

Snabbreferens

604P18403-e

MAXIMERA
PRODUKTIVITETEN genom
att utnyttja alla funktioner på
maskinen fullt ut. Cd-skivan
Utbildning och information
levereras med maskinen.
På cd-skivan finns animerade
studiemoduler och interaktiva
skärmar. Installera skivan i
nätverket så att alla användare
har tillgång till informationen eller
på hårddisken för att ha den nära
till hands.

©Copyright 2004 tillhör Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.

Ensamrätten omfattar allt material med nu rådande eller framtida lagenlig copyright inklusive, och utan inskränkningar, material framställt för de programvaror som visas, såsom fönster, ikoner och andra symboler.

Internet Explorer är ett copyright-skyddat program som tillhör Microsoft Corporation. Novell® och NetWare® är registrerade varumärken som tillhör Novell, Inc. Netscape® är ett registrerat varumärke som tillhör Netscape Communications Corporation. Adobe® and PostScript® är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated. TIFF är ett varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated. AppleTalk, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc. PCL® och HP-GL® är registrerade varumärken som tillhör Hewlett-Packard Corporation. WinZip® är ett registrerat varumärke som tillhör Nico Mak Computing, Incorporated. ACITS LPR Printing för Windows 95 är ett varumärke som tillhör University of Texas at Austin.

Xerox®, The Document Company®, det stiliserade X®-et och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör XEROX CORPORATION. Övriga märken och produktnamn är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag och de erkänns härmed.

Innehållsförteckning

1	Introduktion.....	1-1
	Inledning.....	1-2
	Om denna handbok.....	1-2
	Skrivsätt i handboken.....	1-2
	Ytterligare resurser.....	1-4
	Översikt över maskinens funktioner.....	1-5
	Översikt över arbetsstationens funktioner.....	1-7
	Säkerhet.....	1-8
	Inledning.....	1-8
	Säkerhet.....	1-9
	Miljönormer.....	1-13
	Återvinning och avyttring av maskinen.....	1-13
	Information om bestämmelser.....	1-14
	Information om europeiska bestämmelser för den inbyggda faxesen....	1-15
2	Komma igång.....	2-1
	Maskinöversikt.....	2-2
	Kontrollpanel - översikt.....	2-3
	Slå På eller Av.....	2-4
	Fylla på papper.....	2-5
	Kopiera.....	2-6
	Sända ett inbyggt fax.....	2-7
	Sända ett serverfax.....	2-8
	Sända ett Internetfax.....	2-9
	Avläsa ett dokument.....	2-10
	Sända ett e-brev.....	2-11
	Skriva ut från en persondator.....	2-12
	Skriva ut med Internettjänster.....	2-13
	Logga På / Logga Av.....	2-14
	Ytterligare hjälp.....	2-15

3	Kopiering	3-1
	Kopiering...	3-2
	Baskopiering...	3-3
	Utmatning	3-4
	Dubbelsidigt	3-5
	Förminska/förstora	3-6
	Papper	3-8
	Färgalternativ ...	3-10
	Utskriftsfärg	3-11
	Förinställda färgalternativ	3-12
	Färgbalans	3-13
	Skärpa/Måttnad	3-13
	Färgförskjutning	3-14
	Bildjustering...	3-15
	Bildkvalitet	3-16
	Dokumenttyp	3-17
	Bundna dokument	3-18
	Kantjustering	3-19
	Dokument	3-20
	Bildläge	3-21
	Utmatningsformat...	3-22
	Stordior	3-23
	Häften	3-24
	Sidlayout	3-25
	Invertera bild	3-26
	Omslag	3-27
	Jobbsammansättning...	3-28
	Sammansätta jobb	3-29
	Provsats	3-31
	Lagrad programmering	3-32
4	Fax	4-1
	Fax	4-2
	Fax - inbyggd fax	4-4
	Upprigningsalternativ	4-5
	Upplösning	4-7
	Avlästa sidor	4-8
	Bildjustering	4-9
	Bildkvalitet	4-10
	Dokument	4-11
	Bundna dokument	4-12
	Dokumenttyp	4-13

Fler faxfunktioner	4–14
Faxsändning.....	4–14
Faxrapporter.....	4–20
Brevlådor.....	4–21
Inställning av kortnummerlista.....	4–22
Avancerade faxfunktioner	4–23
Inställning av kommentar	4–26
Fax - Serverfax	4–27
Uppringsningsalternativ	4–28
Upplösning	4–30
Avlästa sidor.....	4–31
Fler faxfunktioner	4–32
Bildkvalitet	4–33
Dokumenttyp	4–34
Dokument	4–35
Fördröjd sändning	4–36
Behörighetsläge	4–37
 5 Internetfax	 5–1
Internetfax	5–2
Sänd	5–3
Adresslista.....	5–3
Ange en e-postadress för Internetfax.....	5–4
Färgalternativ	5–6
Utskriftsfärg	5–6
Bildjustering	5–7
Bildkvalitet	5–8
Dokumenttyp	5–9
Avlästa sidor.....	5–10
Upplösning	5–11
Dokument	5–12
Utmatningsformat	5–13
Dokumentformat.....	5–14
Bekräftelserapport.....	5–15
Svar till	5–15
Meddelandetext.....	5–16
Behörighetsläge	5–17
 6 Nätverksavläsning	 6–1
Avläsning	6–2
Avläsningsresurser.....	6–2
Nätverksavläsning	6–4

Arkiv	6-5
Mallöversikt	6-5
Malldestinationer	6-6
Destinationsdetaljer	6-6
Färgalternativ	6-7
Utskriftsfärg	6-7
Bildjustering...	6-8
Bildkvalitet	6-9
Dokumenttyp	6-10
Avlästa sidor	6-11
Kantjustering	6-12
Dokument	6-13
Upplösning	6-14
Utmatningsformat...	6-15
Dokumentnamn	6-16
Om filen redan finns	6-16
Dokumentformat	6-17
Extra fält för filhantering	6-18
Lägg till fildestinationer	6-18
Uppdatera destinationer...	6-19
Behörighetsläge...	6-19
 7 E-post	 7-1
E-post	7-2
Sänd:	7-3
Adresslista	7-4
Ange en e-postadress	7-4
Färgalternativ	7-6
Utskriftsfärg	7-6
Bildjustering...	7-7
Bildkvalitet	7-8
Dokumenttyp	7-9
Avlästa sidor	7-10
Kantjustering	7-11
Dokument	7-12
Upplösning	7-13
Utmatningsformat...	7-14
Dokumentformat	7-15
Svar till	7-16
Meddelandetext	7-16
Behörighetsläge...	7-17

8	Utskrift	8-1
	Inledning till Utskrift	8-2
	Skrivardrivrutinens funktioner... ..	8-3
	Stylalternativ	8-3
	Avancerat	8-4
	Papper/utmatning	8-4
	Bildalternativ	8-5
	Layout/Vattenstämpel	8-5
9	Underhåll	9-1
	Utbytbara enheter/CRU... ..	9-2
	Rengöra maskinen... ..	9-3
	Användargränssnitt	9-3
	Kalibrering... ..	9-4
	Ytterligare hjälp... ..	9-5
10	Problemlösning.....	10-1
	Allmänt	10-2
	Rensning av fel... ..	10-3
	Papperskvadd	10-3
	Dokumentkvadd	10-3
	Xerox Kundtjänst... ..	10-4
	Hitta maskinnumret	10-4
	Problemlösningstips.....	10-5
	Elektriska krav	10-5
	Dokumenthanterare	10-5
	Pappershantering	10-5
	Efterbehandlare	10-6
	Utmatningskvalitet	10-7
11	Sakregister	Sakregister-1

1 *Introduktion*

- *Inledning... 1-2*
- *Översikt över maskinens funktioner... 1-5*
- *Översikt över arbetsstationens funktioner... 1-7*
- *Säkerhet... 1-8*
- *Miljönormer... 1-13*
- *Information om bestämmelser... 1-14*

Inledning...

Tack för att du har valt Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro.

CopyCentre/WorkCentre Pro är en digital maskin som kan användas för kopiering, faxning, utskrift och avläsning. Om dina behov ändras kan maskinen uppgraderas med lämplig valfri programvara eller maskinvara. Kontakta Xerox serviceingenjör för ytterligare information.

Beroende på modellen kan maskinen skriva ut/kopiera 28, 36 eller 45 utskrifter per minut.

Med den digitala utformningen på CopyCentre/WorkCentre Pro får du:

- fler utskriftsalternativ – du kan till exempel skapa häften, skriva ut flera bilder på en sida, infoga avdelare i en sats med stordior samt kombinera flera segment i ett jobb
- färre papperskvadd och skadade dokument eftersom dokumenten bara avläses en gång
- dokument med hög kvalitet som kan förbättras och anpassas efter dina specifika behov.

Om denna handbok

Denna Snabbreferens stödjer de olika funktionerna som är tillgängliga för konfigurationen.

Se kapitel 2 *Starta upp* för en kortfattad översikt över huvudfunktionerna som hjälper dig att komma igång. I övriga kapitel finns mer information om de tillgängliga alternativen.

Tryck på *Hjälp* för ytterligare hjälp. Om CopyCentre/WorkCentre Pro är ansluten till nätverket ska du använda CentreWares hjälpsystem eller klicka på *Hjälp* i drivrutinen.

Skrivsätt i handboken

I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- Sida är synonym till ark.
- CopyCentre/WorkCentre Pro är synonym till maskinen.

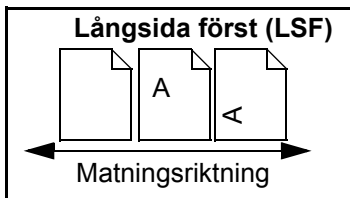
På följande sidor finns ytterligare information om skrivsätten som används i denna handbok.

Orientering

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

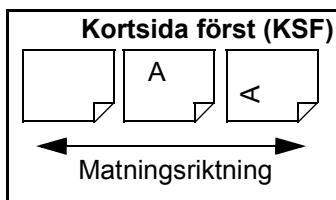
Inmatning med långsida först (LSF)/stående

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



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 dokumenthanteraren.



Kursiv stil

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

- Mer information finns på *cd-skivan Systemadministration (cd 1)*, som finns i CopyCentre/WorkCentre Pro cd-paket som medföljer CopyCentre/WorkCentre Pro.

Hakparentes:

Stilsorten **[Hakparentes]** används för namn på funktioners eller knappar du kan trycka på. Exempel:

- Tryck på **[Maskininformation]**.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!. Exempel:

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

Tips!

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



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

Tekniska data

Ger mer ingående information om maskinen. Exempel:

- ① *Magasin 2 kan hantera 520 ark med vikten 80 g/m². Storleksintervall från A5 KSF till A3 KSF.*
-

Försiktighet!

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

Försiktighet! Om du använder kontroller, eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan du exponeras för farlig strålning.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell *personskada*. Exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Ytterligare resurser

Om du behöver mer detaljerad information om funktionerna som finns tillgängliga på CopyCentre/WorkCentre Pro se cd-skivan *Utbildning och information (cd 2)* som finns i cd-paketet CopyCentre/WorkCentre Pro som medföljer CopyCentre/WorkCentre Pro.

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 CopyCentre/WorkCentre Pro kopierar du programmet som finns på cd-skivan till nätverket så att alla användare kommer åt det.

Översikt över maskinens funktioner...

Genom att använda de kraftfulla funktionerna på CopyCentre/WorkCentre Pro kan du:

Avläsa en gång och skriva ut många kopior

När du gör kopior behöver CopyCentre/WorkCentre Pro 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

CopyCentre/WorkCentre Pro utför olika uppgifter samtidigt. Ett jobb kan läggas till i jobbkön genom att avläsa det, under tiden CopyCentre/WorkCentre Pro skriver ut ett annat jobb.

Kopior som ser ut som original

Med CopyCentre/WorkCentre Pro 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

Använd funktionen **Sammansätta jobb** för att dela in ett kopieringsjobb i olika segment och använd olika inställningar i varje segment. Då kan du:

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

Använd funktionen **Stordior** för att framställa avdelare för stordior i ett steg.

Använd funktionen **Häften** för att automatiskt ordna, 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.

Vara miljövänlig

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

Avläsa dokument till elektroniska filer (tillval)

Med den här tillvalsfunktionen kan du skapa elektroniska filer från dokument som kan:

- sparas på servern
- omdirigeras över nätverket till arbetsytan
- skickas i ett e-postsystem
- automatiskt placeras i ett program för dokumenthantering
- När originaldokumentet har konverterats till ett elektroniskt digitalt dokument kan du ändra, hantera, dela och distribuera dokumentet i elektroniskt format genom att använda flera olika program.

Faxa dokument (tillval)

Tjänsten *Inbyggd fax* (tillval) används för att skicka och ta emot papperskopior av fax direkt från maskinen till en annan via ett 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 CopyCentre/WorkCentre Pro är ansluten till ett nätverk kan du använda följande funktioner. Kontakta administratören för att bli ansluten.

CentreWare® drivrutiner för skrivare

Med drivrutinen för skrivare utökar du CopyCentre/WorkCentre Pros produktivitet till arbetsytan. Alternativen omfattar:

- Enkelsidig och dubbelsidig utskrift
- Häftade satser om du har en efterbehandlare
- Upplösningar upp till 1200x1200 dpi
- Lägga till vanliga eller anpassade vattenstämplar
- Skyddad utskrift (skriva ut hemliga dokument när du står vid skrivaren)

CentreWare Hjälpmedel

Programgruppen CentreWare omfattar också verktyg för användaradministration och nätverksavläsning (tillval).

CentreWare® Internettjänster

Varje CopyCentre/WorkCentre Pro har en "inbyggd" hemsida där utskriftsklara filer kan skickas till en CopyCentre/WorkCentre Pro 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 miljonormer. 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 bara testats genom att använda material från Xerox.

Varning! Obehöriga ändringar av maskinen, till exempel tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka detta godkännande. Kontakta en behörig återförsäljare för mer information.

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



Detta märke VARNAR användarna om möjligheten för personskada.



Detta märke VARNAR användarna om varma ytor i maskinen.



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen är försedd med en jordad 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 kontaktar du elverket.

Maskinen **kopplas bort** med nätsladden. Dra ut sladden ur nätuttaget för att bryta 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.

Elsäkerhet

- Använd endast nätsladden som levereras tillsammans med utrustningen.
- Anslut nätsladden direkt till ett jordat eluttag. Använd inte en förlängningssladd. Kontakta en elektriker om du inte vet om ett uttag är jordat eller inte.
- Denna maskin ska användas på en strömförgrening med 120V/15A eller 220V-240V/10A, beroende på lokala specifikationer. Om maskinen måste flyttas till en annan plats kontaktar du Xerox serviceingång eller en behörig lokal representant eller serviceorganisation.
- Felaktig anslutning till jordat uttag kan leda till elektriska stötar.
- Ställ **inte** maskinen på en plats där människor kan trampa på/snubbla över nätsladden.
- **Lägg inga** föremål på nätsladden.
- **Du får inte** åsidosätta eller koppla från elektriska eller mekaniska föreglingar.
- **Täpp inte** till ventilationsöppningarna.
- **Tryck aldrig** in objekt i springor eller öppningar i utrustningen.

Om något av följande uppstår ska du genast stänga av strömmen och koppla från nätkabeln från eluttaget. Tillkalla behörig serviceingenjör för att rätta till problemet.

- Maskinen avger ovanliga ljud eller lukter.
- Nätsladden är skadad eller sliten.
- En väggkontakt, säkring eller annat säkerhetsenhet har utlösts.
- Vätska har hamnat i kopian/skrivaren.
- Maskinen är utsatt för vatten.
- Någon del av utrustningen är skadad.

Använd **aldrig** en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Maskinen får endast byggas in om tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en behörig återförsäljare för mer information.

Ställ **aldrig** maskinen nära ett element eller annan värmegenererande källa.

Områden som är tillgängliga för operatören

Denna utrustning har utformats så att operatörer endast har tillträde till säkra områden. Farliga områden skyddas med kåpor och skydd som måste avlägsnas med verktyg. Ta **aldrig** av kåpor och skydd.

Underhåll

Operatörens underhållsrutiner beskrivs i användardokumentationen som levereras tillsammans med maskinen. Utför **inget** underhåll på denna maskin som inte beskrivs i kunddokumentationen.

Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar bakom dessa luckor som du kan underhålla. Utför inga underhållsrutiner om du inte har utbildning från en **behörig** serviceingenjör eller om du inte följer anvisningarna som beskrivs i någon av maskinens handböcker.

Rengöra maskinen

Innan du rengör maskinen kopplar du loss den från eluttaget. Använd endast rengöringsmaterial som är avsedd för denna maskin. Om du använder andra material kan maskinen skadas och farliga situationer kan uppstå. **Använd inte** aerosolrengörare, som under vissa omständigheter kan explodera och orsaka brand.

Ozonsäkerhet

Denna maskin avger ozon vid normal drift. Ozon som framställs är tyngre än luft och är beroende av kopieringsvolymen. Om du använder de nivåer som anges i Xerox installationsrutiner, uppfyller du säkerhetsgränsen.

Om du behöver ytterligare information om ozon kan du beställa Xerox skriften Ozon genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. På andra marknader kontaktar du behöig återförsäljare eller leverantör.

Lasersäkerhet

Denna maskin uppfyller IECs säkerhetsstandard 60825-1 (version 1.2) utgiven i augusti 2001.

Maskinen uppfyller 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.

Försiktighet! Om du använder kontroller, eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan du exponeras för farlig strålning.

Maskinen innehåller varningsetiketter för laser. Dessa etiketter är avsedda att användas av Xerox serviceingenjörer och placeras på eller i närheten av paneler eller skydd som kräver särskilda verktyg för borttagning. Ta inte bort panelerna. Det finns inga serviceområden för operatören i dess kåpor.

Om du vill erhålla ytterligare säkerhetsinformation om maskinen eller förbrukningsvaror från Xerox ringer du följande nummer:

+44 (0) 1707 353434

Säkerhetsstandarder

Den här Xerox-maskinen är säkerhetscertifierad av Underwriters Laboratories Incorporated publikation IEC60950, tredje utgåvan (1999).

Återvinning och avyttring av maskinen

Xerox använder sig av ett världsomspännande återanvändningsprogram för sina maskiner. Kontakta Xerox serviceingenjör (1-800-ASK-XEROX) för att ta reda på om denna Xerox-maskin finns med i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.

Om du har hand om avyttringen av Xerox-maskinen bör du tänka på att den innehåller bly och andra material, som kanske måste avyttras enligt vissa miljöbestämmelser. Det bly som finns i maskinen uppfyller de globala bestämmelserna som gällde när maskinen lanserades på marknaden. Kontakta lokal myndighet för information om återvinning och avyttring. I USA kan du även titta på webbplatsen som tillhör Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.

Information om 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 serviceingång 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 i så fall måste användaren vidta erforderliga åtgärder.

Om EMC-direktiv (89/336/EEC) ska uppfyllas, måste skärmkablar användas med utrustningen.

Information om europeiska bestämmelser för den inbyggda faxsatsen

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

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 serviceingenjör om maskinen måste kopplas om till ett annat lands nät. Det finns inga användarjusterade inställningar i maskinen.

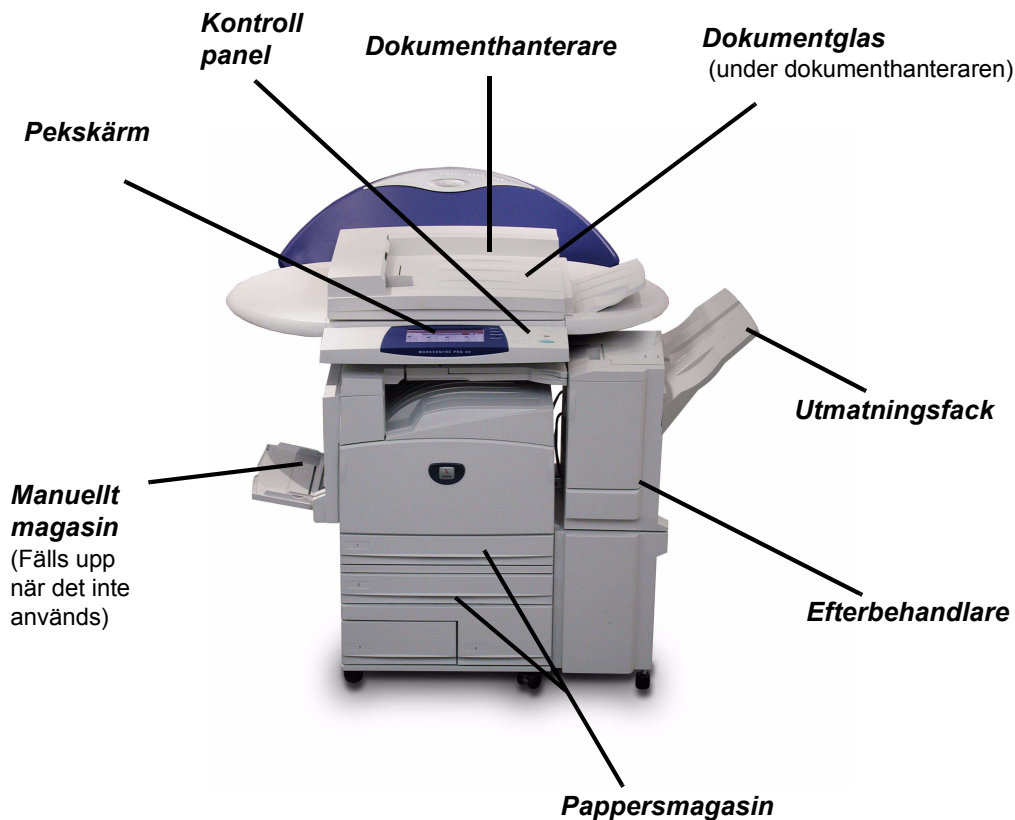
Obs! Om du ändrar eller kopplar till externa styrprogram eller till externa styranordningar som inte Xerox har godkänt ogiltigförklaras certifieringen.

Obs! Även om maskinen kan använda både slingsignalering (puls) eller DTMF-signalering (tonval) rekommenderas inställningen DTMF-signalering. DTMF-signalering innebär mer tillförlitlig och snabbare uppkoppling.

2 Komma igång

➤ Maskinöversikt...	2-2
➤ Kontrollpanel - översikt...	2-3
➤ Slå På eller Av...	2-4
➤ Fylla på papper...	2-5
➤ Kopiera...	2-6
➤ Sända ett inbyggt fax...	2-7
➤ Sända ett serverfax...	2-8
➤ Sända ett Internetfax...	2-9
➤ Avläsa ett dokument...	2-10
➤ Sända ett e-brev...	2-11
➤ Skriva ut från en persondator...	2-12
➤ Skriva ut med Internettjänster...	2-13
➤ Logga På / Logga Av...	2-14
➤ Ytterligare hjälp...	2-15

Maskinöversikt...



Obs! Här är en bild på en WorkCentre Pro med kontorsefterbehandlare utrustad med alla tillbehör. Funktionerna som är tillgängliga beror på hur maskinen är konfigurerad.

Kontrollpanel - översikt...



Hjälp

Ger tillgång till ytterligare information.

Pekskärmen

Visar alla tillgängliga programfunktioner, hur du åtgärdar fel och allmän maskininformation.



Språk

Ändrar texten till ett alternativt språk.



Tillträde

Öppnar Hjälpmedel. Används för att ändra maskinens grundinställningar.



Återställ allt

Återställer alla funktioner till sin grundinställningar.



Mellankopiering

Avbryter det aktuella jobbet tillfälligt så att ett mer brådskande jobb kan köras.

Paus

Avbryter det aktuella jobbet tillfälligt.



Start

Startar jobbet.



Funktioner

Visar jobbfunktioner på skärmen.

Uppringningspaus

Infogar en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.

Nummertecknen

Indikerar det uppringda tecknet eller avser ett nummer för gruppuppringning. Används även när du matar in ett lösenord.



Jobbstatus

Visar information om hur jobbet pågår.



Återställ

Tar bort numeriska värden eller den senaste siffran som har angetts.



Maskinstatus

Visar maskinens aktuella status.

Slå På eller Av...

1

Slå PÅ maskinen:

- Tryck på brytaren PÅ/AV. Det tar mindre än 4 minuter att starta upp maskinen. Håll ned PÅ/AV-brytaren i 5 sekunder. Lamporna på kontrollpanelen blinkar. Det kan ta cirka 30 sekunder innan du ser några lampor på kontrollpanelen eller att fönster visas på pekskärmen.

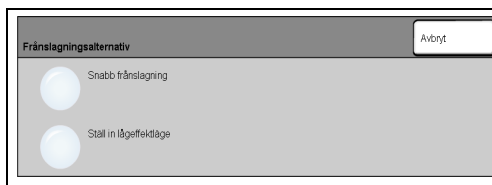


Obs! Vissa funktioner på maskinen (till exempel kopiering) kan användas innan andra funktioner (till exempel utskrift).

2

Slå AV maskinen:

- Tryck på brytaren PÅ/AV. Håll ned PÅ/AV-brytaren i 5 sekunder. En skärm visas där du väljer ett frånsagningsalternativ.



3

När du har valt alternativet **Snabb frånsagning** påbörjar maskinen en kontrollerad frånsagningssekvens.

Obs! Maskinen förblir påslagen i cirka 30 sekunder innan strömmen kopplas från.

Om det finns jobb i kön öppnas ett nytt fönster som varnar dig om att jobben i kön tas bort om du stänger av maskinen. Om du bekräftar tar du bort aktuella jobb som finns i kön under frånsagningssekvensen.

Om du väljer och bekräftar **Ställ in lågeffektäge** går maskinen genast in i lågeffektäge. Om det finns jobb i kön öppnas ett nytt fönster.

Obs! Strömbrytaren PÅ/AV är inaktiverad i lågeffektäge.

Om du vill aktivera maskinen igen i detta läge måste du peka på en knapp på pekskärmen eller på kontrollpanelen.

Fylla på papper...

1

- Öppna önskat pappersmagasin.

Obs! På maskiner med **magasin 1 och stormagasin** är pappersmagasin 1 och 2 helt justerbara medan pappersmagasin 3 och 4 är förinställda magasin som endast kan hantera B5 eller A4 som matas in med långsidan först. På **enheten med 3-magasin** är pappersmagasin 1 och 4 helt justerbara. På **enheten med 1 magasin** är pappersmagasin 1 och 2 helt justerbara.

2

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

Obs! För pappersmagasin 1 till 4 måste du se till att stöden ligger an vid papperet. Annars kan det blir fel på storleken som avkänns automatiskt.

3

- Tryck på **[Bekräfta]** ELLER **[Ändra format]** och/eller **[Ändra beskrivning]** om magasinet, pappersformat, typ eller färg har ändrats.

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

Format - A4

Typ - Vanligt papper

Färg - Vitt

Kopiera...

1

- Lägg i dokumenten.

Obs! Dokumenten avläses bara en gång.

2

- Gå till fliken *Kopiera* – vid behov trycker du på knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

3

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

Kopieringsfunktioner omfattar...

- Färgalternativ
- Justera bildkvalitet
- Auto förminskning/förstoring
- Kopiering av dokument i olika format
- Lägga till avdelare utan text i stordiorerna
- Ordna flera bilder på en sida
- Lägga till omslag med eller utan text
- Bildläge
- Radera kanter och ramar
- Sammansätta jobb för att använda olika programmering i en bunt dokument
- Lagra programmering av jobb som körs ofta
- Framställa häften

Sända ett inbyggt fax...

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

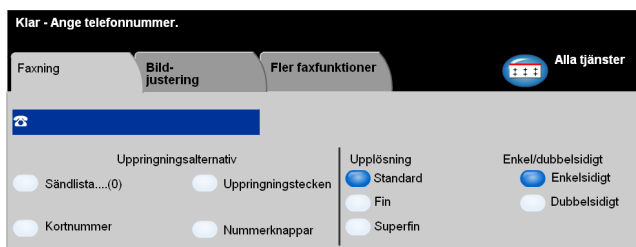
Obs! Både *Inbyggd fax* och *Serverfax* kan installeras på *WorkCentre Pro* samtidigt, men bara en kan aktiverad åt gången.

1

- Lägg i dokumenten.

2

- Klicka på **[Fax]**.



Obs! Eventuellt måste du välja **[Alla tjänster]** först.

- Ange telefonnumret.

3

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

Faxfunktionerna omfattar...

- Justera upplösningen
- Faxe dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvalitet
- 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...

Nätverks serverfax är tillgänglig om maskinen är ansluten till nätverket, en tredjeparts serverfax för nätverk är tillgänglig och integrationssaten för Nätverks serverfax (tillval) har aktiverats.

1

- Lägg i dokumenten.

2

- Klicka på **[Fax]**.

Obs! Eventuellt måste du välja *[Alla tjänster]* först.

- Ange telefonnumret.

3

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

Faxfunktionerna omfattar...

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

Sända ett Internetfax...

Internetfax är tillgänglig om maskinen är ansluten till nätverket och tillvalssatsen Internetfax har aktiverats och installerats.

1

- Lägg i dokumenten.

2

- Klicka på **[Internetfax]**.

Obs! Eventuellt måste du välja [Alla tjänster] först.

- Välj **[Till..]**. Ange mottagarens e-postinformation och välj **[Spara]**.
- Klicka på **[Ändra ärende]**. Ange ett ärende och klicka på **[Spara]**.

3

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

Internetfax-funktioner omfattar...

- Färgalternativ
- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvalitet
- Ändra det grundinställda formatet för dokumentet

Avläsa ett dokument...

Nätverksavläsning är tillgänglig om maskinen är ansluten till nätverket och tillvalssatsen Nätverksavläsning har aktiverats och installerats.

1

- Lägg i dokumenten.

2

- Klicka på **[Nätverksavläsning]**.

Obs! Eventuellt måste du välja [Alla tjänster] först.

3

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

Avläsningsfunktionerna omfattar...

- Färgalternativ
- 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 tillgänglig om maskinen är ansluten till nätverket och tillvalssatsen E-post har aktiverats och installerats.

1

- Lägg i dokumenten.

2

- Klicka på **[E-post]**.

Obs! Eventuellt måste du välja *[Alla tjänster]* först.

3

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

Funktioner för Avläs till e-post omfattar...

- Färgalternativ
- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvalitet
- Dokumentformat - TIFF, Flersidigt TIFF, PDF

Skriva ut från en persondator...

Om WorkCentre Pro är ansluten till ett nätverk kan dokument skrivas ut direkt från datorn via CentreWares drivrutin som medföljer.

1

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

2

- Klicka på **[Egenskaper]**. Välj alternativ och klicka på **[OK]**.
- Klicka på **[OK]** och sedan på **[Skriv ut]**.

Funktioner för Skriv ut omfattar...

- Färgalternativ
- Skriva ut enkelsidigt eller dubbelsidigt
- Skriva ut häftade satser om maskinen har en efterbehandlare
- Ändra utskriftsupplösningen
- Lägga till en försättssida
- Lägga till ett främre omslag
- Justera bildkvaliteten
- Lägga till vattenstämplar

Skriva ut med Internettjänster...

Internettjänster använder det inbyggda lokala användargränssnittet som aktiverar kommunikation mellan HTTP-servern och maskinen. Detta alternativ är tillgängligt när WorkCentre Pro är ansluten till ett nätverk.

1

- Öppna webbläsaren. Ange sedan: http:// och skrivarens TCP/IP-adress.
- Tryck på **Bekräfta** på arbetsstationens tangentbord.
- Klicka på **[Tjänster]**.

2

- Välj alternativ.
- Använd rullningslisten till höger för att gå längst ner på sidan.

3

- Klicka på **[Bläddra]** och leta reda på filen som ska skrivas ut.
- Klicka på **[Sänd jobb]**.

Funktioner för Internettjänster omfattar...

- Ställa in, ändra och ta bort avläsningsmallar om Nätverksavläsning är tillgänglig
- Flytta fram, ta bort eller frigöra ett jobb i utskriftskön
- Visa status på WorkCentre Pro

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

Logga På / Logga Av...

Om *Intern auditron* eller *Nätverksredovisning* (tillval) har aktiverats för att spåra maskinanvändning måste du ange en giltig PIN-kod för att komma åt maskinens funktioner.

1

- Om du vill logga in när *Intern auditron* har aktiverats ska du ange en giltig PIN-kod (lösenord).
- Om du vill logga in när *Nätverksredovisning* har aktiverats ska du ange ett giltigt Användar ID och Konto ID.

2

- Välj [**Bekräfta**] och avsluta jobbet.

3

- Om du vill logga ut ska du trycka på **Tillträde** på kontrollpanelen och sedan välja [**Logga ut**] på pekskärmen.

Ytterligare hjälp...

1

Använda jobbkön

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

- Välj [**Andra köer**] för att komma åt och granska de andra köerna.

2

Visa hjälpinformation

- Klicka på [**Hjälp**] när **du vill för att komma åt direkthjälp**.
- Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

3

För ytterligare hjälp

Om de behöver ytterligare hjälp om hur du använder färgkopiatorn CopyCentre eller färgkopiatorn/skrivaren WorkCentre Pro kan du:

Se *cd-skivan Utbildning och information (cd 2)*, som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med CopyCentre/WorkCentre Pro.

Kontakta *administratören*.

Besöka vår *webbsida* på **www.xerox.com** eller kontakta *Xerox kundtjänst* och ange maskinens serienummer.

- Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.
- Klicka på [**Maskininformation**] för att visa maskinnumret.

Obs! Maskinnumret finns även på en metallplåt på baksidan av maskinen i området 1 (bakom fixeringsenheten).

3 *Kopiering*

➤ <i>Kopiering</i>	3-2
➤ <i>Baskopiering</i>	3-3
➤ <i>Färgalternativ</i>	3-10
➤ <i>Bildjustering</i>	3-15
➤ <i>Utmatningsformat</i>	3-22
➤ <i>Jobbsammansättning</i>	3-28

Kopiering...

Funktionen *Kopiering* är standard på CopyCentre/WorkCentre Pro. Du kommer åt funktionen *Kopiering* genom att trycka på *Funktioner* på kontrollpanelen. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Kopiering*.

Följande flikar är tillgängliga när du väljer *Kopiering*:

- Kopiering
- Färgalternativ
- Bildjustering
- Utmatningsformat
- Jobbsammansättning

Baskopiering...



Fliken *Kopiering* är grundskärmen för Funktioner. Använd fliken *Kopiering* för att välja standardfunktionerna för kopior.

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 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.

Utmatning används för att välja jobbets efterbehandling. Alternativen beror på vilken efterbehandlingsenhet som är tillgänglig.

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.

Beroende på vilket utmatningsfack som används matas kopiorna ut:

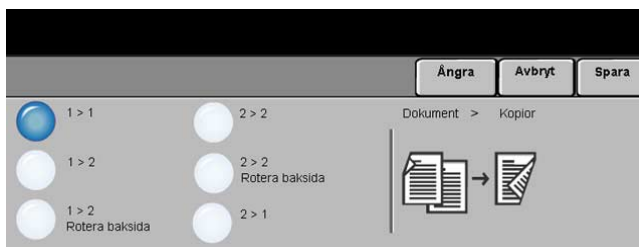
Med förskjutning	Varje kopiesats förskjuts något så att de enkelt går att separera.
Utan förskjutning	Kopiesatserna förskjuts inte.

Häftat Tillgänglig om CopyCentre/WorkCentre Pro är utrustad med kontorsefterbehandlaren som används för att välja enkla eller dubbla häftningsalternativ. Sorterade och osorterade häftade satser matas ut och förskjuts till efterbehandlaren.

① *Häftar 2-50 ark. Femtio arks gränsen gäller upp till 90 g/m².*

Hålat Tillgänglig om CopyCentre/WorkCentre Pro är utrustad med den avancerade kontorsefterbehandlaren eller den professionella efterbehandlaren (för häften), som erbjuder alternativ för häftning och håslagning.

Falsat Tillgänglig om CopyCentre/WorkCentre Pro är utrustad med den professionella efterbehandlaren (för häften), som erbjuder alternativ för häftning, håslagning, falsning och efterbehandlingsalternativ för häften.

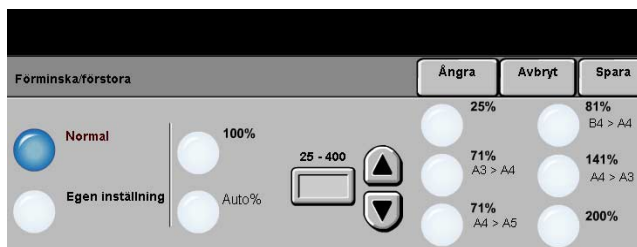


Det går att göra upp till 50 dubbelsidiga kopior i storleken A5 till A3 automatiskt från enkel- eller dubbelsidiga original.

Alternativ:

- 1→ 1-sidigt** Använd detta alternativ för dokument som bara skrivs ut på en sida och om enkelsidiga kopior krävs.
- 1→ 2-sidigt** Använd detta alternativ för dokument som bara skrivs ut på en sida och om dubbelsidiga kopior krävs.
- 1→ 2-sidigt, rotera baksida** Detta alternativ framställer dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original och roterar bilden på baksidan. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.
- 2→ 2-sidigt** Använd detta alternativ för dokument som skrivs ut på två sidor och om dubbelsidiga kopior krävs.
- 2→ 2-sidigt, rotera baksida** Detta alternativ framställer dubbelsidiga kopior från 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-sidigt** Använd detta alternativ för dokument som skrivs ut på två sidor och om enkelsidiga kopior krävs.

Förminska/förstora



I funktionen *Förminska/förstora* finns olika alternativ för förminskning och förstoring. Dokument som placeras på dokumentglaset eller som skickas till maskinen elektroniskt kan förminska eller förstoras mellan 25 och 400%. Dokument som matas genom dokumenthanteraren kan förminska eller förstoras mellan 25 och 200%. De förinställda alternativen för *Förminska/förstora* som visas på fliken *Kopiering* kan anges i läget *Hjälpmedel*.

Alternativ:

Följande alternativ visas när du har tryckt på **Mer...** på fliken *Kopiering*.

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.
% Ställ in 25 - 400	Använd detta alternativ för att välja önskad förminsknings- eller förstoringsprocent med hjälp av nummerknapparna på kontrollpanelen. Om du vill använda nummerknapparna väljer du rutan som visar aktuell förminsknings-/förstoringsprocent. Pilknapparna kan också användas för att ändra förminsknings-/förstoringsprocent i steg om 1%.
Förinställda värden	De vanligaste förminsknings-/förstoringsprocenten har angetts som förinställda värden. Dessa förinställda värden kan anpassas för att uppfylla enskilda behov.

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

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.
X: Y: 25 - 400%	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. <u>Obs! Kopiorna förminskas eller förstoras INTE proportionellt.</u>



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

-
- ① *Stordior kan endast matas från magasin 1 eller det manuella magasinet.*
-

Alternativ:

Alla inställningar på CopyCentre/WorkCentre Pro inkluderar ett grundinställt pappersmagasin (magasin 1). Det finns också tre valfria magasininställningar tillgängliga på CopyCentre/WorkCentre Pro. Du kan välja en extra magasin med ett fack med ställ, ett extra magasin med tre fack eller ett stormagasin.

Magasin 1 plus magasin med ett fack med ställ

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

Magasin 1 och 2 Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 1 och 2.

-
- ① *Magasin 1 och 2 kan hantera 500 ark av papperet 75 g/m². Storleksintervall från A5 KSF till A3 KSF.*
-

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

-
- ① *Det manuella magasinet kan hantera 100 ark om 75 g/m². Formaten har intervall upp till SRA3.*
-

Magasin 1 samt enhet med tre magasin

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

Magasin 1 till 4 Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 1 till 4.

- ① *I denna inställning kan magasin 1 till 4 hantera 500 ark om 80 g/m². Formaten har intervall från A5 KSF till A3 KSF.*

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

- ① *Det manuella magasinet kan hantera 100 ark med vikten 80 g/m². Formaten har intervall från A6 KSFTill SRA3.*

Magasin 1 plus stormagasin

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

Magasin 1 och 2 Använd dessa alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 1 och 2.

- ① *Magasin 1 till 2 kan hantera 500 ark om 80 g/m². Formaten har intervall från A5 KSF till A3 KSF.*

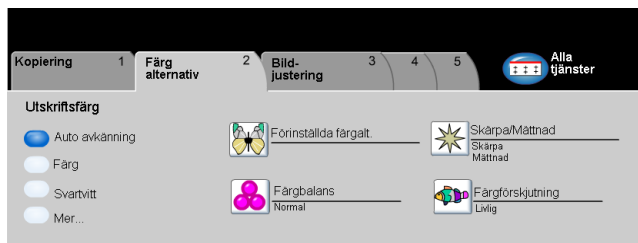
Magasin 3 och 4 Använd dessa alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 3 och 4.

- ① *I denna inställning kan magasin 3 hantera 867 ark om 80 g/m² och magasin 4 kan hantera 1133 ark om 80 g/m², dvs. totalt 2000 ark. Format A4 och B5 LSF kan fyllas på.*

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

- ① *Det manuella magasinet kan hantera 100 ark om 80 g/m². Formaten har intervall från A6 KSFTill SRA3.*

Färgalternativ ...



Fliken *Färgalternativ* används för att välja olika färgfunktioner för utskriften.

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

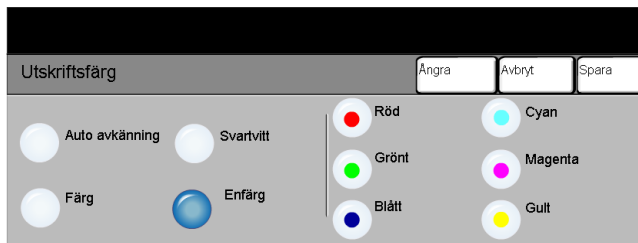
Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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.

Utskriftsfärg

När du trycker på **Mer...** på fliken *Färgalternativ*, kommer du till skärmen *Utskriftsfärg*. Använd alternativet Utskriftsfärg för att välja önskade färginställningar för utskrifterna.



Alternativ:

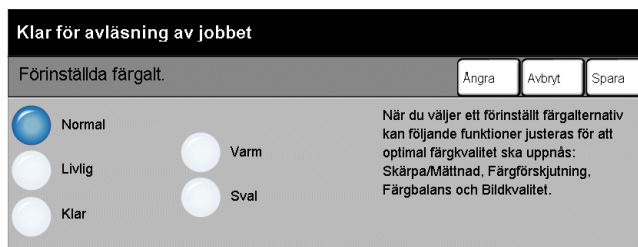
Auto avkänning Detta alternativ används för att fastställa om dokumentet är i svartvitt eller färg. Om dokumentet är svartvitt används alternativet Svartvitt automatiskt. Om dokumentet är i färg, markeras alternativet Färg automatiskt.

Färg Kopiatorn använder alla fyra färger: Gult, magenta, cyan och svart.

Svartvitt Välj detta alternativ om du vill ha en svartvit kopia. När Svartvitt markeras används endast svart färgpulver.

Enfärg Maskinen använder endast en färg för kopiorna. Du kan välja mellan Röd, Grönt, Blått, Cyan, Magenta eller Gult.

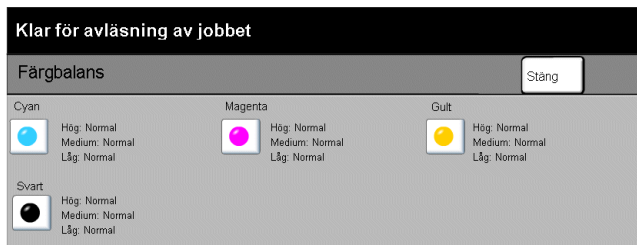
Förinställda färgalternativ



Använd denna funktion för att ändra färginställningar till olika förinställda värden.

Alternativ:

- Normal** Detta alternativ ändrar inte bildkvaliteten och framställer kopior med samma kvalitet och densitet som originalen.
- Livlig** Detta alternativ använder den högsta färgmättningen för att framställa mättade, livliga utskriftsfärger.
- Klar** Detta alternativ framställer en skarp, tydlig bild på kopian.
- Varm** Detta alternativ framställer en mjuk bild på kopian genom att omvandla färger med låg täthet till ljusa och rödaktiga färger.
- Sval** Detta alternativ framställer en stark, klar blå ton på kopian.



Använd denna funktion för att justera balansen mellan färger och mängden färg på utskriften genom att använda upp och nedpilarna för varje färg.

Skärpa/Mättnad



Använd funktionen om du vill justera skärpan på kopiorna och färgernas allmänna mättnad.

Alternativ:

Skärpa Med detta alternativ justerar du kantdefinitionen genom att använda upp och nedpilarna.

Mättnad Med detta alternativ justerar du mättnaden i färgen genom att använda upp och nedpilarna.

Färgförskjutning

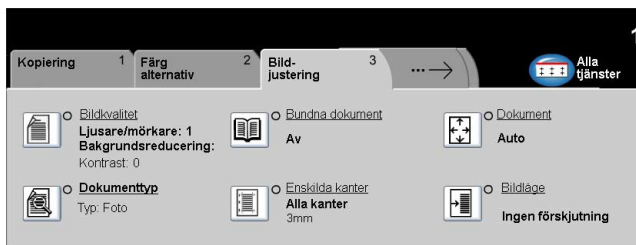


Använd denna funktion för att förskjuta kopians färger mot intilliggande färgton genom att använda upp och nedpilarna.

Om du vill förskjuta färgen mot Varm förskjuts den röda färgen mot den gula färgtonen, de gröna färgerna förskjuts mot färgtonen cyan och de blåa färgerna förskjuts mot färgtonen magenta.

Om du vill förskjuta färgen mot Sval förskjuts de röda färgerna mot färgtonen magenta, de blå färgerna förskjuts mot färgtonen cyan och de gröna färgerna förskjuts mot färgtonen gult.

Bildjustering...



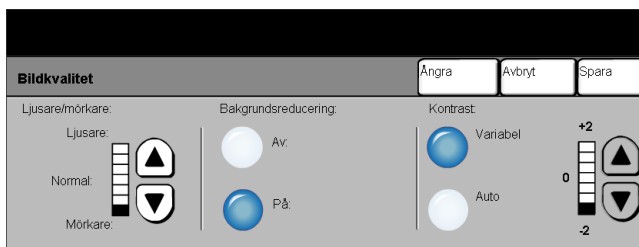
Fliken *Bildjustering* används för att ändra utseendet på kopior.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.



Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på kopiorna.

Alternativ:

- 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** Förhindrar att oönskade märken och bilder på dokumentets baksida överförs till utskriften.
- Kontrast** Detta alternativ bestämmer skillnaden mellan bildtäthet i kopian. Välj en lägre inställning för att förbättra kopiekvaliteten i bilder. Välj en högre inställning för att framställa livligare färger för skarp text och linjer.

Dokumenttyp

Dokumenttyp: Ångra Avbryt Spara

☒ Foto och text ☐ Text ☒ Tryckt dokument

☐ Foto ☐ Annat dokument ☐ Fotokopia

☐ ☐ Fotografi

Använd denna funktion för att förbättra kopiekvaliteten på utskrifterna baserat på typen av dokument som avläses.

Alternativ:

Foto och text Använd detta alternativ för dokument som innehåller litografier eller bilder och utskriven text.

Foto Använd detta alternativ för dokument som innehåller fotografier.

Alternativ för *Foto och text* samt *Foto*:

Tryckt dokument	Använd detta alternativ när du kopierar från tidskrifter, litografier eller andra tryckta dokument.
Fotokopia	Använd detta alternativ när du kopierar xerografiska bilder.
Fotografi	Använd detta alternativ när du kopierar fotografier.

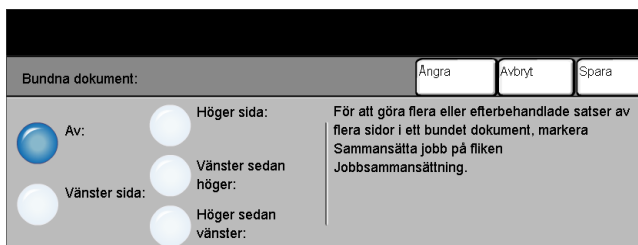
Text Använd detta alternativ när du kopierar textdokument som består av tecken med fina linjer eller andra dokument med hög kontrast som innehåller ljusa, livliga färger.

Annat dokument Använd detta alternativ när du kopierar dokument med färgade bakgrunder, dokument som markerats med markeringspenna och dokument som skrivits ut med bläckstråleskrivare.

Alternativen för *Annat dokument*:

Karta	Använd detta alternativ när du kopierar dokument med fina detaljer.
Bläckstråleutskrivna dokument	Använd detta alternativ när du kopierar dokument som skrivits ut med bläckstråleskrivare.
Markerat dokument	Använd detta alternativ när du kopierar dokument som markerats med en färgmarkeringspenna.

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 dokumentglaset med ryggen på boken mot markeringen på glasets bakre kant. Lägg den övre kanten på dokumentet mot den bakre kanten på dokumentglaset. Fäll inte ned dokumenthanteraren under kopieringsprocessen 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. Tryck inte ned dokumenthanteraren. Om du trycker på dokumenthanteraren när den är stängd kan du skada maskinen.

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

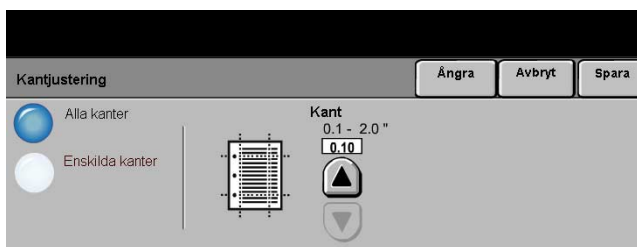
Vänster sida Kopierar bara sidan till vänster när den öppna boken är vänd uppåt.

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

Vänster/höger sida Kopierar båda sidor i en öppen bok, med början från vänster sida.

Höger sedan vänster sida Kopierar båda sidor i en öppen bok, med början från höger sida.

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.

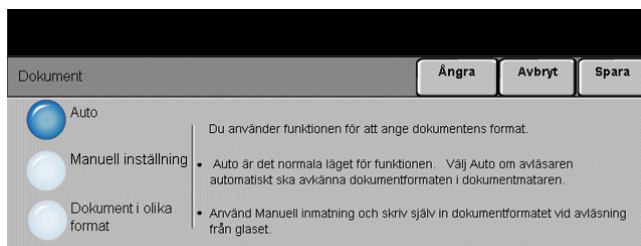
Kantjustering

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.

Kantjustering Raderar ett lika stort område vid alla kanter på kopian. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.



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

Alternativ:

Auto Använd alternativet för att aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten som matas genom dokumenthanteraren.

Manuell inmatning 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* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format Använd den här funktionen för att mata in dokument i olika format och framställa dem som endast ett kopieringsjobb. Om du vill framställa kopior på samma pappersformat väljer du ett specifikt pappersmagasin och *Auto% Förminska/förstora*. Om du vill framställa dokument i olika format väljer du *Auto papper* och *100% förminska/förstora*.



Med funktionen kan du ändra bildläget på sidan.

Alternativ:

Ingen förskjutning Bildläget ändras inte.

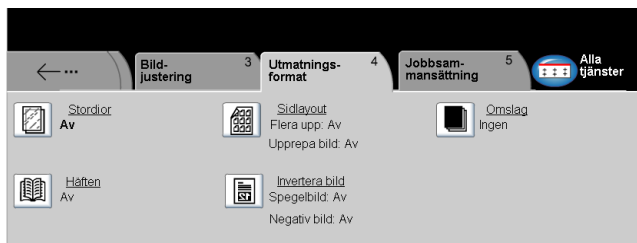
Auto centrerung Använd för att automatiskt centrera den avlästa bilden på papperet.

Bildläge 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 *Bildläge*:

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...



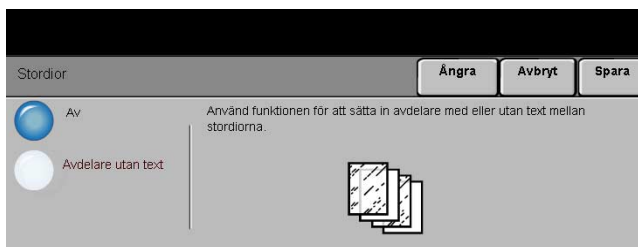
På fliken *Utmatningsformat* finns olika alternativ som gäller kopiornas form.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

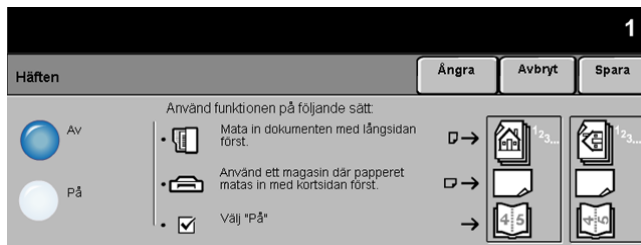


Med funktionen kan du skapa en uppsättning stordior utan text. När du väljer avdelare skrivs en bunt stordior alltid ut på enkelsidigt material utan häftning.

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

Avdelare utan text Använd detta alternativ för att lägga till en avdelare utan text mellan varje stordia.
Om du väljer **Avdelare utan text** väljer du önskad papperskälla för papperet.



Använd denna funktion för att skapa flersidiga häften från en sekventiell bunt med antingen enkelsidiga eller dubbelsidiga original. Maskinen förminskar och placerar varje bild så att den passar på den önskade sidan. När du viker sidan skapas ett häfte.

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

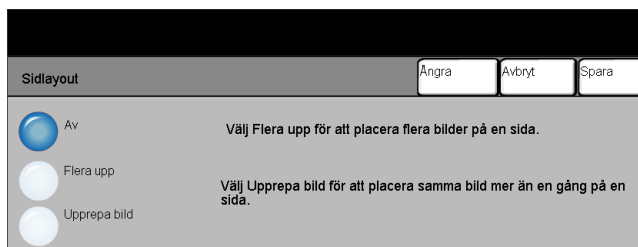
Alternativ:

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.



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

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

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

Flera upp Används för att skriva ut flera sidor på ett ark. Alternativ för *Flera upp*:

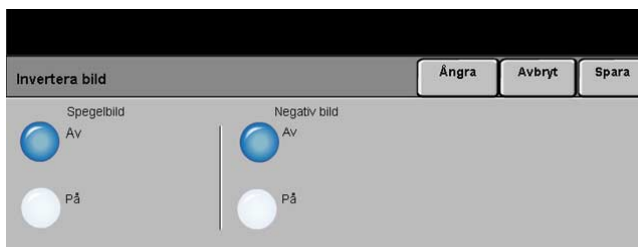
Orientering	Används för att ange bildorienteringen på de inmatade dokumenten.
Rader	Välj önskat antal rader mellan 1 och 6.
Spalter	Väljer önskat antal spalter mellan 1 och 6.

Upprepa bild Används för att skriva ut samma bild mer än en gång på en sida. Alternativ för *Upprepa bild*:

Rader	Välj önskat antal rader mellan 1 och 10.
Spalter	Väljer önskat antal spalter mellan 1 och 10.

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 kopior som är omvända originalet. För svartvita bilder blir de vita områdena svarta och de svarta områdena blir vita. För färgbilder, blir färgtonen magenta grön, området cyan blir röd och de gula bilderna blir blå.



Tips! Detta alternativ är användbart om du vill spara färgpulver (för svartvita bilder med en 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.

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.

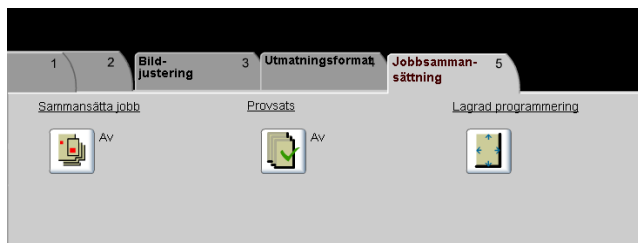
Främre och bakre Använd detta alternativ för att lägga till både ett främre och ett bakre omslag på kopiorna.

Om alternativet Omslag markeras ställer du in följande alternativ:

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.



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 1000 bilder.

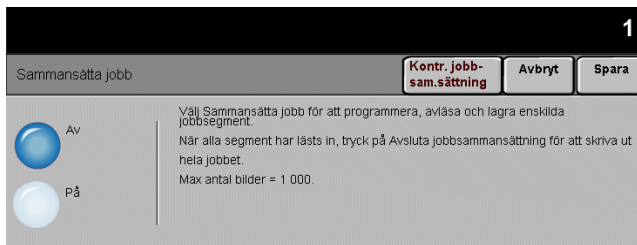
Tryck på någon av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion väljer du önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje jobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

Sammanätta jobb



Använd denna funktion för att sammanätta 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.



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 Sammanätta jobb ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Se till att du har valt Sammanätta jobb och programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och ladda segment tills hela jobbet har avlästs. Välj *Avsluta jobbsammansättning* när hela jobbet har avlästs.

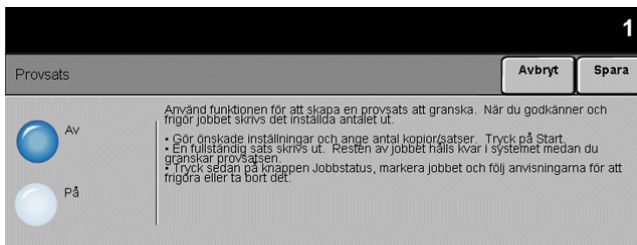
Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

Kontr. jobb-sam.sättning Alternativ som du kan välja när du använder *Sammansätta jobb*.
Så här ser alternativen för *Kontr. Sammans. jobb* ut:

Avsluta jobbsammansättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas till 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> .



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

Alternativ:

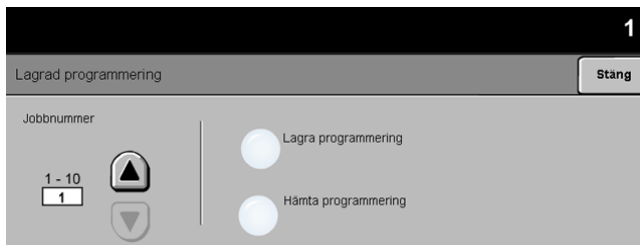
Av Funktionen används inte.

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 bekräftelsemeddelandet Skriv över. Om du har valt *Skriv över* 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.

4 Fax

➤ Fax	4-2
➤ Fax - inbyggd fax	4-4
➤ Bildjustering	4-9
➤ Fler faxfunktioner	4-14
➤ Fax - Serverfax	4-27
➤ Fler faxfunktioner	4-32
➤ Behörighetsläge	4-37

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. Den här typen av fax överförs via vanliga telefonledningar och debiteras därför som telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan och om alternativet *Superfin* visas har *inbyggd fax* aktiverats.

Obs! *En andra faxlinje är också tillgänglig som ett extraalternativ.*

Mer information om *Inbyggd fax* finns på sidan 4-4.

The screenshot shows the 'Fax' menu on a machine's control panel. At the top, it says 'Klar - Ange telefonnummer.' Below this are four tabs: 'Faxning', 'Bildjustering', 'Fler faxfunktioner', and 'Alla tjänster'. The 'Faxning' tab is selected. Below the tabs is a blue bar with a house icon. Underneath, there are three columns of settings, each with a radio button and a label. The first column is 'Uppringningsalternativ' with options 'Sändlista...(0)' and 'Kortnummer'. The second column is 'Uppringningstecken' with options 'Uppringningstecken' and 'Nummerknappar'. The third column is 'Upplösning' with options 'Standard', 'Fin', and 'Superfin'. To the right of these is a section for 'Enkel/dubbelsidigt' with options 'Enkelsidigt' and 'Dubbelsidigt'.

Uppringningsalternativ		Uppringningstecken	Upplösning	Enkel/dubbelsidigt
☐ Sändlista...(0)	☐ Uppringningstecken	☒ Standard	☐ Fin	☒ Enkelsidigt
☐ Kortnummer	☐ Nummerknappar	☐ Superfin		☐ Dubbelsidigt

Serverfax Endast tillgänglig på *WorkCentre Pro*-maskinen. 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. Den här typen av fax överförs via vanliga telefonledningar och debiteras därför som telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan har *Serverfax* aktiverats.

Mer information om *Serverfax* finns på sidan 4-27.

Klar - Ange telefonnummer.

Faxning 1 Fler faxfunktioner 2  Alla tjänster



Uppringsalternativ

☐ Lägg till i sändlista ☐ Uppringningstecken

☒ Sändlista...(0) ☐ Telefonlista

Upplösning

☐ Standard ☒ Fin

Enkel/dubbelsidigt

☒ Enkelsidigt ☐ Dubbelsidigt

Fax - inbyggd fax

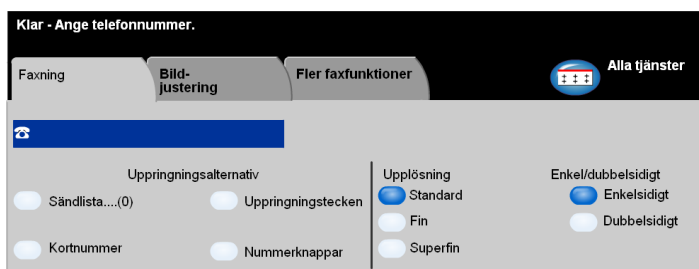
Fliken *Fax* är den grundinställda skärmen för *inbyggd fax*. Använd alternativen på denna skärm för att ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardfunktioner.

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



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

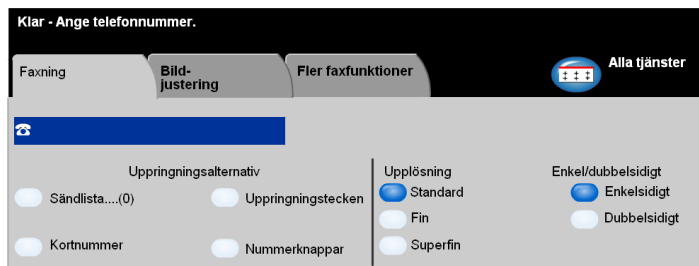
På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- 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

Använd Uppringnings alternativ för att ange ett enskilt faxnummer eller en grupp med faxnummer som redan sparats i *Sändlista*. Härifrån kan även särskilda uppringningstecken läggas till i faxnumret.

Det finns två metoder att ange ett telefonnummer - *Manuellt* genom att använda knappatsen eller genom att välja ett nummer som redan har lagrats i *Sändlista*.



Alternativ:

Sändlista Används för att skicka ett fax till flera destinationer. Sändlistans faxnummer kan läggas till manuellt genom att använda nummerknapparna eller alternativet *Kortnummer*. Listor över enskilda nummer eller gruppnummer kan skapas.

Genom att välja *Sändlista* kommer du till kortnummerlistan. I kortnummerlistan sparas och visas information om faxmottagare. Informationen omfattar mottagares namn, faxnummer och sändningspreferenser, till exempel upplösning och kommunikationsläge. Enskilda nummer eller gruppnummer kan sparas i *Sändlista*.

I gruppnummerlistan kan en kombination av enskilda namn och nummer sparas i en grupp. Först måste gruppmedlemmar matas in i listan över enskilda nummer. När ett fax skickas till en grupp matar du in ett gruppnummer och då mottar varje person i gruppen faxet.



Tips! När enskilda kortnummer tas bort från telefonlistan tas de även bort från gruppen.

Obs! Alla poster som visas är gällande och raderas inte när ett faxjobb är slutfört.

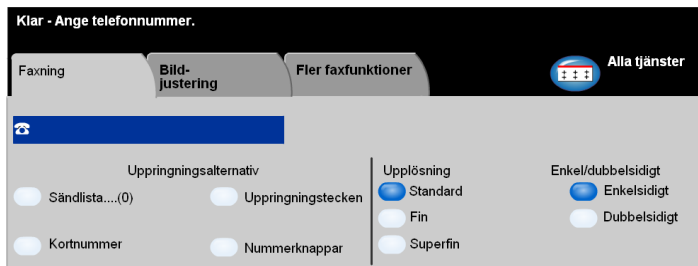
Kortnummer Kortnummer skapas automatiskt när ett faxnummer anges i kortnummerlistan eller i telefonboken. När du använder kortnummer sparar du tid i och med att du slipper skriva in hela faxnumret.

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 brevlådesignalering [!]	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 lägger du till 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.

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. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger 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. Alternativet kräver mer kommunikationstid, men ger bäst 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.

Klar - Ange telefonnummer.

Faxning Bild-justering Fler faxfunktioner Alla tjänster

☎

Upprigningsalternativ

☐ Sändlista....(0) ☐ Upprigningstecken

☐ Kortnummer ☐ Nummerknappar

Upplösning

☒ Standard ☐ Fin ☐ Superfin

Enkel/dubbelsidigt

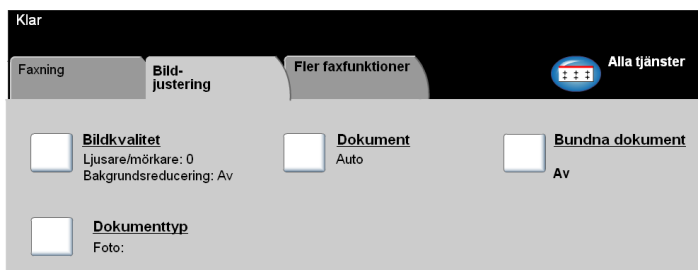
☒ Enkelsidigt ☐ Dubbelsidigt

Alternativ:

1-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

2-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

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



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

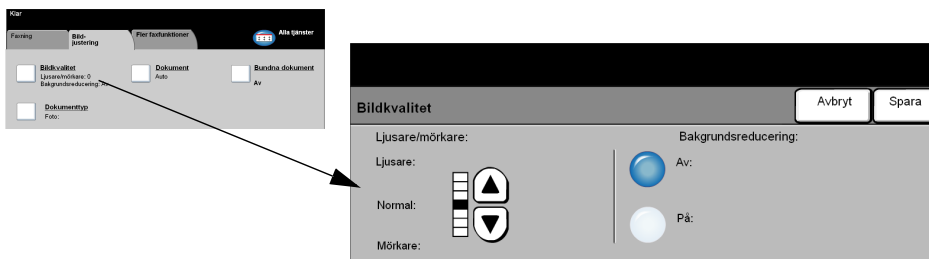
Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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.

Fax **Bildkvalitet**

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



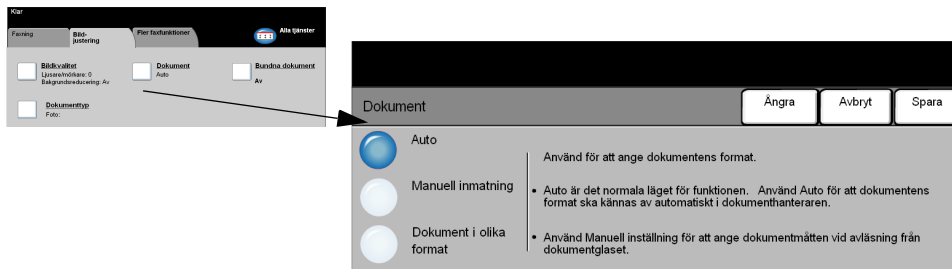
Ljusare/mörkare Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering Detta alternativ reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår från färgade 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 inmatning 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 dokumenten i dokumenthanteraren när funktionen används.

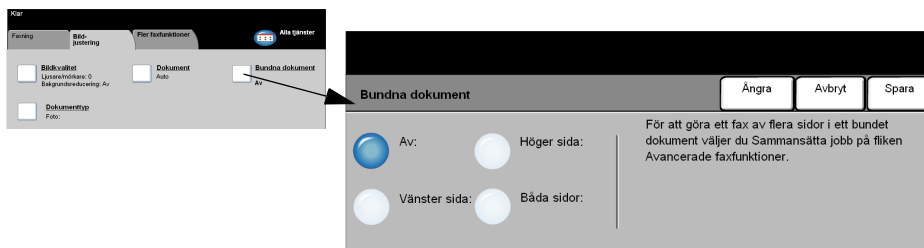
Bundna dokument

Använd detta alternativ för att programmera vilken sida eller sidor i ett bundet dokument som ska avläsas och faxas. Funktionen är inte tillgänglig om inte faxnumret har angetts.

Det bundna dokumentet läggs med texten ned på dokumentglaset och med bokryggen mot markeringen vid glasets bakre kant. Lägg den övre kanten på dokumentet mot den bakre kanten på dokumentglaset. Fäll inte ned dokumenthanteraren 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.

Dokumenttyp

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

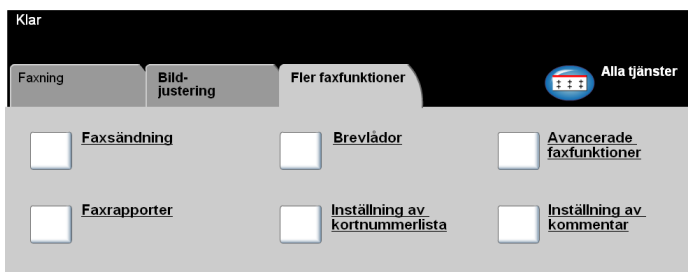


Alternativen för *dokumenttyp*:

Foto och text	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Foto	Används för tonade fotografier eller rasterade bilder.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegratik.

Fler faxfunktioner

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



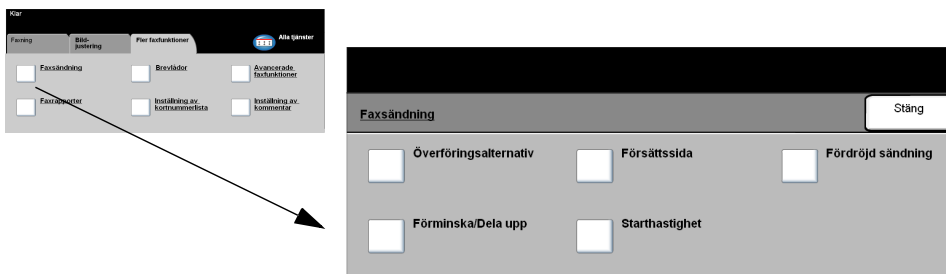
Tryck på någon av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion väljer du önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

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.

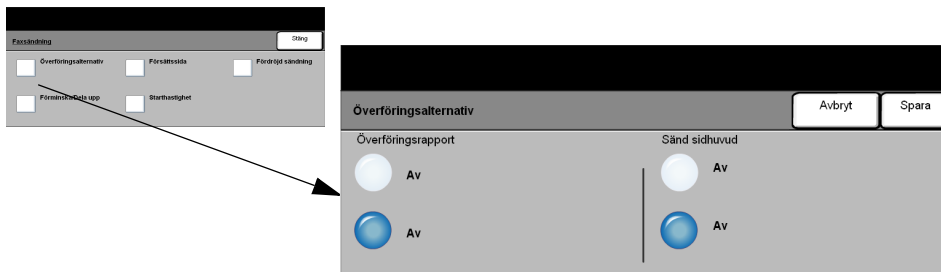
Faxesändning

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 grupsändningsrapport ut som visar 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.

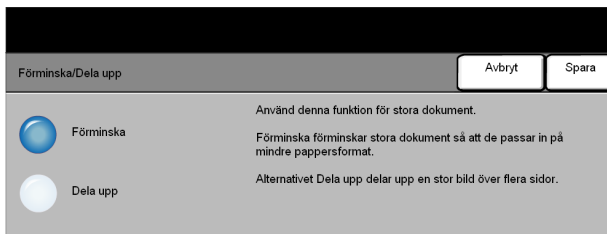
Fullständig information omfattar:

- 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 dokumentets pappersformat är större än den mottagande maskinens kapacitet.



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! På grund av utskriftsmarginaler kan en viss del av bilden gå förlorad längs kanterna när delningsfunktionen används.

Försättssida

Använd detta alternativ för att bifoga en försättssida till faxet. Lägg till test 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.

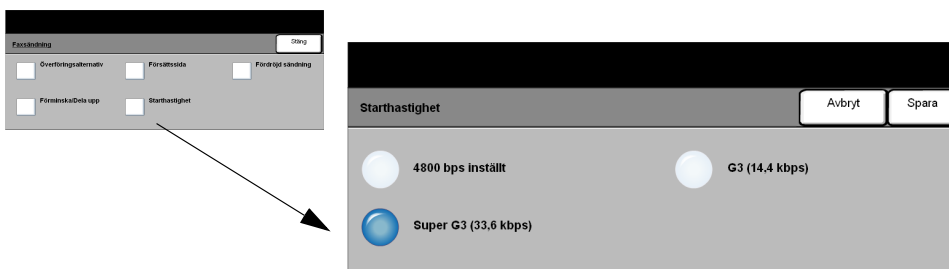


Tips! Det går bara att välja en kommentar åt gången.

Obs! Mer information om hur du ställer in en kommentar finns på sidan 4-22.

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.

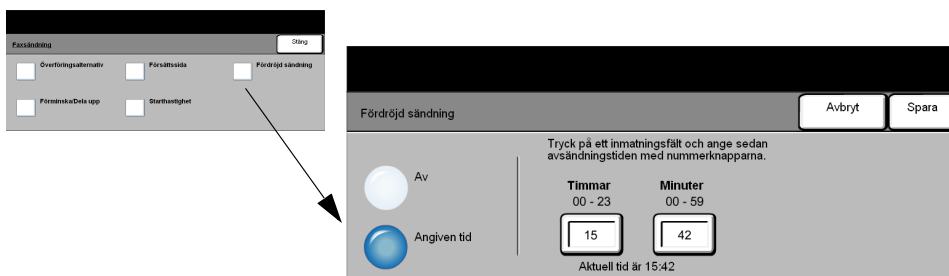
G3 (14,4 kbps) Väljer kommunikationsläge baserat på motstationens maxkapacitet. Den inledande överföringshastigheten blir 14 400 bitar per sekund.

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 timmars format 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.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

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

Fax *Faxrapporter*

Funktionen används för att få statusinformation om faxfunktionen på maskinen.



Alternativ:

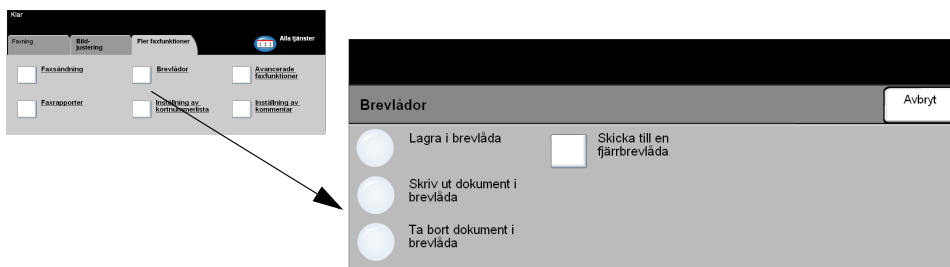
Alternativ i *Faxrapporter*:

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 grupp katalogen.
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 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 en 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.

Fax **Inställning av kortnummerlista**

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

Uppringningsgrupper kan också läggas upp, som består av många enskilda poster.



Tips! Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till en destination.



Alternativ:

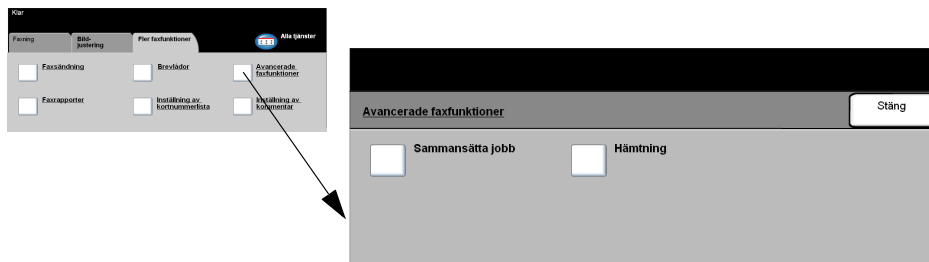
Enskilda nummer Använd detta alternativ för att skriva in namn, nummer och inställningar för enskilda personer.

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.

Avancerade faxfunktioner

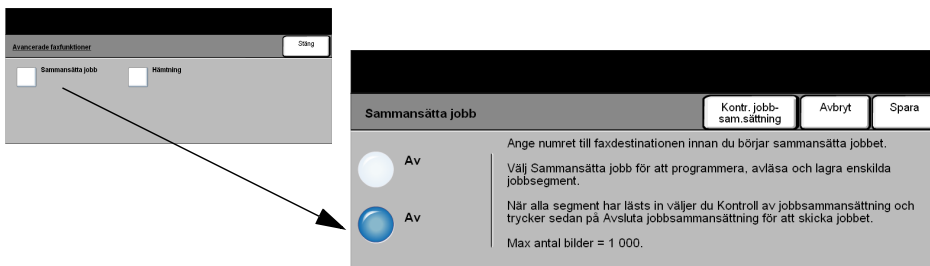
Avancerade funktioner som du kan använda för att överföra stora och komplicerade jobb, avläsa och lagra fax som ska hämtas av en motstation eller hämta fax på en motstation.



Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att faxa ett jobb där du måste göra olika inställningar för olika sidgrupper. Funktionen är också användbar om fax innehåller mer än 50 sidor, vilket är dokumenthanterarens maxkapacitet.

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



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

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

Avsluta jobsammansättning	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.

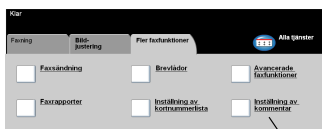
Hämta från motstation Detta alternativ används när en faxmaskin kopplas till en motstation och hämtar fax därifrån.

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 kommentar

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 tom post från kommentarslistan och trycker på *Redigera*. Använd tangentbordet för att ange kommentaren som du vill lagra. Du kan mata in upp till 30 tecken. Om du vill ta bort en kommentar, markerar du kommentaren och trycker på *Ta bort*.



Fax - Serverfax

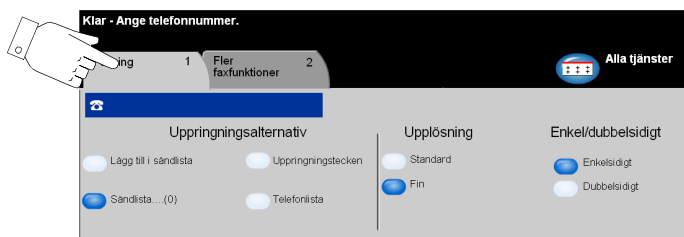
Fliken *Fax* är den grundinställda skärmen i *Serverfax*. Använd alternativen på denna skärm för att ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardfunktioner.

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 någon 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

Området Uppringningsalternativ innehåller ett fönster där telefonnumret som anges visas. 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 Lagrar listan med telefonnummer som du har angett, så att du kan faxa till flera platser. Siffran på knappen *Sändlista* ändras för att visa hur många telefonnummer som för närvarande finns i *sändlistan*.

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

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

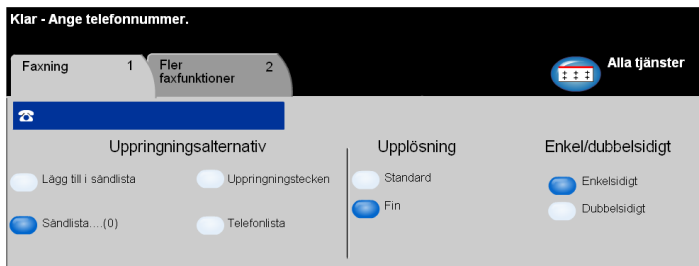
Uppringningspaus [.]	Ger maskinen tillräckligt med tid att växla från en intern till en extern linje. Fördröjningen beror på faxservern.
Lång paus [I]	Paus används om det behövs en längre tidsram för att få en uppringningston.
Gruppringning [N]	Visar att ett ID för en tidigare inställd grupp ska anges.
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 rings 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 upptäcks.
Lokalt ID [+] teckenkontroll [+]	Behövs för vissa internationella telefonnummer (i stället för 00).
Lokalt ID [blanksteg] teckenkontroll []	Används för att förbättra läsbarhet. Läger till blanksteg i ett telefonnummer som 1 234 5678 vilket är lättare att läsa än 12345678.

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

Fax *Upplösning*

Upplösning påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet för fotografier. En lägre upplösning minskar överföringstiden.



Alternativ:

Standard 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Alternativet kräver mindre kommunikationstid, men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjegratik 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.

The screenshot shows a control panel interface for a fax machine. At the top, it says 'Klar - Ange telefonnummer.' (Ready - Enter phone number). Below this are two tabs: 'Faxning 1' (Faxing 1) and 'Fler faxfunktioner 2' (More fax functions 2). To the right is a button labeled 'Alla tjänster' (All services). Below the tabs is a blue bar with a telephone icon. The main area is divided into three sections: 'Uppringsalternativ' (Dialing alternatives), 'Upplösning' (Resolution), and 'Enkel/dubbelsidigt' (Single/double-sided). Under 'Uppringsalternativ', there are four options: 'Lägg till i sändlista' (Add to dial list) with an unselected radio button, 'Uppringningstecken' (Dialing tone) with an unselected radio button, 'Sändlista... (0)' (Dial list... (0)) with a selected radio button, and 'Telefonlista' (Phone list) with an unselected radio button. Under 'Upplösning', there are two options: 'Standard' with an unselected radio button and 'Fin' (Fine) with a selected radio button. Under 'Enkel/dubbelsidigt', there are two options: 'Enkelsidigt' (Single-sided) with a selected radio button and 'Dubbelsidigt' (Double-sided) with an unselected radio button.

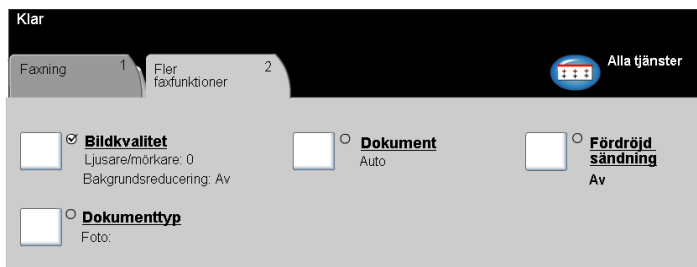
Alternativ:

1-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

2-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

Fler faxfunktioner

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



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

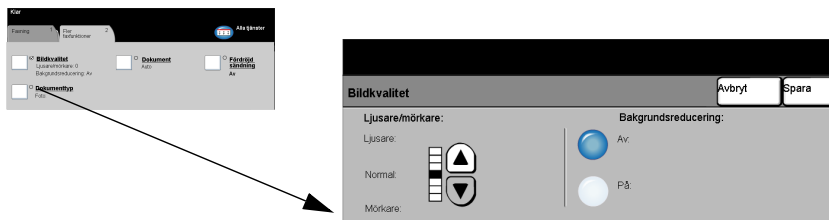
Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad ruta visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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:

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 Detta alternativ reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår från färgade papper eller tidningar.

Obs! Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.

Fax **Dokumenttyp**

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



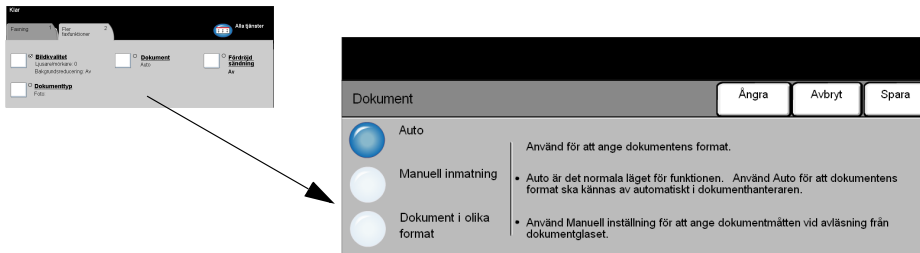
Använd detta alternativ för att förbättra faxkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Alternativ i *Dokumenttyp*:

Foto och text	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Foto	Används för tonade fotografier eller rasterade bilder.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjefabrik.

Dokument

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



Alternativ:

Auto Använd detta alternativ för att aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten som matas genom dokumenthanteraren.

Manuell inmatning 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. Tredjepartsfaxservern 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.



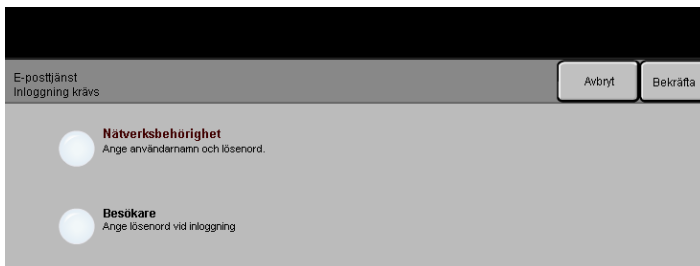
Alternativ:

Av Funktionen används inte.

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

Behörighetsläge

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



Det finns två behörighetslägen:

Nätverksbehörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett nätverkskonto i det lokala nätverket får du inte tillgång till nätverket i detta läge.

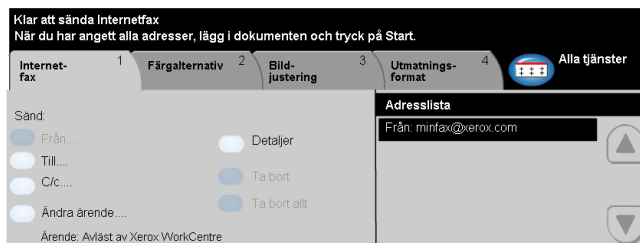
Besökare Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.

Kontakta *administratören* för mer information.

5 Internetfax

➤ <i>Internetfax</i>	5-2
➤ <i>Färgalternativ</i>	5-6
➤ <i>Bildjustering</i>	5-7
➤ <i>Utmatningsformat</i>	5-13
➤ <i>Behörighetsläge</i>	5-17

Internetfax...



Funktionen *Internetfax* är en tillvalsfunktion på WorkCentre Pro. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Internetfax*.

När *Internetfax* har aktiverats kan du sända avlästa bilder som e-post till en eller flera 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 eller ta bort mottagare eller ändra ärenderaden.

Obs! En e-postadress som stämmer överens med SMTP-format måste användas. Till exempel *nagon@foretag.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
- Färgalternativ
- Bildjustering
- Utmatningsformat

Tryck på någon 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* för att ange mottagarinformation.

Alternativ:

Från Använd detta alternativ för att ange e-postadressen Från.

Obs! Om du använder Internetfax via *Behörighetsläge*, kopplas e-postadressen Från till inloggningsnamnet och går inte att ändra.

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-postmeddelandet och inte själva texten i meddelandet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på pekskärmen under knappen Ändra ärende.

Detaljer Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Vilken information som visas beror på hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan, från den lokala eller den allmänna adressboken eller manuellt.

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

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

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

Adresslista

Visar alla mottagaradresser som angetts för det aktuella Internetfaxet. Det går att ange upp till 128 mottagaradresser 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 knappen *Föregående*.

Manuellt

Om du redan vet hela SMTP-adressen till mottagaren eller om du vet att mottagaren inte finns i någon av de konfigurerade adressböckerna, väljer du *Till...* och använder knappsatsen på pekskärmen för att ange e-postadressen. Maskinen kontrollerar att det är en SMTP-adress. Om det inte är en SMTP-adress söker maskinen i adressboken efter en matchande post.

E-postadressen visas i adresslistan.

När du väljer informationen 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. Det finns två sorters adressböcker för e-post - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i *Till*, *Från* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda konfigurerade adressböcker.

Använd knappsatsen på pekskärmen för att mata in mottagarens e-postnamn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet utan det går att söka i adressboken med bara de första bokstäverna i namnet.

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 hittar en eller flera träffar, visas de på skärmen. Använd rullningslistan för att söka efter önskad mottagare. Markera mottagaren i listan och klicka på *Lägg till*. Fortsätt tills du har lagt till alla önskade mottagare och tryck sedan på *Klart*. E-postadressen visas i adresslistan.

Typer av adressböcker

Allmän adressbok

I den allmänna adressboken lagras externa företagsadresser. Den innehåller en lista över användarnamn och e-postadresser.

Filen måste vara semikolonavgränsad (CSV-format) för att maskinen ska kunna läsa filinnehållet. Hela filen importeras till maskinen med CentreWare Internettjänster. Maskinen godkänner inte allmänna adressboksfiler som inte har filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Följande poster har till exempel giltigt CSV-format:

Svensson, svensson@foretag.se

"Svensson, Sven", sven.svensson@foretag.se

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

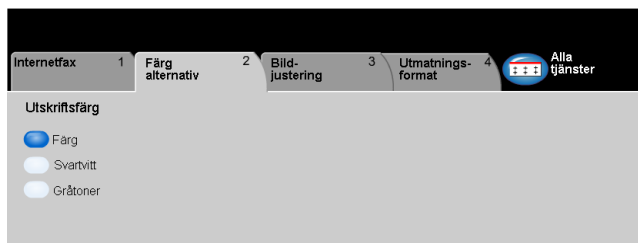
Lokal adressbok

Kallas även LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). I den lokala adressboken lagras interna företagsadresser på företagets nätverk. Administratören skapar lokala adressböcker.

Sökresultatens visning 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 automatiskt matcha inloggningsnamnet till din e-postadress. Ditt namn läggs sedan till i adressfältet Från. Det går inte att ändra detta.

Färgalternativ ...



Fliken *Färgalternativ* används för att välja olika färgfunktioner för den avlästa *Internetfax*-bilden.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

Utskriftsfärg

Använd denna funktion för att välja önskad utskriftsfärg.

Alternativ:

Färg Detta alternativ avläser och skickar jobbet i färg.

Svartvitt Välj detta alternativ om du vill ha en svartvit kopia. När Svartvitt markeras används endast svart färgpulver.

Gråtoner Använd detta alternativ när dokumentet innehåller rasterade bilder.

Bildjustering...



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

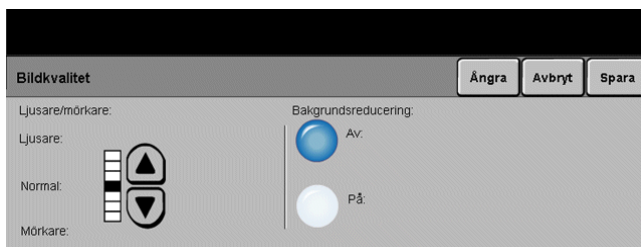
Tryck på någon av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion väljer du önskad funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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:

Ljusare/mörkare Med det här alternativet ändrar du ljushet eller mörkhet i svartvita utskrifter. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på pilen ned. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på pilen upp.

Bakgrundsreducering Förhindrar att oönskade märken eller bilder på baksidan av ett dokument syns på utskriften.

Dokumenttyp: Angra Avbryt Spara

Foto och text

Foto:

Text:

Använd denna funktion för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

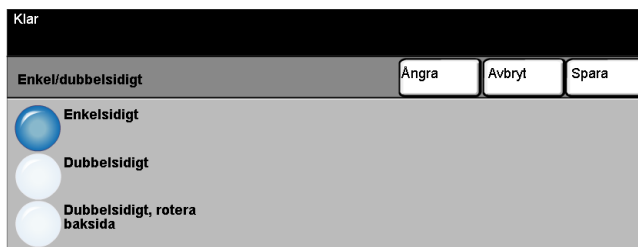
Alternativ:

Foto och text Använd detta alternativ för dokument som innehåller litografier eller bilder och utskriven text.

Foto Använd detta alternativ för dokument som innehåller fotografier.

Text Använd detta alternativ när du kopierar textdokument som består av tecken med fina linjer eller andra dokument med hög kontrast som innehåller ljusa, livliga färger.

Avlästa sidor



Klar

Enkel/dubbelsidigt

Angra Avbryt Spara

Enkelsidigt

Dubbelsidigt

Dubbelsidigt, rotera baksida

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

Alternativ:

1-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

2-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

2-sidigt, rotera baksida Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor. Detta alternativ framställer dokument som kan läsas från "överkant till underkant", till exempel en kalender.

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 linjegratik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik. Detta är grundinställningen.

300x300 (Superfin) Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCR-program (Optical Character Recognition). Rekommenderas också för linjegratik av hög kvalitet samt fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

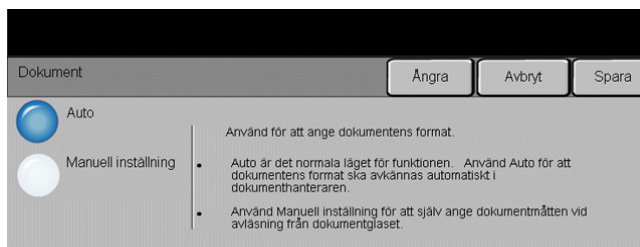
400x400 (ej-standard) Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Den framställer en större bildfil, men också den bästa bildkvaliteten.

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

Största fil (Bästa bildkvalitet) Mycket lite komprimering. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Mindre fil (Bättre bildkvalitet) Viss komprimering. Den framställer ett större filformat, men även en bättre bildkvalitet.

Minsta fil (Bra bildkvalitet) Högsta komprimering. Den framställer det minsta filformatet, men även bra bildkvalitet.



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

Obs! Vi rekommenderar att dokumenten har samma format. Om dokument med olika format används kan det innebära att faxmottagaren bearbetar mindre bilder.

Alternativ:

Auto Använd detta alternativ så att maskinen automatiskt bestämmer storleken på dokumenten som matas genom dokumenthanteraren.

Manuell inmatning 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.

Utmatningsformat...



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

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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



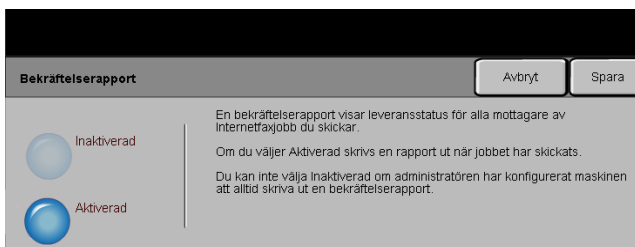
Använd *Dokumentformat* när ett jobb ska skickas med ett annat filformat än det grundinställda.

Alternativ:

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

PDF för bilder *Formatet PDF för bilder.* Detta format kan visas med visningsprogrammet PDF.

Bekräftelserapport



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

Alternativ:

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

Har inaktiverats Använd detta alternativ för att stänga av funktionen.

Obs! Om grundinställningen av funktionen är *Har aktiverats* går det inte att inaktivera den.

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...

E-posttjänst
Inloggning krävs

Avbryt Bekräfta

☒ **Nätverksbehörighet**
Ange användarnamn och lösenord.

☐ **Besökare**
Ange lösenord vid inloggning

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar tillträdet till nätverket via maskinen. Administratören ställer in behörighet för att begränsa användning av funktioner i Avläs till e-post, Nätverksavläsning och Internetfax. När funktionen har aktiverats gäller den för alla tre tjänster.

Det finns två behörighetslägen:

Nätverksbehörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett nätverkskonto i det lokala nätverket får du inte tillgång till nätverket i detta läge.

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

Kontakta *administratören* för mer information.

6 *Nätverksavläsning*

➤ <i>Avläsning</i>	6-2
➤ <i>Nätverksavläsning</i>	6-4
➤ <i>Färgalternativ</i>	6-7
➤ <i>Bildjustering</i>	6-8
➤ <i>Utmatningsformat</i>	6-15
➤ <i>Uppdatera destinationer</i>	6-19
➤ <i>Behörighetsläge</i>	6-19

Avläsning...

Funktionen *Nätverksavläsning* är en tillvalsfunktion på WorkCentre Pro. Den är inte tillgänglig på CopyCentre.

Om alternativet *Nätverksavläsning* har aktiverats kan en elektronisk fil skapas från dokumentets papperskopia. 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® Nätverksavläsningstjänster

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® Nätverksavläsningstjänster* som medföljer satsen för Avläsningstjänster.

FreeFlow Office

FreeFlow Office (tillgänglig i standard och professionella versioner) är ett webbaserat nätverksavläsningsprogram som används för att:

- avläsa papperskopior till olika destinationer inklusive e-postadresser, FTP-mappar och webbadresser.
- avläsa papperskopior till olika dokumentarkiv, inklusive Domino.doc och DocuShare.

CentreWare® Internettjänster

Internettjänster är det inbyggda HTTP-serverprogrammet som är tillgängligt på nätverksmodeller. Med Internettjänster kan du använda utskrifts- och avläsningsfunktioner. Du kan visa status, hantera jobb och hantera CopyCentre/WorkCentre Pro genom att använda ett webbprogram via Internet eller ett intranät. Om du vill använda Internettjänster öppnar du webbläsaren och anger CopyCentre/WorkCentre Pros 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 pekskärmen för att välja standardfunktionerna för ett Avläsning till fil-jobb.

Du kan välja följande flikar i *Nätverksavläsning*:

- Nätverksavläsning
- Färgalternativ
- Bildjustering
- Utmatningsformat
- Uppdatera destinationer

Tryck på någon 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 ange vilka arkiv som är tillgängliga på maskinen. Arkiven definieras i mallen och går inte att ändra vid WorkCentre Pro.

Mallöversikt

För att lyckas med nätverksavläsning måste du välja en mall vid WorkCentre Pro. *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 skapas eller ändras med hjälp av CentreWare® Avläsningstjänster, CentreWare® Internettjänster eller FreeFlow Office. 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 förprogrammerade de 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 installation innehåller den standardmallen som medföljer WorkCentre Pro. Standardmallen visas längst upp i listan och väljs automatiskt. Alla andra mallar visas i alfanumerisk ordning. Det finns en övre gräns på 250 mallar.

Det finns två typer av mallar:

Mallar som börjar med symbolen @ har skapats med hjälp av *Internettjänster*.

Mallar som saknar symbolen @ är mallar som har skapats med hjälp av programmet *CentreWare® Nätverksavläsning*.

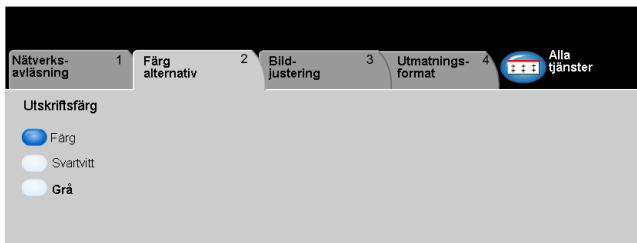
Söka igenom mallistan Använd pilknapparna till höger om mallistan för att söka i listan en sida åt gången och välj en mall.

Om du snabbt vill komma till en viss sida i mallistan skriver du in sidnumret från knappsatsen 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.

Färgalternativ...



Fliken *Färgalternativ* används för att välja olika färgfunktioner för den avlästa bilden.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

Utskriftsfärg

Använd denna funktion för att välja önskad utskriftsfärg.

Alternativ:

Färg Detta alternativ avläser och skickar jobbet i färg.

Svartvitt Välj detta alternativ om du vill ha en svartvit kopia. När Svartvitt markeras används endast svart färgpulver.

Gråtoner Använd detta alternativ när dokumentet innehåller rasterade bilder.

Bildjustering...



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

Tryck på någon av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill visa alla alternativ för en funktion väljer du 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.



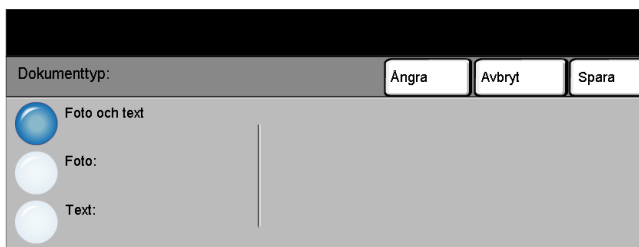
Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.

Alternativ:

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

Bakgrundsreducering Förhindrar att oönskade märken eller bilder på baksidan av ett dokument syns på utskriften.

Dokumenttyp



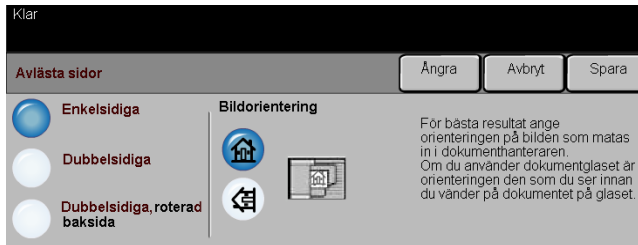
Använd denna funktion för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

Alternativ:

Foto och text Använd detta alternativ för dokument som innehåller litografier eller bilder och utskriven text.

Foto Använd detta alternativ för dokument som innehåller fotografier.

Text Använd detta alternativ när du kopierar textdokument som består av tecken med fina linjer eller andra dokument med hög kontrast som innehåller ljusa, livliga färger.



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

Alternativ:

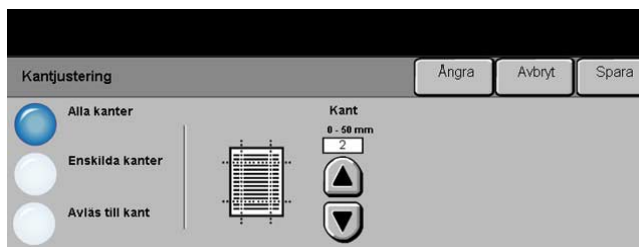
1-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

2-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

2-sidigt, rotera baksida Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor. Detta alternativ framställer dokument som kan läsas från "överkant till underkant", till exempel en kalender.

Bildorientering Använd detta alternativ för att ange bildorienteringen före avläsning.

Kantjustering



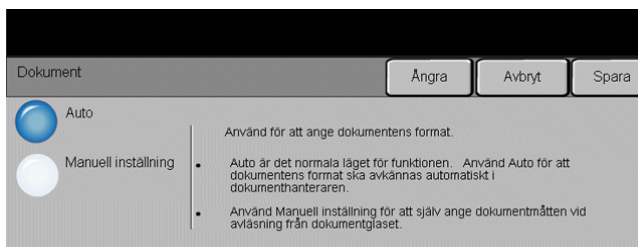
Använd denna funktion för att "friska upp" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som innehåller hål, fläckar eller andra märken.

Alternativ:

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

Kantjustering 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 1 mm från varje kant.

Avläs till kant Använd detta alternativ för att avläsa till kanten av papperet.



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

Alternativ:

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

Manuell inmatning 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.

Upplösning

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

Alternativ:

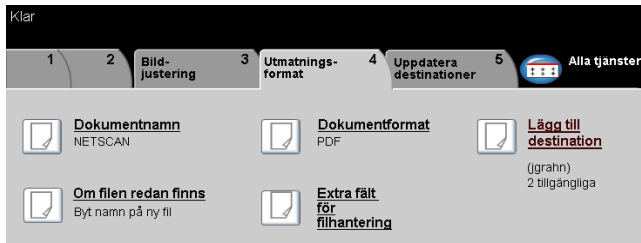
- 200x200** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegratik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik.
- 300x300** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCR-program (Optical Character Recognition). Rekommenderas också för linjegratik av hög kvalitet samt fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- 400x400** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Den framställer en större bildfil, men också den bästa bildkvaliteten.
- 600x600** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Största fil (Bästa bildkvalitet) Mycket lite komprimering. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Mindre fil (Bättre bildkvalitet) Viss komprimering. Den framställer ett större filformat, men även en bättre bildkvalitet.

Minsta fil (Bra bildkvalitet) Högsta komprimering. Den framställer det minsta filformatet, men även bra bildkvalitet.

Utmatningsformat...



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

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

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

Bifoga till befintlig fil 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.

Spara inte 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 innehåller flera sidor med avlästa bilder.

PDF för bilder *Formatet PDF för bilder*. Detta format kan visas med visningsprogrammet PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

Extra fält för filhantering

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 lägga till ytterligare 4 destinationer genom att använda denna funktion. Om den valda mallen däremot innehåller 5 destinationer går det däremot inte att välja knappen *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...

The screenshot shows a login interface with a dark header bar. Below the header, there is a grey bar with the text "E-posttjänst" and "Inloggning krävs" on the left, and two buttons labeled "Avbryt" and "Bekräfta" on the right. The main area is light grey and contains two radio button options. The first option is "Nätverksbehörighet" with the subtext "Ange användarnamn och lösenord." The second option is "Besökare" with the subtext "Ange lösenord vid inloggning".

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar tillträdet till nätverket via maskinen. Behörighet ställer administratören in för att begränsa användning av funktioner i Avläs till e-post, Nätverksavläsning och Internetfax. När funktionen har aktiverats gäller den för alla tre tjänster.

Det finns två behörighetslägen:

Nätverksbehörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett nätverkskonto i det lokala nätverket får du inte tillgång till nätverket i detta läge.

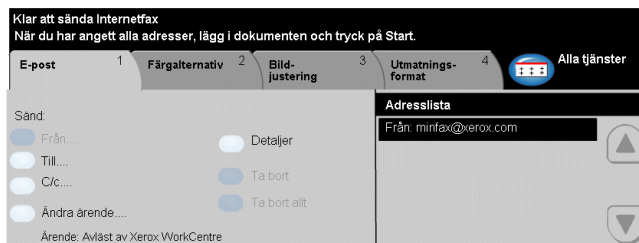
Besökare Kräver ett allmänt lösenord som administratören ställer in. Du måste få lösenordet från administratören.

Kontakta *administratören* för mer information.

7 E-post

➤ <i>E-post</i>	7-2
➤ <i>Färgalternativ</i>	7-6
➤ <i>Bildjustering</i>	7-7
➤ <i>Utmatningsformat</i>	7-14
➤ <i>Behörighetsläge</i>	7-17

E-post *E-post...*



Funktionen *E-post* är en tillvalsfunktion på WorkCentre Pro. Den är inte tillgänglig på CopyCentre. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *E-post*.

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

Obs! Om du sänder färgdokument med hög upplösning med e-postfunktionen kan dokumenten överstiga filformaten.

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 välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först *E-post*.

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

- E-post
- Färgalternativ
- Bildjustering
- Utmatningsformat

Tryck på någon 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.

Sänd:

Använd *Sänd* för att ange mottagarinformation.

Alternativ:

Från Använd detta alternativ för att ange e-postadressen Från. E-postadressen Från anges av administratören.

Obs! Om du öppnade funktionen E-post via behörighetsläget används inloggningsnamnet automatiskt i fältet Från. Inställningen kan inte ändras.

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 detta alternativ 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-postmeddelandet och inte själva texten i meddelandet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på pekskärmen under knappen Ändra ärende.

Detaljer Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Vilken information som visas beror på hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan, från den lokala eller den allmänna adressboken eller manuellt.

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

Ta bort allt Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan. Ett fönster där du måste bekräfta borttagningen 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 olika sätt - manuellt eller med hjälp av 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 knappen *Föregående*.

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 konfigurerade adressböckerna kan du välja knappen *Till...* och använda knappsatsen på pekskärmen för att ange e-postadressen. Maskinen kontrollerar att det är en SMTP-adress. Om det inte är en SMTP-adress söker maskinen i adressboken efter en matchande post.

E-postadressen visas i adresslistan.

Genom att välja informationen för en manuellt inmatad e-postadress visas bara e-postadressen, ingen annan information visas.

Adressböcker

Adressböcker innehåller listor över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Det finns två sorters adressböcker för e-post - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i *Till*, *Från* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda konfigurerade adressböcker.

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 bara de första bokstäverna i namnet.

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 hittar en eller flera träffar, visas de på skärmen. Använd rullningslistan för att söka efter mottagaren. Markera mottagaren i listan och klicka på *Lägg till*.

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

Typer av adressböcker

Allmän adressbok

I den allmänna adressboken lagras externa företagsadresser. Den innehåller en lista över användarnamn och deras e-postadresser.

Filen måste vara semikolonavgränsad (.CSV) för att den ska kunna läsas. Hela filen importeras till maskinen med CentreWare Internetjänster. Maskinen godkänner inte allmänna adressboksfiler som inte har filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Båda följande poster har giltigt CSV-format:

Svensson, svensson@foretag.se

"Svensson, Sven", sven.svensson@foretag.se

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

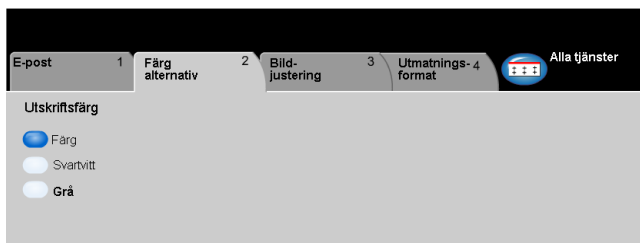
Lokal adressbok

Kallas även LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). I den lokala adressboken lagras interna företagsadresser på företagets nätverk. Administratören skapar lokala adressböcker.

Visningen av sökresultaten definieras av LDAP. LDAP-servern kan till exempel ge söksvaret "Andreas Svensson" när du söker efter "Andersson, Peter" med "And". Om efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn visas styrs av LDAP-servern och inte maskinen.

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

Färgalternativ ...



Fliken *Färgalternativ* används för att välja olika färgfunktioner för den avlästa bilden.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

Utskriftsfärg

Använd denna funktion för att välja önskad utskriftsfärg.

Alternativ:

Färg Detta alternativ avläser och skickar jobbet i färg.

Svartvitt Välj detta alternativ om du vill ha en svartvit kopia. När Svartvitt markeras används endast svart färgpulver.

Gråtoner Använd detta alternativ när dokumentet innehåller rasterade bilder.



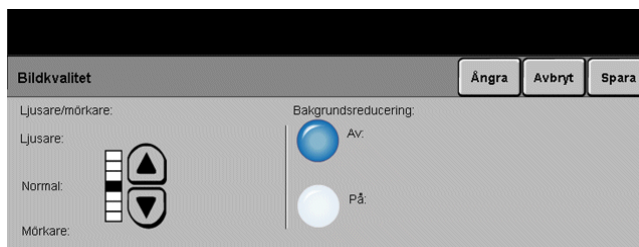
Fliken *Bildjustering* används för att tillfälligt programmera funktioner för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa E-post-bilden.

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.



Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.

Alternativ:

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

Bakgrundsreducering Förhindrar att oönskade märken eller bilder på baksidan av ett dokument syns på utskriften.

Dokumenttyp: Angra Avbryt Spara

☒ Foto och text

☐ Foto:

☐ Text:

Använd denna funktion för att förbättra dokumentkvaliteten baserat på typen av dokument som avläses.

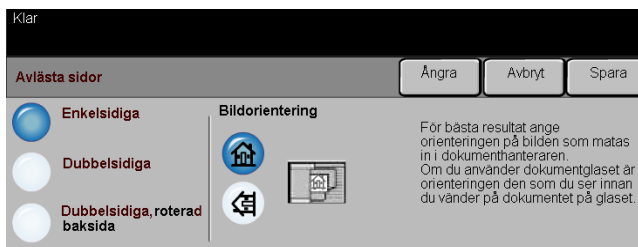
Alternativ:

Foto och text Använd detta alternativ för dokument som innehåller litografier eller bilder och utskriften text.

Foto Använd detta alternativ för dokument som innehåller fotografier.

Text Använd detta alternativ när du kopierar textdokument som består av tecken med fina linjer eller andra dokument med hög kontrast som innehåller ljusa, livliga färger.

Avlästa sidor



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

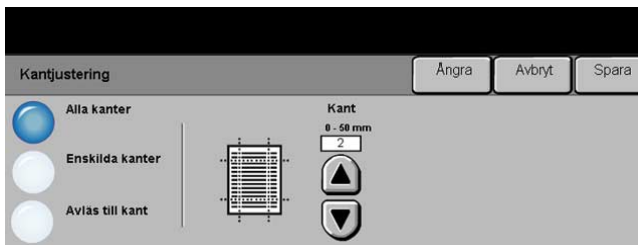
Alternativ:

1-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

2-sidigt Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

2-sidigt, rotera baksida Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor. Detta alternativ framställer dokument som kan läsas från "överkant till underkant", till exempel en kalender.

Bildorientering Använd detta alternativ för att ange bildorienteringen före avläsning.



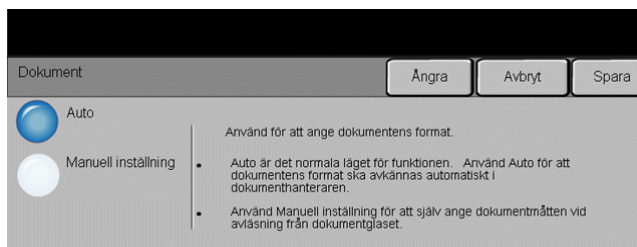
Använd denna funktion för att "friska upp" kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som innehåller hål, fläckar eller andra märken.

Alternativ:

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

Kantjustering 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 1 mm från varje kant.

Avläs till kant Använd detta alternativ för att avläsa till kanten av papperet.



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

Alternativ:

Auto Använd detta alternativ för att aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten som matas genom dokumenthanteraren.

Manuell inmatning 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.

Upplösning

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

Alternativ:

200x200 Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegratik. Framställer inte den bästa bildkvaliteten på fotografier och grafik.

300x300 Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas med OCR-program. Rekommenderas också för linjegratik av hög kvalitet samt fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

400x400 Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Den framställer en större bildfil, men också den bästa bildkvaliteten.

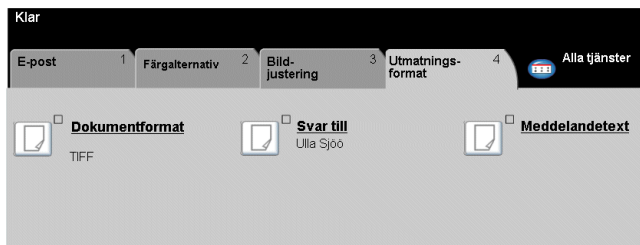
600x600 Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Största fil (Bästa bildkvalitet) Mycket lite komprimering. Framställer den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Mindre fil (Bättre bildkvalitet) Viss komprimering. Den framställer ett större filformat, men även en bättre bildkvalitet.

Minsta fil (Bra bildkvalitet) Högsta komprimering. Den framställer det minsta filformatet, men även bra bildkvalitet.

Utmatningsformat...



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

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

Texten bredvid funktionsknappen som heter *Jobböversikt - sammanställning* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En grön lampa 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.

The image shows a software dialog box titled "Dokumentformat". At the top right of the dialog are three buttons: "Angra", "Avbryt", and "Spara". Below the title bar, there are four radio button options arranged in a 2x2 grid. The top-left option is "TIFF" with a blue radio button. The top-right option is "PDF för bilder" with a white radio button. The bottom-left option is "Flersidigt TIFF" with a white radio button. The bottom-right option is "JPEG" with a white radio button.

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 med avlästa bilder.

PDF för bilder *Formatet PDF för bilder*. Detta format kan visas med visningsprogrammet PDF.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

E-post **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.

Behörighetsläge...

The screenshot shows a login interface for 'E-posttjänst'. At the top, it says 'Inloggning krävs'. There are two buttons: 'Avbryt' and 'Bekräfta'. Below these are two radio button options:

- Nätverksbehörighet**
Ange användarnamn och lösenord.
- Besökare**
Ange lösenord vid inloggning

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar tillträdet till nätverket via maskinen. Behörighet ställer administratören in för att begränsa användning av funktioner i Avläs till e-post, Nätverksavläsning och Internetfax. När funktionen har aktiverats gäller den för alla tre tjänster.

Det finns två behörighetslägen:

Nätverksbehörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett nätverkskonto i det lokala nätverket får du inte tillgång till nätverket i detta läge.

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

Kontakta *administratören* för mer information.

8 Utskrift

- *Inledning till Utskrift..... 8-2*
- *Skrivardrivrutinens funktioner..... 8-3*

Inledning till Utskrift

När *CopyCentre/WorkCentre Pro* är kopplad till nätverket kan elektroniska jobb som ska skrivas ut skickas från en arbetsstation direkt till maskinen.

Med CentreWares drivrutiner skriver du ut från en arbetsstation till *CopyCentre/WorkCentre Pro* via ett nätverk. CentreWares drivrutiner innehåller olika funktionsalternativ som används för att anpassa utskrifter.

För ytterligare information, se cd-skivan *CentreWare® Nätverkstjänster* som levereras tillsammans med *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Skrivardrivrutinens funktioner...

Det finns ett antal skrivardrivrutiner tillgängliga för *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Funktionerna som finns tillgängliga beror på vilka av skrivarens drivrutiner som används. Följande beskrivningar ger en översikt av de normala funktionerna som tillhandahålls av skrivardrivrutinerna i *CopyCentre/WorkCentre Pro*.

Mer information om en specifik funktion för skrivardrivrutinen finns i skrivardrivrutinens direkthjälp som medföljer programmet.

Styralternativ

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

OK Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. Dessa nya inställningar gäller tills de ändras.

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

Tillämpa 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 grundinställningar 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.

Avancerat

Fliken användas för att välja alternativ, till exempel antal bilder, bildorientering och färgkorrigering. Du kan även beställa försättssidor och satsförskjutningar.

Papper/utmatning

Denna flik kan användas för att välja alternativ, till exempel jobbtyp, papperstyp, omslag, avdelare för stordior, dubbelsidig utskrift, utskriftsfärg och destination. Om du har en efterbehandlare (tillval) på maskinen kan du välja häftningsalternativ och andra efterbehandlingsalternativ. De alternativ som är tillgängliga beror på vilka alternativ som har aktiverats på maskinen. Använd pilknapparna för att ändra inställningar. Om du vill visa listan över jobbtyp använder du pilknappen bredvid **Normal utskrift**.

Tillgängliga jobbtyper:

Normal utskrift Visar skrivardrivrutinens skärmfunktioner.

Skyddad utskrift Ett lösenord kan matas in för att skydda ett jobb. Jobbet ligger kvar i kön och skrivs inte ut tills samma lösenord anges vid *CopyCentre/WorkCentre Pro*. Om du vill skriva ut jobbet väljer du jobbet i utskriftskön och trycker på *Frigör*. I den *Skyddade utskriftens inloggningsfönster* måste du ange ett lösenord för att frigöra och skriva ut jobbet.

Provsats Användare kan skriva ut en provsats av ett dokument innan de skriver ut resten av satsen/kopiorna. Resten av satserna ligger kvar i *CopyCentre/WorkCentre Pros* utskriftskö tills jobbet frisläpps via *CopyCentre/WorkCentre Pros* kontrollpanel.

När du använder den här funktionen ska du se till att det inte finns ett alternativ för *Sorterat* i programmets dialogruta *Utskrift*. Om den gör det slår du *AV* alternativet *Sorterat* för att provsatsfunktionen ska fungera ordentligt. Om du inte slår *AV* *Sorterat*, kör programmet eventuellt hela jobbet som ett enda dokument.

Fördröjd utskrift Fördröjer bearbetningen av ett jobb tills senare. När du har valt **Fördröjd utskrift** anger du tiden på dagen som jobbet ska bearbetas. Jobbet läggs i kö tills den angivna tiden. Jobbet frisläpps sedan automatiskt och placeras i slutet av listan över pågående jobb i *utskriftskön*. Jobbet formateras sedan och skrivs ut som ett normalt jobb.

Bildalternativ

Denna flik kan användas för att välja en inverterad bild eller en spegelbild för ett dokument. Fliken innehåller även funktioner för att justera bildkvalitet, marginaler och ange förminsknings-/förstoringsvärden.

Layout/Vattenstämpel

Denna flik kan användas för att ändra layout i ett dokument och lägga till vattenstämplar. Dokument kan dessutom skrivas ut med 1 bild, 2 bilder, osv, upp till 16 bilder. Häfteslayout är också tillgänglig på denna flik.

9 Underhåll

➤ Utbytbara enheter/CRU.....	9-2
➤ Rengöra maskinen.....	9-3
➤ Kalibrering.....	9-4
➤ Ytterligare hjälp.....	9-5

Utbytbara enheter/CRU...

Det finns flera utbytbara enheter på maskinen:

Trumkassetter (4)

FärgpulverFärgpulver (Kassetter (4)

Fixeringsenhet

Överskottsbehållareför 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.

Försiktighet! Ta INTE bort luckor och skydd som sitter fast med skruvar. Komponenter bakom kåpor och skydd ska inte underhållas och repareras av användaren. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Om du vill byta ut en utbytbar enhet ska du helt enkelt följa instruktionerna som finns i lådan.

Om du vill ha mer information om varje utbytbar enhet se *cd-skivan Utbildning och information (cd 2)*, som finns i CopyCentre/WorkCentre Pros cd-paket som medföljer CopyCentre/WorkCentre Pro.



Tips! Om du vill beställa utbytbara enheter eller några andra Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta Xerox-representanten och ge honom företagsnamnet, produktnummer och maskinens serienummer.

Rengöra maskinen...

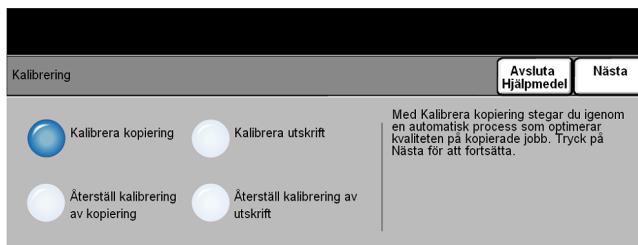
Varning! När du rengör maskinen, använd INTE organiska lösningsmedel eller rengöringsmedel i aerosolform. Håll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningar här. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.



Användargränssnitt

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

Kalibrering...



Kalibrering används för att korrigera och justera bildkvalitetsproblem vid utskrift och kopiering. Funktionen **Kalibrering** kommer du åt via skärmen *Hjälpmedel*.

Obs! Öppna skärmen *Hjälpmedel* genom att trycka på **Tillträde** på kontrollpanelen. Du behöver inte ange ett lösenord för att komma åt funktionen *Kalibrering*. Om du vill visa kalibreringsalternativ trycker du på **Bekräfta** till höger på skärmen *Hjälpmedel*.

När du väljer **Kalibrera kopiering** kan du flytta igenom ett antal steg för att optimera kvaliteten på kopiorna. Maskinen skriver ut ett kalibreringsmönster som du kan lägga på dokumentglaset. När mönstret har lagts på dokumentglaset avläser maskinen kalibreringsmönstret och gör automatiskt nödvändiga justeringar.

Om du trycker på **Återställ kalibrering för kopiering** återställs fabriksinställningarna. På grund av miljövariationer optimerar inte grundinställningarna kopiekvaliteten.

När du väljer **Kalibrera utskrift** kan du flytta igenom ett antal steg för att optimera kvaliteten på utskrifterna. Maskinen skriver ut två kalibreringsmål som du kan lägga i dokumenthanteraren. Maskinen avläser kalibreringsmålen och gör automatiskt nödvändiga ändringar. Du måste utvärdera ett prov *innan kalibrering* och *efter kalibrering*. Slutligen måste du *godkänna* eller *avbryta* justeringarna baserat på utskriften.

Om du trycker på **Återställ kalibrering för utskrift** återställs fabriksinställningarna. På grund av miljövariationer optimerar inte grundinställningarna utskriftskvaliteten.

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 maskinens serienummer visas.



Tips! Maskinnumret finns även på en metallplåt på baksidan av maskinen i området 1 (bakom fixeringsenheten).

10 Problemlösning

➤ <i>Allmänt</i>	10-2
➤ <i>Rensning av fel</i>	10-3
➤ <i>Xerox Kundtjänst</i>	10-4
➤ <i>Problemlösningstips</i>	10-5

Allmänt ...

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

- Ställ inte CopyCentre/WorkCentre Pro i direkt solljus eller intill en värmekälla, till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt CopyCentre/WorkCentre Pro. När en förändring sker ska du låta CopyCentre/WorkCentre Pro stå i *minst två timmar* för att dess inställningar ska kunna justeras till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring av områden, t ex dokumentglaset och användargränssnittet.
- 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.

Rensning av fel...

1

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

- Följ anvisningarna.

Obs! Arken som har fastnat skrivs automatiskt ut igen.

2

Papperskvadd

- Felskärmen visar var papperet har fastnat.
- Öppna dörrarna enligt anvisningarna för att ta bort papperet som har fastnat.

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

3

Dokumentkvadd

- Ta ut alla dokument ur dokumentmararen 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, hänvisa till nästa avsnitt för att kontakta Xerox Kundtjänst för hjälp.

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, maskinens serienummer, felkoden (om sådan finns) samt namn och adress till ditt företag.

Hitta maskinnumret

1

- Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

2

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

3

- Telefonnummer till Xerox Kundtjänst och maskinens serienummer visas.

Obs! Maskinnumret finns även på en metallplåt på baksidan av maskinen i området 1 (bakom fixeringsenheten).

Problemlösningstips...

Elektriska krav

Maskinen slås inte på:

- Kontrollera att maskinen inte befinner sig i *Lågeffektläge*, vilket framgår av den gröna lampan på användargränssnittet.
- Slå PÅ knappen PÅ/AV.
- Kontrollera att nätkabeln har installerats ordentligt.

Dokumenthanterare

Dokumentet matas inte igenom dokumentmataren

- Se till att alla häftklammer eller gem är borttagna från dokumenten.
- Lägg inte för många dokument i mataren. Dokumenthanteraren kan hantera 50 ark om 80 g/m². Använd *Sammansätta jobb* om du har fler dokument än detta.
- Kontrollera att dokumentsatsen är helt inskjuten i mataren. Den gröna lampan på dokumentmataren lyser när dokumenten läggs i.
- Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.
- Se efter om det finns pappersbitar i mataren.
- Kontrollera att kåpan på mataren är stängd.
- Kontrollera att maskinen inte är i diagnostikläget – det framgår av ett meddelande på skärmen.

Pappershantering

Upprepade papperskvadd eller felmatningar

- Se till att rätt pappersformat visas på *pekskärmen*.
- Ta bort materialet och fyll på magasinet igen. Ta bort papperet, lägga ihop det med det nya papperet i magasinet, vänd på pappret och fyll sedan på magasinet igen.
- Se till att pappersmagasinet inte är fyllt över maxlinjen.
- Se till att magasinstöden har justerats så att de vidrör sidorna på papperet.
- Se om det finns föremål vid pappersingången.

Papperskvaddar i maskinen

- Kontrollera att det inte finns föremål i pappersbanan.
- Vänd på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att stöden är inställda mot kanterna på papperet.
- Kontrollera att pekskärmen visar rätt pappersformat.
- Fyll på nytt papper.

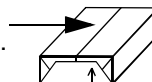
Upprepade meddelanden om att kontrollera magasinet på användargränssnittet och papperet fylls på i magasinet.

- 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 sömsida 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.

Efterbehandlare

Efterbehandlaren buntar inte utskrifterna på rätt sätt

- Töm utmatningsfacket i efterbehandlaren ofta.
- Ta inte bort häftade satser medan efterbehandlaren arbetar.

Efterbehandlaren häftar inte som den ska

- Använd mindre än 50 ark med papper om de är tyngre än 80 g/m².

① Det högsta antalet ark är 20 när du häftar kraftigt papper.

- Kontrollera *användargränssnittet* efter ett meddelande som visar att det behövs häftklammer. Byt ut häftklammerkassetten.

Enstaka märken eller svarta märken från hålstansade dokument försvinner inte

- Använd *Kantjustering* för att ta bort kanten med hål.
- Kopiera från dokumentglaset med dokumentluckan nedfälld.

Bilderna placeras i fel ordning eller upp-och-ned när funktionen *Häftan* används

- Se till att dokumenten ligger i rätt ordning.
- Använd papper med orienteringen KSF för LSF-dokument.
- Aktivera visningsalternativen för *Häftan* 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 uppåt i dokumenthanteraren eller med texten nedåt på dokumentglaset.

Streck, linjer, fläckar eller svarta heldragna eller prickade linjer förekommer på utskrifterna

- 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.

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 definierar dokumentformatet. Lägg dokumentet i högra bakre hörnet och kopiera med luckan nedfälld.

Suddiga bilder på utskrifter/kopior

- Fyll på nytt papper.
- Om du kopierar från dokumentglaset ska du kontrollera kvaliteten på dokumenten, ställa in inmatningen på *Manuell inställning*, stänga luckan och försöka igen. Se till att dokumentet ligger helt plant mot dokumentglaset.

Tecken saknas på utskrifterna

- Fyll på nytt papper.
- Försök att använda ett jämnare papper.
- Välj mörkare om dokumentet är ljust eller om fonten är färgad.

Glansförändringar

- Kontrollera kvaliteten på dokumentet.
- Om dokumentet har stora täta områden ändrar du kontrasten.

Skuggning

- Kontrollera kvaliteten på dokumentet.
- Rengör dokumentglaset om det används.
- Roterat 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 nere.

Jobben läses av men de skrivs inte ut

- Vissa jobb kräver bildbearbetning innan de skrivs ut.
- Kontrollera kön i *Jobbstatus* för att se om ett jobb bearbetas. Det kan finnas ett jobb i kön med statusen "Tillfälligt avbrutet". Ta bort detta jobb om det har denna status i mer än 5 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.

11 Sakregister

A

- Allmänt **10-2**
- Ange en adress
 - E-post **7-4**
 - Internetfax **5-4**
- Arbetsstationens funktioner - översikt **1-7**
- Arkiv
 - Nätverksavläsning **6-5**
- Auto avkänning **3-11**
- Avancerade faxfunktioner
 - Inbyggd fax **4-23**
- Avläsa ett dokument **2-10**
- Avläsning **6-2**
- Avläsningsresurser
 - Nätverksavläsning **6-2**
- Avlästa sidor
 - E-post **7-10**
 - Inbyggd fax **4-8**
 - Internetfax **5-10**
 - Nätverksavläsning **6-11**
 - Serverfax **4-31**

B

- Baskopiering **3-3**
- Behörighetsläge
 - E-post **7-17**
 - Internetfax **5-17**
 - Nätverksavläsning **6-19**
 - Serverfax **4-37**
- Bekräftelserapport
 - Internetfax **5-15**
- Bildalternativ, flik
 - Skriv ut **8-5**

Bildjustering

- E-post **7-7**
- Inbyggd fax **4-9**
- Internetfax **5-7**
- Kopiering **3-15**
- Nätverksavläsning **6-8**

Bildkvalitet

- E-post **7-8**
- Inbyggd fax **4-10**
- Internetfax **5-8**
- Kopiering **3-16**
- Nätverksavläsning **6-9**
- Serverfax **4-33**

Bildläge

- Kopiering **3-21**

Blue Angel **1-13**

Brevlådor

- Inbyggd fax **4-21**

Bundna dokument

- Inbyggd fax **4-12**
- Kopiering **3-18**

D

Destinationsdetaljer

- Nätverksavläsning **6-6**

Dokument

- E-post **7-12**
- Inbyggd fax **4-11**
- Internetfax **5-12**
- Kopiering **3-20**
- Nätverksavläsning **6-13**
- Serverfax **4-35**

Dokumentformat
 E-post **7-15**
 Internetfax **5-14**
 Nätverksavläsning **6-17**
 Dokumenthanterare
 Problemlösningstips **10-5**
 Dokumentnamn
 Nätverksavläsning **6-16**
 Dokumenttyp
 E-post **7-9**
 Inbyggd fax **4-13**
 Internetfax **5-9**
 Kopiering **3-17**
 Nätverksavläsning **6-10**
 Serverfax **4-34**
 Dubbelsidigt
 Kopiering **3-5**

E

Efterbehandlare
 Problemlösningstips **10-6**
 Enfärg **3-11**
 E-post **7-2**
 Extra fält för filhantering
 Nätverksavläsning **6-18**

F

Fax **4-2**
 Inbyggd fax **4-4**
 Serverfax **4-27**
 Faxrapporter
 Inbyggd fax **4-20**
 Faxesändning
 Inbyggd fax **4-14**
 Fler faxfunktioner
 Inbyggd fax **4-14**
 Serverfax **4-32**
 Flera bilder
 Kopiering **3-25**
 Flera upp **3-25**
 Fliken Avancerat
 Skriv ut **8-4**
 Fliken Layout/Vattenstämpel
 Skriv ut **8-5**

Fliken Papper/Utmatning

Skriv ut **8-4**

Fylla på papper **2-5**

Färgalternativ

E-post **7-6**

Internetfax **5-6**

Kopiering **3-10**

Nätverksavläsning **6-7**

Färgbalans

Kopiering **3-13**

Färgförskjutning

Kopiering **3-14**

Förbrukningsartiklar som kan bytas ut av användaren **9-2**

Fördröjd sändning

Inbyggd fax **4-19**

Serverfax **4-36**

Förinställda färgalternativ

Kopiering **3-12**

Förminska/Dela upp

Inbyggd fax **4-16**

Förminska/förstora

Kopiering **3-6**

Försättssida

Inbyggd fax **4-17**

H

Hitta maskinnumret **10-4**

Häftan

Kopiering **3-24**

Hämtning

Inbyggd fax **4-25**

I

Information om europeiska bestämmelser

Inbyggd faxesats **1-15**

Information om lagar och förordningar **1-14**

Inställning av kommentar

Inbyggd fax **4-22**

Inställning av kortnummerlista

Inbyggd fax **4-27**

Internetfax **5-2**

Introduktion **1-2**

Invertera bild

Kopiering **3-26**

- J**
 Jobbsammansättning
 Kopiering **3-28**
- K**
 Kalibrering **9-4**
 Kantjustering
 E-post **7-11**
 Kopiering **3-19**
 Nätverksavläsning **6-12**
 Kontrollpanel - översikt **2-3**
 Kopiera **2-6**
 Kopiering **3-2**
 Papper **3-8**
- L**
 Lagrad programmering
 Kopiering **3-32**
 Logga På / Av **2-14**
 Lägg till fildestinationer
 Nätverksavläsning **6-18**
- M**
 Malldestinationer
 Nätverksavläsning **6-6**
 Mallöversikt
 Nätverksavläsning **6-5**
 Maskinfunktioner - översikt **1-5**
 Maskinöversikt **2-2**
 Meddelandetext
 E-post **7-16**
 Internetfax **5-16**
 Miljönormer **1-13**
- N**
 Nätverksavläsning **6-4**
- O**
 Om denna handbok **1-2**
 Om filen redan finns
 Nätverksavläsning **6-16**
 Omslag
 Kopiering **3-27**
- P**
 Papper
 Kopiering **3-8**
 Pappershantering
 Problemlösningstips **10-5**
- Problemlösning **10-2**
 Problemlösningstips **10-5**
 Provsats
 Kopiering **3-31**
- R**
 Radioutrustning och telekom.
 Terminalutrustningsdirektiv **1-15**
 Rengöra maskinen **9-3, 9-4**
- S**
 Sammansätta jobb
 Inbyggd fax **4-24**
 Kopiering **3-29**
 Skriva ut från en persondator **2-12**
 Skriva ut med Internettjänster **2-13**
 Skrivardrivrutinens funktioner **8-3**
 Skrivsätt i handboken **1-2**
 Skärpa/Mättnad
 Kopiering **3-13**
 Slå på och slå av maskinen **2-4**
 Starthastighet
 Inbyggd fax **4-18**
 Stordior
 Kopiering **3-23**
 Ström
 Problemlösningstips **10-5**
 Styralternativ för skrivardrivrutinen **8-3**
 Svar till
 E-post **7-16**
 Internetfax **5-15**
 Säkerhet **1-8, 1-9**
 Sänd
 E-post **7-3**
 Internetfax **5-3**
 Sända ett e-brev **2-11**
 Sända ett inbyggt fax **2-7**
 Sända ett Internetfax **2-9**
 Sända ett serverfax **2-8**
 Sändningsalternativ
 Inbyggd fax **4-15**
- U**
 Uppdatera destinationer
 Nätverksavläsning **6-19**

Upplösning

E-post **7-13**Inbyggd fax **4-7**Internetfax **5-11**Nätverksavläsning **6-14**Serverfax **4-30**Upprepa bild **3-25**

Uppringsningsalternativ

Inbyggd fax **4-5**Serverfax **4-28**

Utmatning

Kopiering **3-4**

Utmatningsformat

E-post **7-14**Internetfax **5-13**Kopiering **3-22**Nätverksavläsning **6-15**

Utmatningskvalitet

Problemlösningstips **10-7**Utskrift **8-2**

Utskriftsfärg

E-post **7-6**Internetfax **5-6**Kopiering **3-11**Nätverksavläsning **6-7****X**Xerox Kundtjänst **10-4****Y**Ytterligare hjälp **2-15, 9-5**Ytterligare resurser **1-4****Å**

Åtgärda fel

Problemlösning **10-3**

Utarbetad av:

Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Översättning:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
UK

604P18403