikt **1-8**
Arkiv
Nätverksavläsning **7-3**
Avancerade faxfunktioner
Inbyggd fax **5-20**
Avancerat
Utskrift **9-5**
Avläsa ett dokument till en fil **3-9**
Avläsning **7-2**
Avläsningsresurser
Nätverksavläsning **7-2**
Avlästa sidor
E-post **8-9**
Inbyggd fax **5-7**
Internetfax **6-9**
Nätverksavläsning **7-9**
Serverfax **5-27**

B

Baskopiering **4-3**
Behörighetsläge

E-post **8-17**
Internetfax **6-16**
Nätverksavläsning **7-18**
Serverfax **5-33**
Bekräftelserapport
Internetfax **6-14**
Beskrivning av maskinen **2-2**
Bestämmelser **1-12**
Bildalternativ
Utskrift **9-5**
Bildjustering
E-post **8-6**
Inbyggd fax **5-8**
Internetfax **6-6**
Kopiering **4-10**
Nätverksavläsning **7-6**
Bildkvalitet
E-post **8-7**
Inbyggd fax **5-9**
Internetfax **6-7**
Kopiering **4-11**
Nätverksavläsning **7-7**
Serverfax **5-29**
Bildläge
Kopiering **4-16**
Brevlådor
Inbyggd fax **5-19**
Bundna dokument
Inbyggd fax **5-11**
Kopiering **4-13**

C

Cd-skivan Systemadministration
Ytterligare resurser **1-3**
Cd-skivan Utbildning och information
Ytterligare resurser **1-3**
Cd-skivan Verktyg
Ytterligare resurser **1-3**
CopyCentre - översikt **2-3**

D

Destinationsdetaljer
Nätverksavläsning **7-5**
Dokument
E-post **8-11**
Inbyggd fax **5-10**
Internetfax **6-11**
Kopiering **4-15**
Nätverksavläsning **7-11**
Serverfax **5-31**
Dokumentformat
E-post **8-14**
Internetfax **6-13**
Nätverksavläsning **7-15**
Dokumentglas
Transportglas med konstant velocitet **10-4**
Dokumentmatare
Problemlösningstips **11-5**
Dokumentnamn
Nätverksavläsning **7-13**
Drivrutinens funktioner **9-3**

E

Efterbehandlare
Extern häftning **4-5**
Häftning **4-5**
Hålat **4-4**
Problemlösningstips **11-7**
Energy Star **1-11**
Enkel-/dubbelsidigt
Kopiering **4-6**
E-post **8-2**
Extern häftning **4-5**
Extra fält
Nätverksavläsning **7-16**

F

Fax **5-2**
Inbyggd fax **5-3**
Problemlösningstips **11-11**
Serverfax **5-24**
Faxfunktioner
Inbyggd fax **5-12**
Faxrapporter
Inbyggd fax **5-18**
Felmeddelanden tas inte bort
Problemlösningstips **11-11**
Fler faxfunktioner
Inbyggd fax **5-12**
Serverfax **5-28**
Flera bilder
Kopiering **4-20**
Fylla på papper **3-4**
Fördröjd sändning
Inbyggd fax **5-17**
Serverfax **5-32**
Förminska/dela upp
Inbyggd fax **5-14**
Förminska/förstora
Kopiering **4-7**
Försättssida
Inbyggd fax **5-15**

H

Häftade kopior **4-5**
Häften
Kopiering **4-19**
Hämtning
Inbyggd fax **5-22**
Hålade kopior **4-4**

I

Information om europeiska bestämmelser
Inbyggd faxesats **1-13**
Inledning till utskrift **9-2**
Inställning av kommentar
Inbyggd fax **5-20**
Inställning av kortnummerlista
Inbyggd fax **5-23**
Internetfax **6-2**

Invertera bild
Kopiering **4-21**

J

Jobbsammansättning
Kopiering **4-24**

K

Kantjustering
E-post **8-10**
Kopiering **4-14**
Nätverksavläsning **7-10**
Kontrollpanel - översikt **3-2**
Kopiera **3-5**
Kopiering **4-2**
Baskopiering **4-3**

L

Lagrad programmering
Kopiering **4-28**
Layout/Vattenstämpel
Utskrift **9-6**
Leta upp maskinnumret **11-4**
Logga in / ut **3-13**
Lägg till fildestinationer
Nätverksavläsning **7-16**

M

Malldestinationer
Nätverksavläsning **7-4**
Mallöversikt
Nätverksavläsning **7-4**
Maskinfunktioner - översikt **1-6**
Meddelandetext
E-post **8-15**
Internetfax **6-15**
Mellanlägg
Kopiering **4-29**
Miljönormer **1-11**

N

Nätverksavläsning **7-3**

O

Om filen redan finns
Nätverksavläsning **7-14**
Omslag
Kopiering **4-22**

P

Papper
Kopiering **4-9**
Papper/utmatning
Utskrift **9-4**
Pappershantering
Problemlösningstips **11-6**
Problemlösningstips **11-5**
Provsats
Kopiering **4-27**

R

Radioutrustning och telekom. Terminalutrustnings-
direktiv **1-13**
Rengöra maskinen **10-4**

S

Sammansätta jobb
Inbyggd fax **5-21**
Kopiering **4-25**
Skriva ut från en pc **3-11**
Skriva ut med Internettjänster **3-12**
Skrivardrivrutiner **9-4**
Skrivsätt i handboken **1-4**
Skyddad sändning
E-post **8-16**
Slå på och slå av maskinen **3-3**
Starthastighet
Inbyggd fax **5-16**
Stordior
Kopiering **4-18**
Ström
Problemlösningstips **11-5**
Styralternativ
Utskrift **9-3**
Svar till
E-post **8-15**
Internetfax **6-15**

Säkerhet **1-9**

Sänd

E-post **8-3**

Internetfax **6-3**

Sända ett e-brev **3-10**

Sända ett fax från inbyggd funktion **3-6**

Sända ett Internetfax **3-8**

Sända ett serverfax **3-7**

Sändningsalternativ

Inbyggd fax **5-13**

Särskild bildkvalitet

E-post **8-8**

Internetfax **6-8**

Kopiering **4-12**

Nätverksavläsning **7-8**

Serverfax **5-30**

T

Transportglas med konstant velocitet **10-4**

U

Uppdatera destinationer

Nätverksavläsning **7-17**

Upplösning

E-post **8-12**

Inbyggd fax **5-6**

Internetfax **6-10**

Nätverksavläsning **7-12**

Serverfax **5-26**

Uppringsningsalternativ

Inbyggd fax **5-4**

Serverfax **5-25**

Utbytbara enheter **10-2**

Utmatning

Extern häftning **4-5**

Häftning **4-5**

Hålat **4-4**

Kopiering **4-4**

Utmatningsformat

E-post **8-13**

Internetfax **6-12**

Kopiering **4-17**

Nätverksavläsning **7-13**

Utmatningskvalitet

Problemlösningstips **11-8**

W

WorkCentre - översikt **2-5**

WorkCentre Pro - översikt **2-7**

X

Xerox Kundtjänst **11-4**

Y

Ytterligare hjälp **3-15, 10-5**

Ytterligare resurser **1-3**

Å

Åtgärda fel

Problemlösning **11-3**