



print | copy | scan | fax | email

Betjeningsvejledning



Oversat af:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Storbritannien

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale, skabt via softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Oplysningerne i dette dokument er korrekte på tidspunktet for udgivelsen. Xerox forbeholder sig ret til at ændre oplysningerne uden varsel. Ændringer og tekniske opdateringer tilføjes i efterfølgende udgaver af dokumentationen. De seneste oplysninger findes på vores web-side: www.xerox.com.

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset ifølge lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal søges om eksportlicens for eksport af dette produkt fra den japanske regering eller dens agenter og/eller videreeksportgodkendelse fra USA eller dens agenter.

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset ifølge lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Hvis du ved, at produktet skal anvendes til eller blev anvendt til udvikling, fremstilling eller brug af våben, inkl. atom-, kemiske eller biologiske våben via et købs-/salgsdokument, f.eks. lovlig kontrakt eller information fra importøren, skal der erhverves en relevant eksportlicens fra den japanske regering eller dens agenter og/eller en godkendelse til videreeksport fra den amerikanske regering eller dens agenter.

Indholdsfortegnelse

1 Før anvendelse af maskinen	1
Xerox Welcome Center	1
Serienummer	1
Skærmsprog	2
Konventioner	2
Tilhørende dokumentation	4
Advarsler og begrænsninger	4
Sikkerhed	4
Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	6
Sikkerhedsoplysninger ved maskininstallation	6
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	7
Sikkerhedsoplysninger vedrørende batteri	7
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	8
Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	8
Forbrugsstoffer	8
Radiofrekvens (klasse A digitalt produkt)	9
Certificering	9
Lovgivningsmæssige oplysninger	9
Certificering i Europa (CE)	9
FAX-funktion	10
Lovgivning vedrørende RFID	12
Opfyldelse af miljøstandarder	12
USA	12
Om licens	13
RSA BSAFE	13
Heimdal	13
JPEG-kode	13
Libcurl	14
FreeBSD	14
OpenLDAP	15
DES	17
AES	17
TIFF (libtiff)	17
XPS	18
Ulovlig kopiering	18
USA	18
Canada	19
Andre lande	20

Genbrug og bortskaffelse	20
Genbrug og bortskaffelse	20
Alle lande, USA/Canada	20
European Union	21
Andre lande	21
2 Produktoversigt	23
Maskinens komponenter	24
Betjeningspanel	29
Opgavetyper	30
Tænd/sluk	32
Tænd	32
Sluk	33
Fejlstrømsrelæ	33
Energisparerfunktioner	34
Funktioner	34
Alle opgavetyper	35
Funktioner	35
Opgavestatus	35
Maskinstatus	35
Opgaveafbrydelse	36
Installation af bakkeforlænger på Office Finisher LX (tilbehør)	36
Genbrugspapir	36
3 Kopiering	37
Fremgangsmåde for kopiering	37
1. Ilæg originalerne	37
2. Vælg funktioner	39
3. Vælg antal	40
4. Start kopiopgaven	40
5. Kontroller kopiopgavens status	40
Stop en kopiopgave	41
Kopiering	41
Reduktion/forstørrelse	42
Papirvalg	43
1- eller 2-sidet	44
Levering	45
Billedkvalitet	48
Originaltype	48
Billedkvalitet	49
Baggrunds dæmpning	49

Layout.....	50
Bogkopiering.....	50
Bogkopiering, 2-sidet.....	51
Originalformat.....	51
Kantsletning.....	52
Billedforskydning.....	53
Rotation.....	53
Billedbehandling.....	54
Originalretning.....	54
Outputformat.....	55
Pjecer.....	55
Omslag.....	58
Transparenter.....	59
Sidelayout.....	59
Plakat.....	60
Tilføjelser.....	61
Vandmærke.....	63
Kopiering af ID-kort.....	64
Opgaver.....	65
Udform opgave.....	65
Prøveopgave.....	67
Kombiner originalsæt.....	67
Listeovervejring.....	68
Slet udenfor/Slet indenfor.....	68
4 Fax.....	71
Landekode for faxfunktionen.....	71
Fremgangsmåde for fax.....	72
1. Ilæg originalerne.....	72
2. Vælg funktioner.....	73
3. Angiv destination.....	74
4. Indtast et e-mailemne og meddelelse (kun for Internetfax).....	75
5. Start faxopgaven.....	75
6. Kontroller faxopgavens status.....	76
7. Stop en faxopgave.....	76
Angiv faxdestinationer.....	77
Nye modtagere.....	77
Adressebog.....	80
Omslag.....	82
Angiv Internetfaxdestinationer.....	83
Nye modtagere.....	83
Adressebog.....	85
Fra.....	85
Emne.....	85
Meddelelse.....	86

Angiv serverfaxdestinationer	86
Nye modtagere	87
Adressebog	88
Generelle indstillinger - Fax/InternetfaxServerfax	89
Lysere/mørkere	89
1- eller 2-sidet	89
Originaltype	90
Opløsning	90
Layout - Fax/Internetfax/Serverfax	91
Originalformat	91
Bogfaxning	92
Reduktion/forstørrelse	93
Faxindstillinger - Fax	94
Bekræftelse	94
Starthastighed	95
Prioritetsafsendelse/Udskudt start	95
Transmissionsheader	96
Modtager udskriver sæt	97
Flere sider pr. ark	97
Ekstern postboks	98
F-kode	98
Flere faxfunktioner - Fax	99
Ekstern polling	100
Gem til polling	100
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	103
Internetfax - Flere funktioner	103
Bekræftelsesrapport	104
Internetfaxprofil	104
Flere sider pr. ark	105
Kryptering	105
Digital underskrift	106
Starthastighed	106
Transmissionsheader	106
Faxindstillinger - Serverfax	107
Udskudt start	107
5 Scanning/E-mail	109
Fremgangsmåde for scanning	109
1. Ilæg originalerne	110
2. Vælg funktioner	110
3. Start scanningsopgaven	111
4. Kontroller scanningsopgavens status	111
5. Gem scannet data	112
6. Stop en scanningsopgave	113

E-mail	114
Nye modtagere	114
Adressebog	115
Tilføj Mig	116
Fra	117
Emne	117
Meddelelse	117
Scan til postboks	118
Netværksscanning	118
Scan til pc	120
Overførselsprotokol	121
Adressebog	121
Gennemse	122
Generelle indstillinger	122
Scanningsfarve (WorkCentre 5225A/5230A)	123
Lysere/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230)	123
1- eller 2-sidet	124
Originaltype	124
Faste scanningsindstillinger	125
Avancerede indstillinger	126
Fotografi (WorkCentre 5225A/5230A)	126
Billedkvalitet	127
Baggrunds dæmpning (WorkCentre 5222/5225/5230)	127
Billedforbedring (WorkCentre 5225A/5230A)	128
Skyggedæmpning (WorkCentre 5225A/5230A)	128
Farverum (WorkCentre 5225A/5230A)	129
Layout	129
Opløsning	130
Bogscanning	130
Originalformat	131
Kantsletning	131
Reduktion/forstørrelse	132
Originalretning	132
E-mail/Arkivering	133
Kvalitet/filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A)	134
Filformat	134
Kvittering for læsning	136
Opdelt afsendelse	136
Dokumentnavn/Filnavn	137
Filnavnskonflikt	137
Svar til	138
Kryptering	138
Digital underskrift	139
Loginnavn	139
Kodeord	139
Metadata	140

6 Send fra postboks	141
Send fra postboks	141
Udskriv/slet dokumenter i postboks	142
Indstillinger for arbejdsdiagram	143
Begrænsninger for arbejdsdiagrammer	147
7 Arbejdsdiagrammer	149
Anvendelse af arbejdsdiagrammer	149
Arbejdsdiagrammer	150
Arkfiltrering	150
Oplysninger	150
Skift indstilling	151
Søg vha. navn/Søg vha. tastatur/Vælg søgeord	152
8 Gemt programmering	153
Tilbagekaldelse af et gemt program	153
9 CentreWare Internet Services	155
Adgang til CentreWare Internet Services	155
Brugergrænseflade	156
Funktioner	157
10 Ordbog	159
Definitioner	159
11 Indeks	169

1 Før anvendelse af maskinen

Velkommen til Xerox WorkCentre-modellerne.

Denne betjeningsvejledning indeholder detaljerede oplysninger og fremgangsmåder for anvendelse af alle maskinens funktioner.

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installation, skal du gå til Xerox-websiden for online-problemløsning og kundesupport.

<http://www.xerox.com/support>

Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte Xerox Welcome Center. Du blev måske givet et telefonnummer til en lokal Xerox forhandler, da maskinen blev installeret. Af praktiske årsager og til fremtidig reference bør telefonnummeret registreres nedenfor:

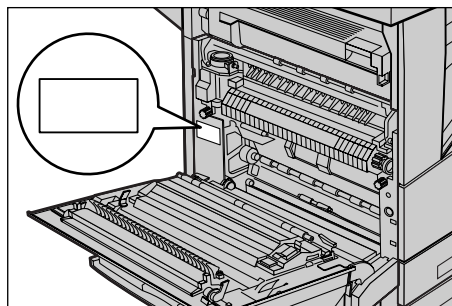
Telefonnummer til Xerox Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant:

Telefonnummer: _____

Xerox Welcome Center i USA: 1-800-821-2797

Serienummer

Ved opkald til Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer, som findes på venstre side af maskinen bag låge A (se illustrationen herunder).



Noter serienummeret herunder for evt. fremtidig reference.

Serienummer:

Noter også alle eventuelle fejlmeddelelser, der vises. Disse oplysninger hjælper os med at løse eventuelle problemer hurtigt.

Skærmsprog

Sproget, som vises på berøringsskærmen, kan ændres på en af følgende to måder:

- Du kan ændre sproget midlertidigt ved at trykke på knappen <Sprog> på betjeningspanelet og derefter vælge det ønskede sprog.

BEMÆRK: Der skiftes tilbage til standardsproget, når maskinen genstartes.

- Hvis du vil skifte standardsprog, skal du logge på som systemadministrator og trykke på <Maskinstatus>. Vælg [Værktøjer] > [Systemindstillinger] > [Almindelige serviceindstillinger] > [Indstillinger for skærm/knap] > [Standardsprog]. På skærbilledet [Standardsprog] skal du vælge det ønskede sprog som standardsprog. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

Konventioner

Dette afsnit beskriver de konventioner, der anvendes i denne betjeningsvejledning. Visse termer anvendes synonymt:

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A er synonymt med maskinen.

Retning

Papirretning anvendes i betydningen billedernes retning på siden. Når trykbilledet står lodret på originalen, kan papiret (eller andet medie) fremføres med den lange eller korte kant først.

Lang fremføringskant (LFK)

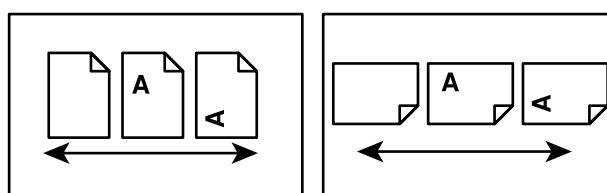
Når du lægger dokumenter med lang fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de lange kanter ind mod dokumentfremføreren og med de korte kanter mod dokumentfremførers for- og bagside. Når du lægger papir med lang fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de lange kanter til venstre i magasinet og en af de korte kanter mod magasinet forside.

Kort fremføringskant (KFK)

Når du lægger dokumenter med kort fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de korte kanter ind mod dokumentfremføreren og med de lange kanter mod dokumentfremførers for- og bagside. Når du lægger papir med kort fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de korte kanter til venstre i magasinet og en af de lange kanter mod magasinet forside.

Stående

Liggende



Fremføringsretning

Fremføringsretning

Tekst i [parentes]

Angiver navnene på skærbilleder, faner, knapper, funktioner og indstillingskategorier. De anvendes også til fil- og mappenavne på en pc.

Eksempel:

- Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
- Vælg [Gem].

Tekst i '<større end' eller 'mindre end'-parenteser

Angiver navne på knapper, numeriske eller symboltaster, indikatorer på betjeningspanelet eller symboler på strømmærkatene.

Eksempel:

- Tryk på <Maskinstatus> for at se skærbilledet [Maskinoplysninger].
- Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

Kursiv

Kursiv benyttes til henvisninger til andre afsnit og kapitler.

Eksempel:

- Du finder flere oplysninger i *1- eller 2-sidet på side 44*.
- *Papirvalg – Side 43*

Advarsler

Advarsler indeholder oplysninger, der advarer brugerne om risiko for personskade.

Eksempel:



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. De kan eksplodere eller antændes, når de anvendes i elektromagnetisk udstyr.

Inden du rengør maskinen, skal du tage stikket ud af stikkontakten. Brug altid kun materialer, som er specifikt beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer.

Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Bemærk

Bemærk indeholder flere oplysninger.

Eksempel:

BEMÆRK: Hvis dokumentfremføreren ikke er installeret, er denne funktion ikke tilgængelig.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende dokumentation til maskinen.

Betjeningsvejledning

Denne vejledning er for generelle brugere og beskriver, hvordan maskinens funktioner, f.eks. kopiering, scanning, anvendes.

Vejledning for systemadministratorer

Denne vejledning er for systemadministratoren og indeholder oplysninger om understøttet papir og materiale, fejlfinding, konfiguration af netværks- og sikkerhedsindstillinger og hvordan forbrugsstoffer udskiftes.

Vejledning til hurtig netværksindstilling

Denne vejledning er for systemadministratoren og beskriver, hvordan TCP/IP indstilles.

Hurtig betjeningsvejledning

Denne vejledning er for almindelige brugere og systemadministratoren og indeholder oplysninger om anvendelse af maskinens funktioner og hvordan tonerpatroner og valsemoduler udskiftes.

Hurtig indstillingsvejledning for scanningsfunktioner

Denne vejledning skal anvendes af systemadministratoren og beskriver, hvordan scanningsfunktionerne konfigureres.

BEMÆRK: De skærm billeder, der er vist i disse betjeningsvejledninger, gælder for en fuldt konfigureret maskine og derfor ikke nødvendigvis for din konfiguration.

Advarsler og begrænsninger

Dette afsnit beskriver bemærkninger og begrænsninger, som bør tages i betragtning, når denne maskine anvendes.

- Hvis maskinen skal flyttes, skal du tage fat midt på maskinen og ikke på betjeningspanelet eller dokumentfremføreren. Hvis der trykkes for hårdt på dokumentfremføreren, kan den og maskinen blive ødelagt.

Sikkerhed

Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før maskinen tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at maskinen fortsat fungerer pålideligt.

Dit Xerox-produkt og forbrugsstoffer er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af elektromagnetiske regler og fastlagte miljøstandarder

Sikkerheds- og miljøafprøvningen og ydeevnen af dette produkt er udelukkende kontrolleret med Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne godkendelse. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Dit Xerox-produkt og de anbefalede forbrugsstoffer er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerheds- og miljøkrav. Følg nedenstående oplysninger for sikker brug af maskinen.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, f.eks. tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, er måske ikke dækket af denne produktgaranti. Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Advarselsmærkater

Alle advarsler og instruktioner, der findes på eller leveres med produktet, skal overholdes.



ADVARSEL Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor der kan forekomme personskade.



ADVARSEL Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor overfladen kan være meget varm, og som ikke bør berøres.



FORSIGTIG Dette symbol gør brugere opmærksom på områder af produktet, hvor der kan forekomme personskade eller beskadigelse af maskinen.



ADVARSEL Dette symbol angiver, at der anvendes laser i produktet og beder brugeren læse de relevante sikkerhedsoplysninger.

Strømforsyning

Denne maskine skal tilsluttes den strømforsyning, der er angivet på maskinens dataplade. Hvis du ikke er sikker på, om din strømforsyning opfylder kravene, skal du kontakte dit lokale el-selskab.



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Netledningen må kun sættes i et stik med jordforbindelse. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. Kontakt en elektriker for at udskifte stikket, hvis ledningen ikke kan sættes i, så du ikke får elektrisk stød. Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Hvis udstyret ikke sluttes korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.

Områder, som brugeren har adgang til

Dette produkt er designet således, at brugeren ikke har adgang til farlige områder. De områder, hvor der er fare for personskade, er beskyttet af plader eller afskærmninger, som kun kan fjernes vha. specialværktøj. Disse plader eller afskærmninger må ikke fjernes, da du ellers kan få elektrisk stød.

Vedligeholdelse

De vedligeholdelsesprocedurer, som en bruger kan udføre, er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med produktet. Udfør kun de vedligeholdelsesprocedurer for produktet, som er beskrevet i dokumentationen.

Rengøring



ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. De kan eksplodere eller antændes, når de anvendes i elektromagnetisk udstyr.

Inden du rengør maskinen, skal du tage stikket ud af stikkontakten. Brug altid kun materialer, som er specifikt beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer.

Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- Slut netledningen direkte til en stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for at kontrollere, om stikket har jordforbindelse.
- Dette udstyr skal tilsluttes en strømforsyning, der er større end den nominelle ampere og voltspænding for denne maskine. På datapladen på bagsiden af maskinen kan du se den nominelle spænding for denne maskine.
- Rør aldrig ved netledningen med våde hænder.
- Placer aldrig noget ovenpå netledningen.
- Sørg altid for, at stikket er støvfrit.
- Brug kun den netledning, der leveres med maskinen eller af Xerox.
- Tag fat i stikket og ikke ledningen, når det tages ud af maskinen.
- Maskinen har energibesparende funktioner, der reducerer strømforbruget væsentligt, når maskinen ikke anvendes. Maskinen kan efterlades tændt.

Sluk for strømmen til maskinen

Tag netledningen ud af stikket. Den er sat i et stik på bagsiden af maskinen. For at fjerne al strømmen til udstyret skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger ved maskininstallation

- Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke oven på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.
- Placer ikke udstyret følgende steder:
 - I nærheden af en radiator eller anden varmekilde
 - Nær letantændelige materialer, f.eks. gardiner.
 - I varme, fugtige, støvede områder med dårlig ventilation
 - I direkte sol
 - Nær ovne eller fugtige genstande
- Fastlås altid hjulene under maskinen efter installation.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

- For at undgå elektrisk stød eller brand skal maskinens slukkes og stikket tages ud af stikket i følgende situationer. Kontakt derefter din lokale Xerox-forhandler.
 - Det ryger fra maskinen eller hvis den er meget varm.
 - Den udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er ødelagt eller slidt op.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske i maskinen.
 - Maskinen står i vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne. Placer aldrig følgende på maskinen.
 - Beholdere med vand, f.eks. vaser eller kaffekopper.
 - Metaldele, f.eks. hæfteklammer eller clips
 - Tunge genstande
- Anvend aldrig overførende papir, f.eks. karbon- eller coatet papir
- Brug ikke rengøringsmidler på sprayform. De kan eksplodere eller antændes, når de anvendes i elektromagnetisk udstyr.
- Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis du bliver nødt til at trække et magasin ud for at fjerne papir.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Elektriske eller mekaniske låsemekanismer skal holdes aktive. Hold magnetiske materialer væk fra elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Prøv ikke på at fjerne fastsiddende papir langt inde i maskinen især papir, som sidder fast rundt om en fuser eller en varmerulle. Sluk med det samme for maskinen og kontakt din lokale Xerox-repræsentant.
- Rør aldrig ved efterbehandlerens papiroutputområde under drift.
- Vær forsigtig, når du fjerner fastsiddende hæfteklammer.
- Tryk ikke låget til glaspladen helt ned ved kopiering af tykke dokumenter på glaspladen.
- Kontakt din lokale Xerox-forhandler, hvis maskinens skal flyttes til et andet sted.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende batteri

FORSIGTIG: RISIKO FOR EKSPLOSION, HVIS BATTERIET UDSKIFTES MED EN FORKERT TYPE. KASSER BRUGTE BATTERIER IFØLGE INSTRUKTIONERNE.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser



FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Udstyret opfylder de internationale sikkerhedsstandarder for et laserprodukt i klasse 1.

Udstyret opfylder desuden laserstandarder, fastlagt af nationale og internationale myndigheder, som et laserprodukt i klasse 1. Da den udstråling, som anvendes under drift, er helt lukket inde i maskinen, kan laserstrålen ikke trænge ud, hverken under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Installer systemet i et rum med god ventilation.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du anskaffe Xerox-publikationen om ozon (varenummer 610P64653) ved at ringe til Xerox Welcome Center. Du kan også kontakte din lokale Xerox-repræsentant.

Forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen.
- Anvend en kost eller en våd klud til at fjerne spildt toner. Anvend aldrig en støvsuger, hvis der spildes toner.
- Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængelige for børn. Hvis et barn kommer til at synke toner, skal de spytte det ud og munden skylles med vand. Giv dem mere vand og kontakt en læge med det samme.
- Pas på, du ikke spilder toner, når du udskifter valsemodul eller tonerpatroner. Hvis der spildes toner, skal du undgå kontakt med tøj, hud, øjne og mund. Toner bør heller ikke indåndes.
- Hvis du får toner på din hud eller på tøj, skal det vaskes af med sæbe og vand.
- Hvis du får toner i øjnene, skal du vaske det ud med masser af vand i mindst 15 minutter, indtil irritationen forsvinder. Kontakt om nødvendigt en læge.
- Hvis du kommer til at indånde tonerpartikler, skal du gå ud i det fri og skylde munden med vand.
- Hvis du kommer til at synke toner, skal du spytte det ud og drikke masser af vand og ring til en læge med det samme.
- Brug altid kun materialer og forbrugsstoffer, som er specifikt designet til dette produkt. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.

Radiofrekvens (klasse A digitalt produkt)

EU

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

Enhver form for ændring, der foretages på eller i udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox, kan betyde, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

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

USA

BEMÆRK: Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et beboelsesområde. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendes i overensstemmelse med vejledningen, kan det påvirke radiokommunikation. Hvis udstyret anvendes i et beboelsesområde, er det meget muligt, at det forårsager interferens og derfor opfordres brugeren til at forsøge at udbedre interferensen for egen regning.

Enhver form for ændring, der foretages på eller i udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox, kan betyde, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Certificering

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

<u>Agentur</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1
NEMKO	IEC60950-1:ed. 1

Lovgivningsmæssige oplysninger

Certificering i Europa (CE)

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

12 december 2006: Rådets direktiv 2006/95/EC. Tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om lavspændingsudstyr

15 december 2004: Rådets direktiv 2004/108/EC. Tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

9 marts 1999: Rådets direktiv 99/5/EØF om radioudstyr og telekommunikationsudstyr og anerkendelse af overholdelse.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos din lokale autoriserede Xerox-forhandler.

FAX-funktion

USA

FAX Send Header Requirements:

The telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a Fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.)

In order to program this information into your FAX machine, refer to the Fax chapter in this User Guide and the Setups chapter in the System Administration Guide and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice isn't practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the System Administration Guide. If the equipment is

causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox representative or an authorized Xerox service agency. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

BEMÆRK: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all of the devices does not exceed 5.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

FORSIGTIG: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er Xerox-godkendt i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EØF om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det analoge offentlige telefonnet (PSTN).

I almindelighed er dette produkt blevet udviklet til at fungere med telenetværk i følgende lande:

Belgien, Bulgarien, Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Holland, Irland, Island, Italien, Kypern, Letland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Norge, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Storbritannien, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn, Østrig

Hvis det opstår problemer, skal du starte med at kontakte din lokale autoriserede Xerox-forhandler.

Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21 ELLER ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, som er specifikationer for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området.

Produktkonfigurationen kan være kompatibel med andre landes netværk.

Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis produktet skal tilsluttes et andet lands netværk.

BEMÆRK: Selvom dette produkt kan anvende både puls- eller DTMF-tonesignalering, anbefales det at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver bedre og hurtigere opkald. Ændringer af dette produkt eller tilslutning af eksternt software eller kontroludstyr, som ikke er godkendt af Xerox, gør produktets certificering ugyldig.

Lovgivning vedrørende RFID

Dette afsnit indeholder oplysninger vedrørende RFID (radio frequency identification).

Dette produkt genererer 13.56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed. Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Drift af dette udstyr er underlagt følgende 2 faktorer:

1. Dette udstyr forårsager måske ikke interferens og
2. udstyret skal acceptere interferens, som modtages, inkl. interferens, som skyldes uønsket brug.

Enhver form for ændring, der foretages på eller i udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox, kan betyde, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

ENERGY STAR®



Som en ENERGY STAR®-partner har Xerox Corporation bestemt, at dette produkt imødekommer ENERGY STARs retningslinier for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-MÆRKET er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Imaging Equipment Program er et samarbejde mellem de amerikanske, europæiske og japanske regeringer og kontorudstyrsindustrien til at opreklamere energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionelle maskiner, pc'er og monitorer. Reduktion af energiforbrug hjælper med til at undgå dannelse af smog, syrerregn eller klimaændringer.

Xerox ENERGY STAR-udstyret er fastsat fra fabrikken. Ved levering skifter maskinen til Energisparer, når maskinen ikke har været anvendt i 10 minutter. Denne funktion beskrives mere detaljeret i kapitlet Indstillinger i vejledningen for systemadministratorer.

Om licens

RSA BSAFE



Dette produkt indeholder RSA BSAFE®-krypteringssoftware fra RSA Security Inc.

Heimdal

Copyright (c) 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyrighttekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyrighttekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
3. Hverken navnet på instituttet eller navnene på dets bidragsydere må bruges til at godkende eller fremme produkter, der afledes af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA, PROFIT ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN MÅDE AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ EN SÅDAN MULIG SKADE.

JPEG-kode

Printersoftwaren anvender nogle af de koder, der er defineret af Independent JPEG Group.

Libcurl

COPYRIGHT OG TILLADELSE

Copyright © 1996 - 2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Alle rettigheder forbeholdt.

Der gives hermed tilladelse til at anvende, kopiere, ændre og distribuere denne software til ethvert formål med eller uden betaling af gebyr forudsat, at ovenstående copyright-tekst og denne tilladelse vises i alle kopier.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB FORÅRSAGET PÅ NOGEN MÅDE AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ EN SÅDAN MULIG SKADE.

Bortset fra i denne bemærkning må copyright-indehaverens navn ikke anvendes til reklamer eller reklamering for salg, anvendelse eller anden brug af denne software uden forudgående skriftlig aftale med copyright-indehaveren.

FreeBSD

Dette produkt indeholder FreeBSD-koder.

The FreeBSD Copyright

Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyrighttekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.

Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyrighttekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF THE FREEBSD PROJECT MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULERET. THE FREEBSD PROJECT OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA, PROFIT ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN MÅDE AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ EN SÅDAN MULIG SKADE.

Synspunkter og konklusioner indeholdt i denne software og dokumentation er forfatterens og bør ikke fortolkes som officielle politikker, hverken udtrykkelig eller indforståede fra FreeBSD Project.

OpenLDAP

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat godkendelse af OpenLDAP Public License.

Der findes en kopi af denne licens i filen LICENS i biblioteket for distribution eller alternativt fra [<http://www.OpenLDAP.org/license.html>](http://www.OpenLDAP.org/license.html).

OpenLDAP er et registreret varemærke tilhørende OpenLDAP Foundation.

Individuelle filer og/eller medfølgende pakker kan være dækket af copyright af andre personer og/eller underlagt andre restriktioner.

Dette arbejde blev udformet af University of Michigan LDAP v3.3-distributionen. Information om denne software er tilgængelig fra [<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>](http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html).

Det indeholder også materiale fra offentlige kilder.

Yderligere information om OpenLDAP findes ved at gå til [<http://www.openldap.org/>](http://www.openldap.org/).

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.

Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat godkendelse af OpenLDAP Public License.

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.

Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.

Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at denne notits bibeholdes:

Copyright-indehaverens navn må ikke anvendes til at reklamere andre produkter fremstillet på grundlag af denne software uden forudgående skriftlig aftale med copyright-indehaveren. Denne software leveres med en status som "som er" uden udtrykkelige eller indforståede garantier.

Portions Copyright (c) 1992-1996 Regents of the University of Michigan.

Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes og at University of Michigan, Ann Arbor nævnes. Universitetets navn må ikke anvendes til at reklamere eller til reklamering af andre produkter fremstillet på grundlag af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. Denne software leveres med en status som "som er" uden udtrykkelige eller indforståede garantier.

The OpenLDAP Public License

Version 2.8, 17 august 2003

Gendistribution og anvendelse af denne software og den tilhørende dokumentation ("Software") med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Gendistribution i kildeform skal indeholde copyright-tekst og meddelelser,
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyrighttekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives og
3. Gendistribution skal indeholde en ordret kopi af dette dokument.

The OpenLDAP Foundation ændrer måske denne licens.

Hver ny version indeholder et versionsnummer. Denne software kan anvendes under forhold af denne licensrevision eller under de samme forhold som efterfølgende revisioner af licensen.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF OPENLDAP FOUNDATION OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULERET. THE OPENLDAP FOUNDATION OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA, PROFIT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN MÅDE AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ EN SÅDAN MULIG SKADE.

Hverken navnet på forfattererne eller copyright-indehavere må bruges til at godkende eller fremme produkter, der afledes af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. Retten til copyright i denne software skal til hver en tid forblive copyright-indehavernes.

OpenLDAP er et registreret varemærke tilhørende OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. Alle rettigheder forbeholdt. Tilladelse til at kopiere og distribuere skal indeholde en ordret kopi af dette dokument.

DES

Dette produkt indeholder software udarbejdet af Eric Young (eay@mincom.oz.au)

AES

Copyright (c) 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. UK. Alle rettigheder forbeholdt.

Dette produkt anvender udgivet AES-software leveret af Dr. Brian Gladman under BSD-licensforhold.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler

Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

XPS

Dette produkt kan indeholde immaterielle rettigheder tilhørende Microsoft Corporation. Gå til <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369> for at se forhold og betingelser for, hvor Microsoft-licens giver adgang til sådanne immaterielle rettigheder.

Ulovlig kopiering

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

- Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
- Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.

6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Andre lande

Kopiering af følgende dokumenter kan være ulovlig. Reproduktion af følgende dokumenter kan medføre bøder eller fængselsstraf.

- Fremmedvaluta
- Pengesedler og check
- Værdipapirer
- Pas og ID-kort
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke
- Frimærker og andre omsætningspapirer

Der ydes ingen garanti for denne listes fuldstændighed eller nøjagtighed. Hvis du er i tvivl, kan du søge juridisk assistance.

Genbrug og bortskaffelse

Genbrug og bortskaffelse

Kasser alle batterier i overensstemmelse med den lokale lovgivning.

Xerox genbruger ressourcerne i de genopladelige batterier, der anvendes i dette produkt, når produktet returneres til Xerox. Disse batterier kan genbruges til at fremstille genbrugsmateriale og spare på ressourcer.

Alle lande, USA/Canada

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram for udstyr. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Gå til www.xerox.com/environment for yderligere information om Xerox-miljøprogrammer.

Hvis du er ansvarlig for kassering af Xerox-produktet, skal du være opmærksom på, at produktet indeholder lamper med kviksølv og kan indeholde bly, perklorater eller andre materialer, hvis bortskaffelse kan være underlagt miljømæssige hensyn.

Tilstedeværelsen af disse materialer er i fuld overensstemmelse med de globale regler, der var gældende, da produktet blev markedsført. Kontakt dine lokale myndigheder for information om genbrug og kassering. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet:

www.eiae.org <<http://www.eiae.org>>.

Perklorater - Dette produkt kan indeholde en eller flere produkter, som indeholder perklorater, f.eks. batterier. De kan kræve speciel håndtering. Gå til:

www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

European Union

WEEE Domestic/Household



Hvis udstyret bærer dette symbol, betyder det, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald.

Private husholdninger kan i EU-medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker flere oplysninger.

I nogle medlemsstater har forhandleren pligt til at modtage dit gamle udstyr uden beregning, hvis du køber nyt udstyr. Du kan få flere oplysninger fra forhandleren.

Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant for oplysninger om levetid og genbrug, før du kasserer produkter.

WEEE Professional/Business



Hvis udstyret bærer dette symbol, betyder det, at du ikke må bortskaffe udstyret sammen med almindeligt husholdningsaffald. I henhold til europæisk lov skal elektrisk og elektronisk udstyr ved bortskaffelse adskilles fra husholdningsaffald og kasseres i overensstemmelse med lovgivning.

Private husholdninger kan i EU-medlemsstater gratis aflevere brugt elektrisk og elektronisk udstyr til særlige genbrugsstationer. Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker flere oplysninger.

Andre lande

Kontakt den lokale renovationsmyndighed, hvis du ønsker oplysninger om bortskaffelse.

2 Produktoversigt

Denne maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine, men en digital enhed, der er i stand til at kopiere, faxe, udskrive og scanne, afhængigt af, hvordan den er konfigureret.

De skærbilleder, der vises i denne vejledning, stammer fra en maskine, der er konfigureret til at udføre alle de ovennævnte funktioner.

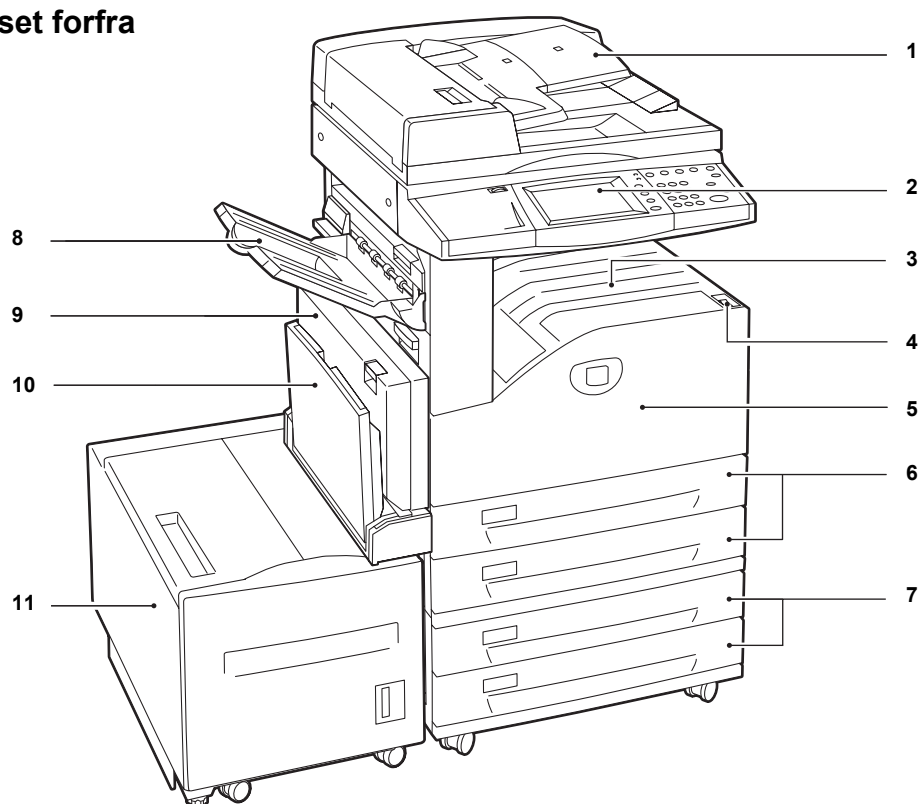
Skærbillederne kan variere en smule, afhængigt af systemindstillingerne og maskinens konfiguration. Navne på knapper og ikoner på betjeningspanelet kan også variere, afhængigt af maskinens konfiguration, men de funktioner maskinen kan udføre, er de samme.

Hvis du ønsker flere oplysninger om indstillinger, som ikke er beskrevet i denne vejledning, kan du gå til Xerox-websiden eller kontakte din Xerox-repræsentant.

Maskinens komponenter

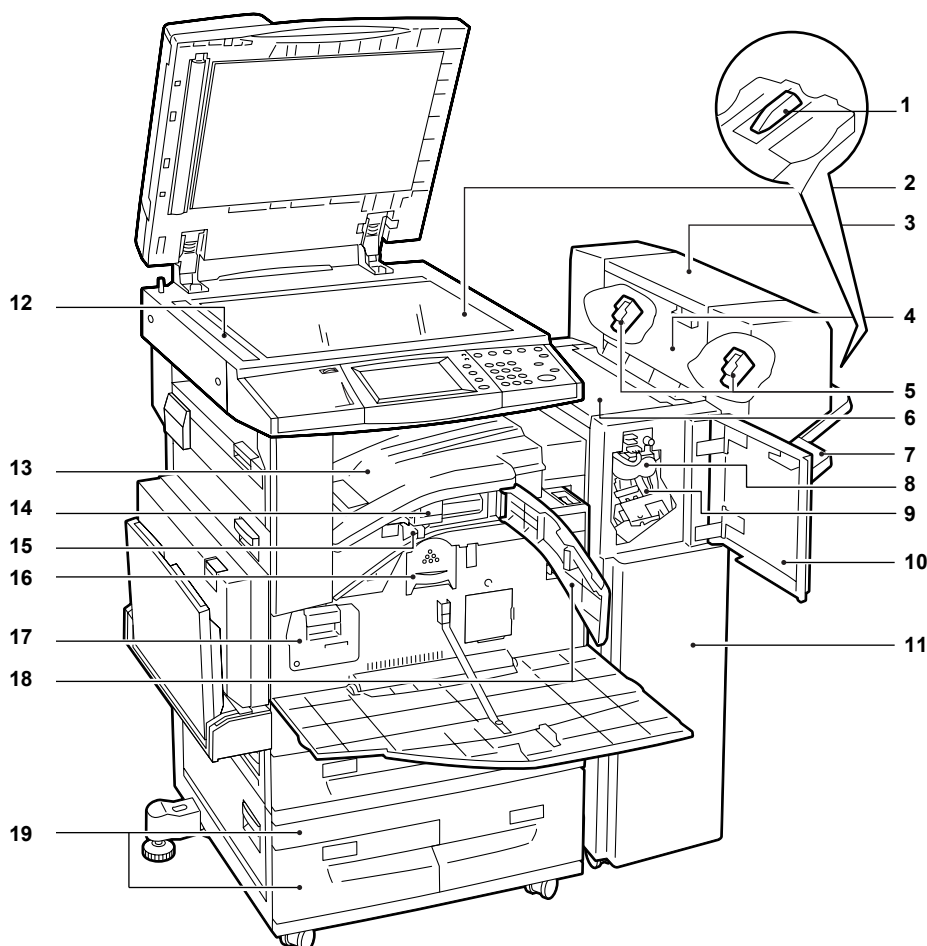
I det følgende vises maskinens standardkomponenter samt det tilbehør, der kan installeres.

Maskinen set forfra



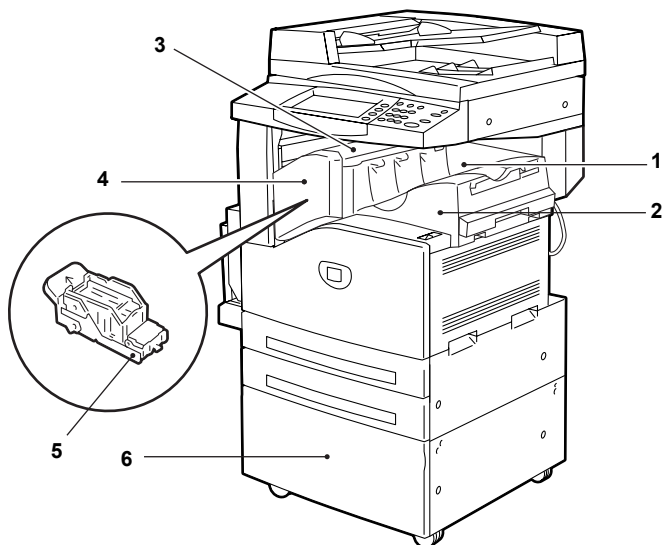
Nr.	Komponenter	Funktion
1	Duplex automatisk dokumentfremfører	Fører automatisk flersidede dokumenter ind i maskinen.
2	Betjeningspanel	Består af knapper, indikatorer og en berøringsskærm. BEMÆRK: Du finder flere oplysninger i <i>Betjeningspanel på side 29</i> .
3	Midterbakke	Leverer kopier eller udskrifter med tekstsiden nedad.
4	Tænd-/slukkontakt	Tænder og slukker for maskinen.
5	Frontlåge	Åbn denne låge ved udskiftning af forbrugsstoffer.
6	Magasin 1 og 2	Læg papir i her. BEMÆRK: Konvolutmagasinet (tilbehør) kan sættes i åbningen til magasin 1. Standardmagasin 1 kan ikke anvendes, når konvolutmagasinet er sat i.
7	2-magasinmodul (Magasin 3 og 4) (tilbehør)	Læg papir i her. Disse magasiner kan føjes til standardkonfigurationen med 2 magasiner.
8	Venstre sidebakke (tilbehør)	Leverer kopier eller udskrifter med tekstsiden opad.
9	Automatisk duplexmodul	Kopierer eller udskriver automatisk på begge sider af papiret.

Nr.	Komponenter	Funktion
10	Magasin 5 (specialmagasin)	Anvend dette magasin ved kopiering eller udskrivning på specialpapir (f.eks. tykt papir eller andet specielt materiale), som ikke kan fremføres fra magasin 1 til 4.
11	Stort magasin (tilbehør)	Gør det muligt ilægge op til 2.000 ark 80 g/m ² papir med formaterne B5, 7,25 × 10,5", 8,5 × 11" eller A4 med lang fremføringskant.



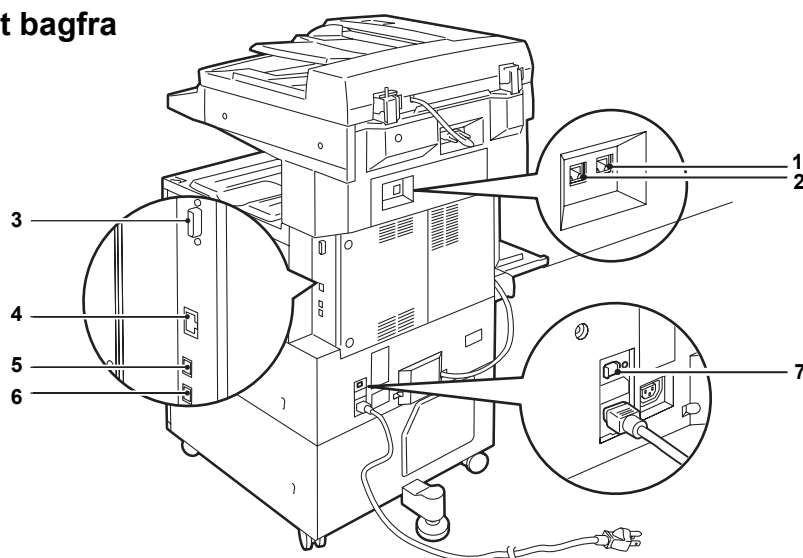
Nr.	Komponenter	Funktion
1	Forlænger (Office Finisher LX)	Anvend denne forlænger til uhæftede sæt med formatet A4, lang fremføringskant (LFK), 8,5 × 11", LFK eller B5, LFK, og som leveres i Office Finisher LX-udfaldsbakken. BEMÆRK: Hvis du ønsker flere oplysninger om anvendelse af denne forlænger, skal du gå til <i>Installation af bakkeforlænger på Office Finisher LX (tilbehør) på side 36.</i>
2	Glasplade	Placer et enkeltside eller indbundet dokument her.
3	Hæfte-/falseenhed (tilbehør) (Office Finisher LX)	Fremstiller hæftede kopier eller udskrifter med en bøjning til let foldning.
4	Hæfte-/falseenhedens sidelåge (Office Finisher LX)	Åbn denne låge ved udskiftning af hæftekassetter til pjecer.

Nr.	Komponenter	Funktion
5	Hæftekassetter til pjecer (Office Finisher LX)	Hæftekassetter, der anvendes til fremstilling af pjecer Hæfte-/falseenheden indeholder to hæftekassetter til pjecer.
6	Toplåg (Office Finisher LX)	Åbn dette låg ved udredning af papirstop.
7	Efterbehandlerbakke (Office Finisher LX)	Modtager output, der er fremstillet af Office Finisher LX.
8	Foldningsenhed (Office Finisher LX)	Laver en bøjning på hver kopi eller udskrift til let foldning.
9	Hæftekassette (Office Finisher LX)	Indeholder hæftekassetter.
10	Frontlåge (Office Finisher LX)	Åbn dette låg ved udredning af papirstop eller isættelse af hæftekassetter.
11	Office Finisher LX (tilbehør)	Hæfter eller huller kopier eller udskrifter.
12	Glasplade	Scanner dokumenter.
13	Toptransportlåge (Office Finisher LX)	Åbn dette låg ved udredning af papirstop eller isættelse af hæftekassetter.
14	Hulningsmodul 2 eller 3 huller, 2 eller 4 huller eller 4 huller (tilbehør) (Office Finisher LX)	Hæfter eller huller kopier eller udskrifter.
15	Beholder til udstukne huller (Office Finisher LX)	Samler de udstukne huller.
16	Tonerpatron	Indeholder toner (billeddannende pigmenter).
17	Valsemodul	Indeholder fotoreceptoren.
18	Frontlåge til transportområde (Office Finisher LX)	Åbn denne låge, når beholderen til udstukne huller skal tømmes.
19	Stort 2-magasinmodul (Magasin 3 og 4) (tilbehør)	Læg papir i her. Disse magasiner kan føjes til standardkonfigurationen med 2 magasiner.



Nr.	Komponenter	Funktion
1	Midterbakke (Integrated Office Finisher)	Leverer kopier eller udskrifter.
2	Integrated Office Finisher (tilbehør)	Hæfter kopier eller udskrifter.
3	Toplåg (Integrated Office Finisher)	Åbn dette låg ved udredning af papirstop.
4	Frontlåge (Integrated Office Finisher)	Åbn dette låg ved isættelse af hæftetekassetter eller udredning af hæftestop.
5	Hæftetekassette (Integrated Office Finisher)	Indeholder hæftetekassetter.
6	Kabinet (tilbehør)	Bærer maskinen.

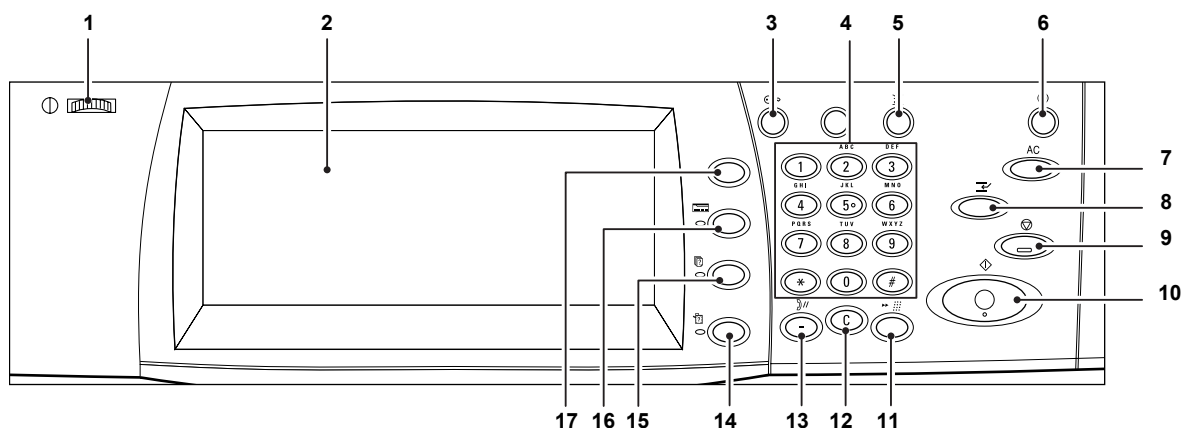
Maskinen set bagfra



Nr.	Komponenter	Funktion
1	Linie 1	Anvend dette stik til at slutte maskinen til en telefonlinie.
2	TEL	Anvend dette stik til at slutte maskinen til telefonudstyr. Dette stik findes måske ikke på din maskine. Afhænger af hvilket land, maskinen tilsluttes.
3	Stik til FDI (Foreign Device Interface)	Anvend dette stik til at slutte maskinen til tredjepartudstyr (f.eks. adgangskontrolmaskine, møntautomat eller kortlæser). BEMÆRK: FDI (Foreign Device Interface) er en tilbehørsinterface, som understøtter forskellige automater, som fås via Xerox Custom Application Service.
4	10Base-T/ 100Base-TX-stik	Anvend dette stik til at slutte et netværkskabel til maskinen.
5	Stik til USB 2.0 interface	Anvend dette stik til at slutte et USB-kabel til maskinen.
6	Stik til service	Dette stik må kun anvendes af serviceteknikere.
7	Fejlstrømsrelæ	Slukker automatisk for strømmen i tilfælde af strømafbrydelse.

Betjeningspanel

I følgende diagram vises navnene på de funktioner, der kan udføres vha. knapperne på betjeningspanelet.



Nr.	Knap	Funktion
1	Hjul til styring af kontrast	Anvend dette hjul til at justere kontrasten på berøringsskærmen.
2	Berøringsskærm	Viser meddelelser og skærmknapper for de forskellige funktioner. Tryk på skærmen for at få adgang til funktionerne.
3	Knappen <Log på/af>	Viser loginskærm billedet, der giver adgang til menuen for systemadministratorer eller når kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret. Tryk IKKE på knappen, når du er logget på. Det vil logge dig af med det samme.
4	Numerisk tastatur	Tryk på disse knapper for at indtaste antal kopier, kodeord og andre numeriske værdier.
5	Knappen <Sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog.
6	Knappen/indikatoren <Energisparer>	Når maskinen står ubenyttet i et vist tidsrum, aktiveres energisparerfunktionen, så energiforbruget reduceres. Denne indikator lyser, når energisparerfunktionen er aktiveret. Tryk på denne knap for at inaktivere funktionen.
7	Knappen <Slet alt>	Tryk to gange på denne knap for at resette alle funktioner til standardindstillinger. Maskinen går tilbage til standardindstillingerne, når den tændes.
8	Knappen <Afbrydelse>	Tryk på denne knap for midlertidigt at stoppe en kopi eller udskrivningsopgave og fremstille en hasteopgave. Knapen lyser, mens hasteopgaven fremstilles. Tryk på denne knap, når hasteopgaven er afsluttet for at fortsætte den afbrudte opgave.
9	Knappen <Stop>	Tryk på denne knap for at standse en opgave. Når der behandles flere opgaver og der trykkes på denne knap, standses alle opgaver. Opgaverne kan annulleres ved at trykke på [Stop] på skærm billedet Opgavestatus.
10	Knappen <Start>	Tryk på denne knap for at starte en opgave.
11	Knappen <Hurtigopkald>	Tryk på denne knap for at indtaste hurtigopkaldskoder.

Nr.	Knap	Funktion
12	Knappen <C> (slet)	Tryk på denne knap for at slette en numerisk værdi eller det sidstindtastede ciffer eller til at erstatte den aktuelle værdi med standardværdien. Knappen annullerer også en udskudte opgave.
13	Knappen <Opkaldspause>	Indsætter en pause under opkald til et faxnummer.
14	Knappen <Maskinstatus>	Viser et skærbillede for maskinstatus, konteringstællere, forbrugsstoffernes status eller udskrivning af forskellige rapporter. Anvend også denne knap til at få adgang til menuen for systemadministratorer.
15	Knappen <Opgavestatus>	Viser et skærbillede, hvor du kan se status for aktive opgaver og detaljerede oplysninger om de afsluttede opgaver.
16	<Funktioner>	Viser det forrige skærbillede, når skærbillederne Opgavestatus eller Maskinstatus vises.
17	Knappen <Alle opgavetyper>	Viser et skærbillede, hvor du kan få adgang til maskinens tilgængelige funktioner. BEMÆRK: De funktioner, som vises på skærbilledet Alle opgavetyper, kan programmeres i menuen for systemadministrator. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

Opgavetyper

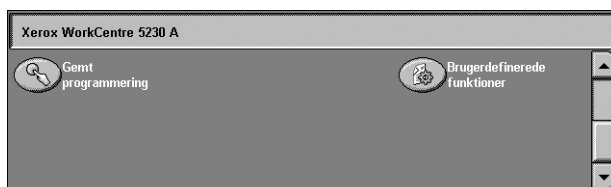
Tryk på knappen <Alle opgavetyper> for at få adgang til forskellige opgavetyper på betjeningspanelet. Følgende afsnit beskriver de funktioner, der er tilgængelige på maskinen.

BEMÆRK: I denne vejledning vises et skærbillede, når der trykkes på <Alle opgavetyper>, der kaldes for "Skærbilledet Alle opgavetyper".

BEMÆRK: Placeringen af ikoner for de viste opgavetyper, kan ændres af systemadministratoren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede opgavetype på skærbilledet Alle opgavetyper.

BEMÆRK: Anvend rullepanelerne til at skifte mellem skærbilleder.



Kopiering

Med denne funktion kan du kopiere dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. fremstille kopier, som er blevet forstørret eller reduceret til et andet format eller kopiere 2 eller 4 sider på ét ark. Du finder flere oplysninger i *Kopiering kapitlet på side 37*.

E-mail

Med denne funktion kan du sende scannede dokumenter via e-mail på forskellige måder. Du kan f.eks. angive tætheden for scanning eller filformatet for lagring af dokumenter. Du finder flere oplysninger i *Scanning/E-mail kapitlet på side 109*.

Internetfax

Gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via internettet eller et intranet. Det er langt billigere at sende dokumenter som Internetfax via Internettet end via en almindelig telefonlinie. Når du har scannet dokumenter, kan du sende scannet data via e-mail eller modtage scannet data, som en fil vedhæftet en e-mail sendt fra en Internetfaxkompatibel maskine. Du finder flere oplysninger i *Fax kapitlet på side 71*.

Fax

Med denne funktion kan du faxe dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. sende dokumenter i et reduceret eller forstørret format, eller du kan angive destinationer ved hjælp af Adressebog eller hurtigopkaldsfunktioner. Du finder flere oplysninger i *Fax kapitlet på side 71*.

Serverfax

Anvendes til at sende og modtage billeddata vha. faxfunktionen på en faxserver. Serverfax kan ikke anvendes sammen med Fax eller Internetfax. Du finder flere oplysninger i *Fax kapitlet på side 71*.

Netværksscanning

Med denne funktion kan du scanne dokumenter og gemme dem som elektroniske dokumenter på en filserver på netværket ved at vælge en opgaveskabelon, som er tildelt diverse parametre. Du kan hente gemte elektroniske dokumenter ved at få adgang til filserveren fra en pc. Du finder flere oplysninger i *Netværksscanning i kapitlet Scanning/E-mail på side 118* og *Funktioner i kapitlet CentreWare Internet Services på side 157*.

Scan til pc

Med denne funktion kan du scanne dokumenter til og gemme dokumenter på angivne destinationer vha. FTP- eller SMB-protokollen. Du finder flere oplysninger i *Scan til pc i kapitlet Scanning/E-mail på side 120*.

Scan til postboks

Aktiverer den fortrolige postboks eller pollingsfunktion ved at gemme scannede dokumenter i private postbokse. Du finder flere oplysninger i *Scan til postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 118*.

Send fra postboks

Med denne funktion kan du bekræfte, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Her har du også mulighed for at ændre eller frigive tilknytning til et opgavearbejdsdiagram og kontrollere tilknyttede opgavearbejdsdiagrammer. Du finder flere oplysninger i *Send fra postboks kapitlet på side 141*.

Arbejdsdiagrammer

Lader dig behandle scannede dokumenter vha. opgavearbejdsdiagrammer, der oprettes på en netværkstilsluttet computer. Du finder flere oplysninger i *Arbejdsdiagrammer kapitlet på side 149*.

Brugerdefinerede funktioner

Lader uafhængige softwareleverandører og partnere udvikle brugerdefinerede programmer for direkte adgang fra maskinen. Brugere kan indtaste deres login til kontroludstyr på maskinen og få adgang til et funktionssæt og indstillinger, som er tilpasset deres forretningsbehov. Se XEIP (Xerox Extensible Interface Platform) i kapitlet Tillæg i vejledningen for systemadministratorer for at indstille denne funktion.

Gemt programmering

Lader dig gemme indstillinger, der anvendes ofte, som et program og hente dem ved blot at trykke på én knap. Denne funktion er som standard ikke tilgængelig på skærbilledet Alle opgavetyper, men kan vises for systemadministratoren. Se vejledningen for systemadministratorer eller kontakt din systemadministrator for at se, hvordan denne opgavetype vises på skærbilledet Alle opgavetyper. Se *Gemt programmering kapitlet på side 153* eller kapitlet Indstillinger i vejledningen for systemadministratorer.

Tænd/sluk

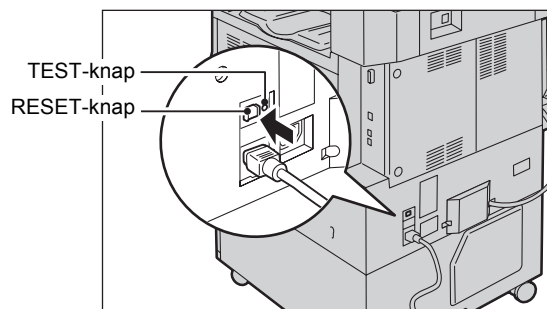
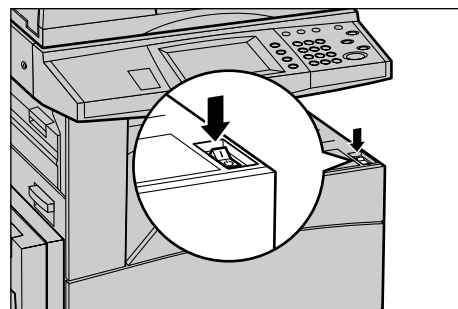
Tænd

Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i stikkontakten.

Maskinen er klar til at kopiere maks. 42 sekunder efter, at den er blevet tændt (afhængigt af maskinens konfiguration).

1. Sæt tænd/sluk-kontakten i positionen <I>.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke starter, skal du undersøge, om knappen RESET på bagsiden af maskinen er i reset-position.



Sluk

Vent mindst 5 sekunder efter sidste kopiering eller udskrivning, før du slukker maskinen.

Når du slukker for maskinen, forbliver den tændt i ca. 10 sekunder, hvor maskinen gemmer filer på harddisken og gør klar til nedlukning. Derefter slukkes maskinen helt. Tag ikke netledningen ud af stikket med det samme, når du har slukket for maskinen.

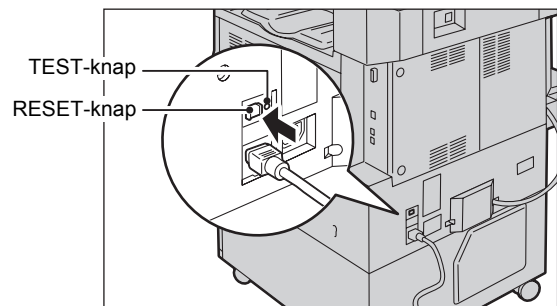
BEMÆRK: Hvis maskinen slukkes, mens der behandler data gemt i hukommelsen, kan disse oplysninger gå tabt.

BEMÆRK: Når maskinen tændes igen, skal du vente mindst 10 sekunder, efter at skærmen er slukket og maskinen slukkes helt.

Fejlstrømsrelæ

Hvis der registreres en fejl i strømforsyningen til maskinen, afbryder et fejlstrømsrelæ automatisk al strøm til maskinen. Hvis strømmen afbrydes, skal du kontrollere RESET-knappen på bagsiden af maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet er blevet aktiveret, vil RESET-knappen være udløst. Tryk på RESET-knappen for at genoprette strømforsyningen til maskinen.

Tryk på TEST-knappen, inden du bruger maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet fungerer korrekt, bør RESET-knappen springe ud. Hvis det er tilfældet, skal du trykke på RESET-knappen.

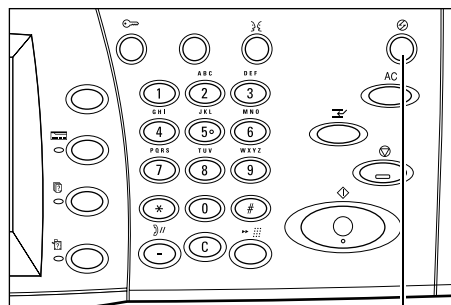


BEMÆRK: Hvis RESET-knappen springer ud igen, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes vha. denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

Maskinen har energibesparende funktioner, der reducerer strømforbruget væsentligt, når maskinen ikke anvendes. Indikatoren <Energisparer> findes øverst til højre på betjeningspanelet og lyser, når funktionen er aktiveret. Energisparerfunktionen har følgende indstillinger.

- Lavenergi
- Energisparer



<Energisparer>
indikator/knap

Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og <energisparer>-indikatoren lyser. Funktionen inaktiveres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 10 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter.

Energisparer

Maskinen skifter automatisk fra funktionen Lavenergi til Energisparer, når maskinen har stået ubrugt et vist tidsrum. Energisparer bruger mindre strøm end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og <energisparer>-indikatoren lyser. Funktionen inaktiveres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 10 minutter. Værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter, men skal være længere end værdien for Lavenergi. Den tidsperiode, der angives for, hvornår der skal skiftes til Energisparer, gælder fra det tidspunkt maskinen skifter til Lavenergi.

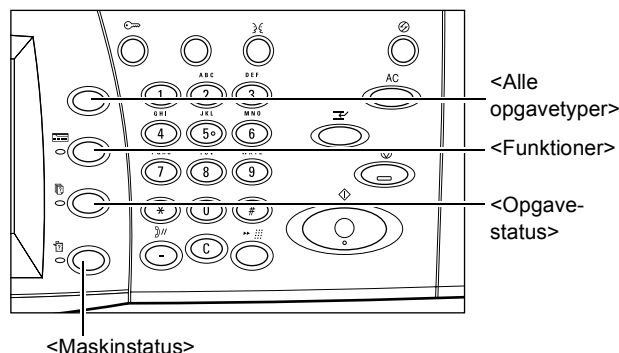
BEMÆRK: Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om ændring af standardtidsindstillingerne.

Funktioner

Brug følgende knapper til at få adgang til de skærbilleder, hvor du kan vælge opgavetyper, overvåge opgavestatus og få generelle oplysninger om maskinen.

- Alle opgavetyper
- Funktioner
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Disse knapper reagerer ikke, hvis menuen for systemadministratorer er aktiveret.



Alle opgavetyper

Brug denne knap til at få adgang til alle de opgavetyper, der er tilgængelige på maskinen.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner for de opgavetyper, der vises på skærmen, kan ændres af systemadministratoren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Funktioner

Tryk på denne knap for at gå tilbage til det forrige skærmbillede, når skærmbillederne Opgavestatus eller Maskinstatus vises. Det forrige skærmbillede vises måske ikke, også selvom du trykker på denne knap, hvis du allerede er i en af opgavetyperne. Hvis det er tilfældet, skal du trykke på knappen <Alle opgavetyper> for at vælge den ønskede funktion.

Opgavestatus

Brug denne knap til at kontrollere en opgaves status eller til at se logfilen og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverste på listen. Anvend også denne knap til at kontrollere, slette eller udskrive gemte dokumenter eller dokumenter i maskinens postbokse. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Job Status.

Maskinstatus

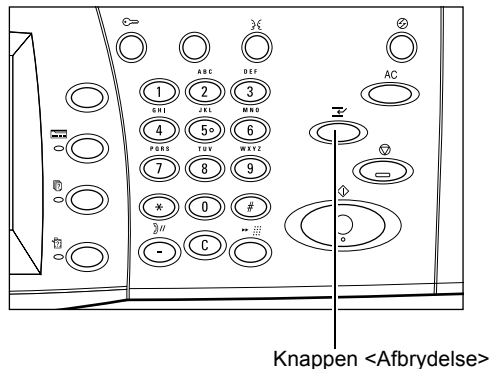
Anvend denne knap til at kontrollere maskinstatus, tællere og status for forbrugsstoffer eller til at udskrive diverse rapporter. Denne knap anvendes også til at få adgang til systemadministratormenuen. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Machine Status.

Opgaveafbrydelse

Anvend denne funktion til midlertidigt at tilbageholde den aktuelle opgave for at køre en hasteopgave.

BEMÆRK: Maskinen finder et passende sted at afbryde den igangværende opgave.

1. Tryk på knappen <Afbrydelse> på betjeningspanelet.
2. Angiv kommandoerne for den nye opgave.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.
4. Den afbrudte opgave forsættes ved at trykke på knappen <Afbrydelse> igen og derefter på knappen <Start>.

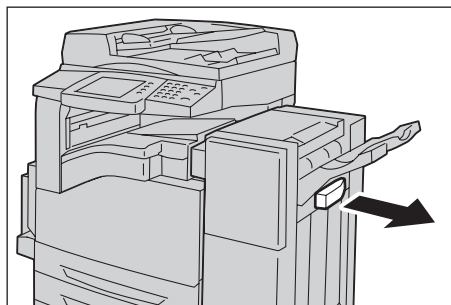


BEMÆRK: Afbrudte opgaver kan ikke rykkes op, frigives eller slettes i udskrivningskøen.

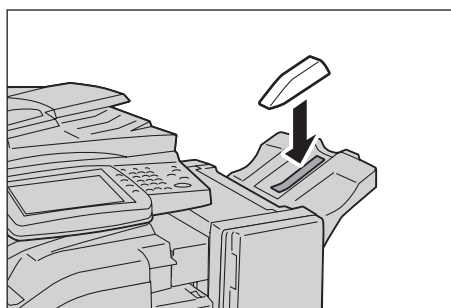
Installation af bakkeforlænger på Office Finisher LX (tilbehør)

Det anbefales at anvende forlænger, når uhæftet papir med formaterne A4, LFK, 8,5 × 11", LFK, eller B5, LFK leveres i efterbehandlerbakken.

1. Tag forlænger under Office Finisher LX-udfaldsbakken.



2. Installer forlænger i udfaldsbakken, som vist i illustrationen til højre.



Genbrugspapir

Anvendelse af genbrugspapir er gavnligt for miljøet, uden at det forringer ydeevnen. Xerox anbefaler genbrugspapir med et genbrugsindhold på 20%, som kan købes hos Xerox og kontorartikelforhandlere. Kontakt din Xerox-forhandler, eller besøg www.xerox.com for at få flere oplysninger om andre typer genbrugspapir.

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbillederne til kopiering og de tilgængelige funktioner.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, købes og installeres som tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Fremgangsmåde for kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de mest almindelige kopifunktioner. Følg fremgangsmåden herunder.

1. *Ilæg originalerne – Side 37*
2. *Vælg funktioner – Side 39*
3. *Vælg antal – Side 40*
4. *Start kopiopgaven – Side 40*
5. *Kontroller kopiopgavens status – Side 40*
- Stop en kopiopgave – Side 41*

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, bliver du måske bedt om at indtaste din bruger-ID og kodeord (hvis de er indstillede), før du kan anvende maskinen. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

Følgende områder anvendes til at fremføre dokumenter.

- Anvend dokumentfremføreren til én eller flersidede originaler
- Anvend glaspladen til 1-sidede eller indbundne originaler

BEMÆRK: Hvis der benyttes en konfiguration uden dokumentfremfører, vil der være monteret et låg til glaspladen.

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. De formater, der automatisk kan registreres, afhænger af den tabel over papirformater, som systemadministratoren har defineret. Hvis du har brug for flere oplysninger om indstilling af papirformattabellen, skal du se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer. Hvis dokumentet har specialformat eller ikke kan identificeres som et standardformat, beder maskinen dig om at kontrollere dokumentet eller indtaste dokumentformatet manuelt. Der er flere oplysninger om manuel angivelse af et papirformat i afsnittet *Originalformat på side 51*.

Dokumentfremfører

Den følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren.

Herunder vises dokumentfremførerenes kapacitet.

Dokumenttype (vægt)	Kapacitet
Tyndt papir (38 - 49 g/m ²)	75 ark
Almindeligt papir (50 - 80 g/m ²)	75 ark
Tykt papir (81 - 128 g/m ²)	50 ark

Dokumenterne kan have en bredde på mellem 139,7 og 297 mm og en længde på mellem 210 og 432 mm og standardformater på mellem 5,5 × 8,5" KFK/LFK og 7,25 × 10,5" KFK/LFK. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden originalerne ilægges.

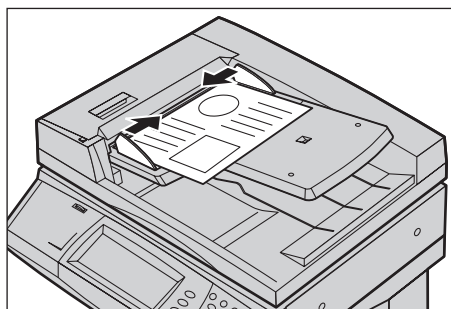
BEMÆRK: Hvis originalerne er foldede eller krøllede, skal du bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren, så du undgår papirstop.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og originalformatet er indstillet til [Automatisk formatregistrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Der findes flere oplysninger i afsnittet *Originalformat på side 51*.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge vha. dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremførerenes øverste hjørne.

Du finder flere oplysninger om, hvordan du kopierer originaler med forskellige formater vha. dokumentfremføreren i afsnittet *Blandede formater på side 52*.

1. Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før originalerne lægges i dokumentfremføreren.
2. Læg dokumenterne i en stak med tekstsiden opad og op mod fremførerenes venstre kant. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.



3. Juster papirstyrene, så de netop rører ved dokumenternes kant.

Hvis der er valgt [Automatisk papirvalg] under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin ud fra originalens format. Det valgte magasin, format og retning i det valgte magasin vises på skærmen.

BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig, når maskinen finder det korrekte magasin. Hvis der ikke findes et relevant magasin, kan du manuelt vælge et magasin eller bruge magasin 5 (specialmagasinet). Du finder flere oplysninger om valg af magasin i afsnittet *Papirvalg på side 43*.

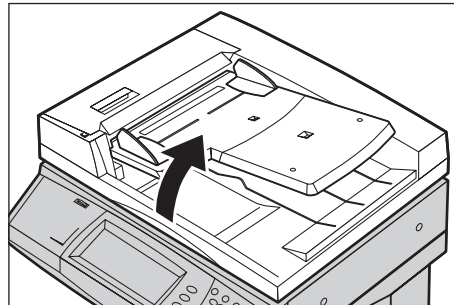
Glasplade

Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du lægger originalerne på glaspladen.

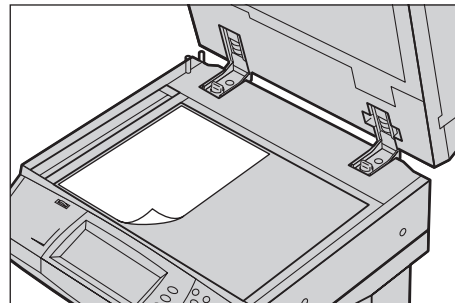
Glaspladen benyttes til 1-sidede eller indbundne originaler med en bredde på op til 297 mm og en længde på op til 432 mm.

BEMÆRK: Kontroller, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.



2. Læg originalen med forsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.

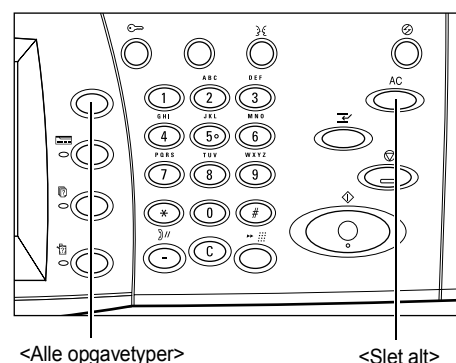


3. Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

2. Vælg funktioner

BEMÆRK: De funktioner, som vises på skærbillederne for kopiering, kan varierer afhængig af maskinens konfiguration.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



2. Vælg [Kopi] på skærbilledet Alle opgavetyper.



BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, bliver du måske bedt om at indtaste din bruger-ID og kodeord (hvis de er indstillede). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.

- Indstil de ønskede funktioner på hver fane. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

Se nedenfor for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Kopiering – Side 41

Billedkvalitet – Side 48

Layout – Side 50

Outputformat – Side 55

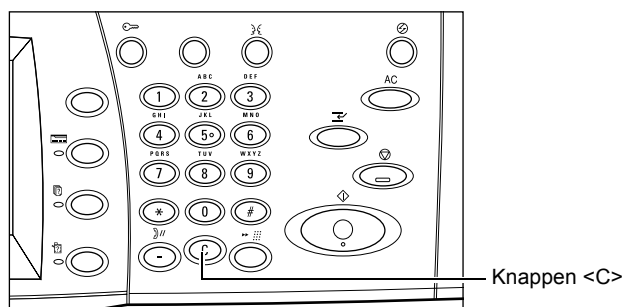
Opgaver – Side 65

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 999 kopier.

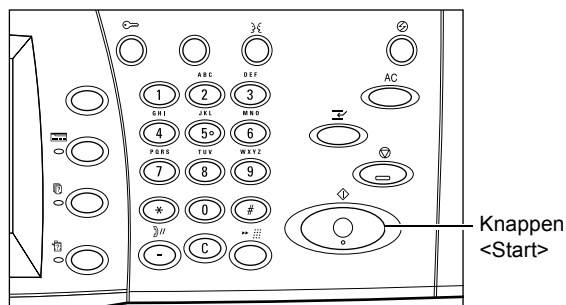
- Indtast det ønskede kopiantal på det numeriske tastatur. Det valgte antal vises øverst til højre på skærmen.

BEMÆRK: Hvis du har indtastet et forkert antal, skal du trykke på <C> og indtaste det korrekte antal.



4. Start kopiopgaven

- Tryk på knappen <Start>. Hver original scannes. Det resterende antal kopier vises øverst til højre på skærmen.



Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar under kopiering, kan du scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du kan også programmere næste opgave, mens maskinen varmer op.

5. Kontroller kopiopgavens status

- Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se fanen [Aktive opgaver].

Aktive opgaver		Udførte opgaver	Fortrolig udskr. og andet	Udskriv ventende opg.	Vis ifølge opgavetype
#	Eier	Navn	Status		
001	-	Kopiering	-	Udskriver	
002	-	Fil 123	00002	Opgave behandles...	
003	-	FTP-overførsel	00003	Overfører	
004	-	Faxafsendelse	00005	Sender	

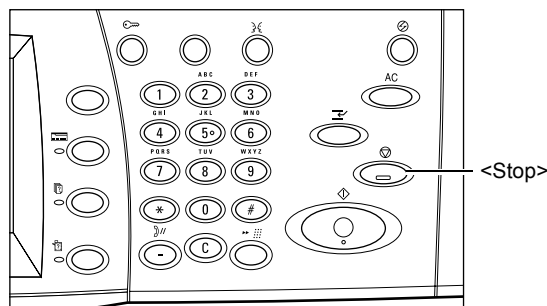
Køen over kopiopgaver vises. Hvis opgaven ikke vises, er den måske allerede behandlet.

Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Job Status.

Stop en kopiopgave

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere en aktiveret kopiopgave.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle kopiopgave.



2. Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Aktuelle opgaver]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke fanen [Aktive opgaver].

Aktive opgaver		Udførte opgaver	Fortrolig udskr. og andet	Udskriv ventende opg.	Vis ifølge opgavetype
#	Eier	Navn	Status		
001	-	Kopiering	-	Udskriver	
002	-	Fil 123	00002	Opgave behandles...	
003	-	FTP-overførsel	00003	Overfører	
004	-	Faxafsendelse	00005	Sender	

3. På den viste [Stop/Pause]-skærm skal du vælge [Annuller] for at slette den stoppede opgave.

BEMÆRK: Vælg [Genoptag] på skærbilledet [Stop/Pause].

Kopiering

Dette afsnit beskriver funktionerne på skærbilledet [Kopiering]. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Reduktion/forstørrelse – Side 42

Papirvalg – Side 43

1- eller 2-sidet – Side 44

Levering – Side 45

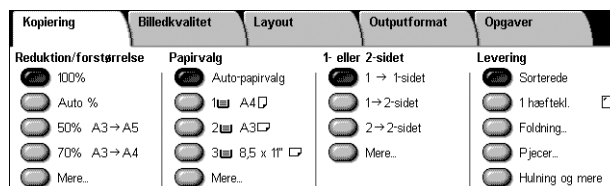
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Vælg [Gem].

Kopiering	Billedkvalitet	Layout	Outputformat	Opgaver
Reduktion/forstørrelse ☒ 100% ☐ Auto % ☐ 50% A3 → A5 ☐ 70% A3 → A4 ☐ Mere...	Papirvalg ☒ Auto-papirvalg ☐ 1 A4 □ ☐ 2 A3 □ ☐ 3 8,5 x 11" □ ☐ Mere...	1- eller 2-sidet ☒ 1 → 1-sidet ☐ 1 → 2-sidet ☐ 2 → 2-sidet ☐ Mere...	Levering ☒ Sorterede ☐ 1 hæfteld. ☐ Foldning.. ☐ Pjecer.. ☐ Huling og mere	

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du reducere eller forstørre kopier med en fast værdi på mellem 25 og 400%.

1. Vælg funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].



Mere

Viser skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Reduktion/forstørrelse] på side 42.*

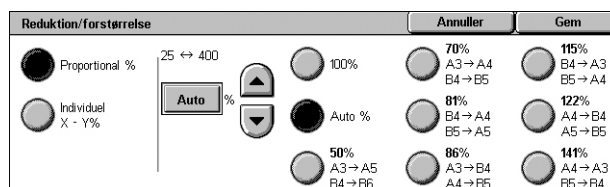
Skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]

Giver flere muligheder for reduktion/forstørrelse.

BEMÆRK: Mulighederne på dette skærbillede afhænger af de valgte papirformater.

Proportional %

- Tekstfeltet lader dig vælge en ønsket reduktions- eller forstørrelsesværdi vha. piltasterne. Du kan også indtaste værdien ved at trykke på tekstfeltet og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan vælge en værdi på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.
- 100% – Fremstiller output med samme format som originalen.
- Auto % – Reducerer/forstørre automatisk dokumentets indhold, så det passer til det valgte papirformat.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.



Separat X og Y%

Her har du mulighed for at vælge en individuel reduktions-/forstørrelsesværdi for bredde og længde på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

- Bredde - X%, længde - Y% – Lader dig indtaste de ønskede værdier for reduktion/forstørrelse for bredde og længde vha. piltasterne. Du kan også indtaste værdierne ved at trykke på tekstfelterne og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan vælge værdier på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.
- Fastlås X - Y% – Bredde og længde justeres med samme værdi.
- Bredde: 100%, længde: 100% – Indstiller reduktions-/forstørrelsesværdien til 100%.
- Automatisk – Angiver automatisk reduktions-/forstørrelsesværdien individuelt for bredden og længden, så det passer til papiret.
- Kopier alt X - Y% – Aktiverer funktionen [Automatisk] og reducerer originalens indhold en smule i forhold til reduktions-/forstørrelsesværdien, så hele indholdet kan kopieres til papiret.
- Bredde: 50%, Længde: 100% – Indstiller reduktions-/forstørrelsesværdien for bredden til 50% og til 100% for længde.

BEMÆRK: Ovenstående muligheder vises, når der er valgt [A- og B-formater]. Hvis der er valgt [Format i tommer] eller andre formater, vises der andre muligheder. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om ændring af papirformater.

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto %], vælges Magasin 1 automatisk, selvom der er valgt [Automatisk papirvalg] under [Papirvalg].

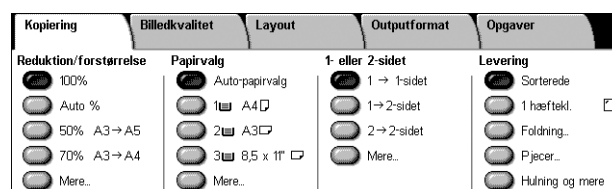
Papirvalg

De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin.

Hvis formatet eller medietypen i magasinet ændres, skal magasinet omprogrammeres af systemadministratoren, så det svarer til det papir, der ligger i magasinet. Kontakt systemadministratoren, hvis du ønsker flere oplysninger om omprogrammering af magasinet.

Se kapitlet Paper and Other Media i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om understøttede formater og materialer.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].



Mere

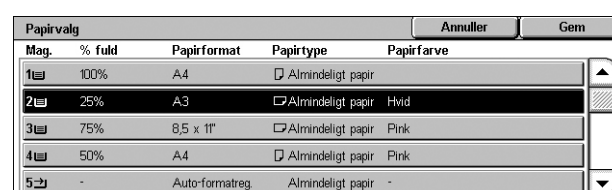
Viser skærbilledet [Papirvalg]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Papirvalg]* på side 43.

Skærbilledet [Papirvalg]

Her kan du vælge et af de fastindstillede papirmagasiner, bl.a. magasin 5 (specialmagasin).

Faste indstillinger

Lader dig vælge et af de tre faste papirmagasiner, som systemadministratoren har valgt. Magasinnummer, papirformat og retning vises også for alle magasiner.



5 →

Viser skærbilledet [Magasin 5], når der ikke er fastindstillet et papirformat eller type af systemadministratoren. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Papirmagasin 5]* på side 44.

Automatisk papirvalg

Her har du mulighed for automatisk at vælge et korrekt magasin for format, reduktion eller forstørrelse samt indstillinger for relaterede funktioner.

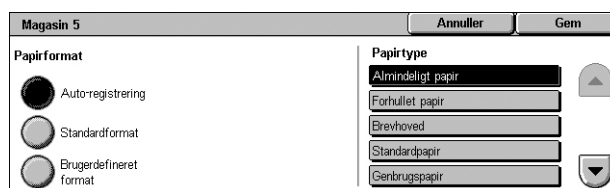
BEMÆRK: Når [Papirvalg] er indstillet til [Automatisk papirvalg], indstilles [Reduktion/forstørrelse] automatisk til [100%] og der kan ikke vælges [Auto %].

Skærbilledet [Papirmagasin 5]

Du kan midlertidigt anvende specialmagasinet til at ilægge papir, som ikke kan anvendes i magasin 1 - 4. Der lægges en stak med en højde på ca. 10 mm (ca. 95 ark, 80 g/m² papir) i Magasin 5 (specialmagasin).

Papirformat

- Automatisk formatregistrering – Registrerer automatisk papirformatet.
- Standardformater – Viser de fastindstillede papirformater på skærmen, så du kan vælge et papirformat. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.
- Brugerdefineret format – Her kan du vha. rulleknapperne angive bredden og længden på papirformatet i enheder på 1mm. Acceptable formater kan have en bredde på mellem 89 og 297 mm og en længde på mellem 99 og 432 mm.



Papirtype

Viser de fast indstillede papirtyper på skærmen, så du kan vælge papirtypen. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren. Indstillingen er midlertidig og gælder kun for den aktuelle kopiopgave.

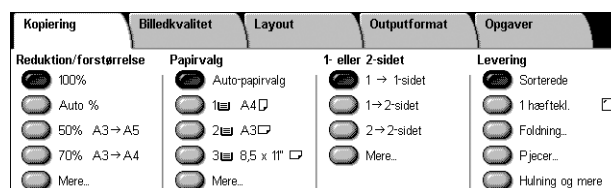
1- eller 2-sidet

Ved hjælp af denne funktion kan du fremstille 1- eller 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Inden du benytter denne funktion, skal du indstille papirretningen for at angive dokumentets øverste kant under [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

BEMÆRK: 1- eller 2-sidet kan ikke benyttes sammen med følgende papirtyper: Transparenter, tykt eller tyndt papir, etiketter, standardpapir eller papir, som allerede er trykt på den ene side.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Kopiering].



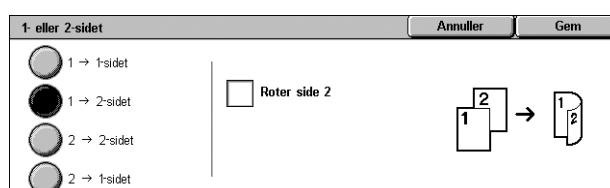
Mere

Viser skærbilledet [1- eller 2-sidet]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [1- eller 2-sidet] på side 44.*

Skærbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge indstillinger for 1- eller 2-sidet, fremføringsretning og originalens retning.

BEMÆRK: Hvis du benytter glaspladen til [1→2-sidet] eller [2→2-sidet], vises en meddelelse på maskinen, når den er klar til at scanne det næste dokument.



1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

2 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

2 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Roter side 2

Roterer side 2 180 grader under kopieringen.

BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet er tilgængeligt for alle indstillinger undtagen [1 → 1-sidet].

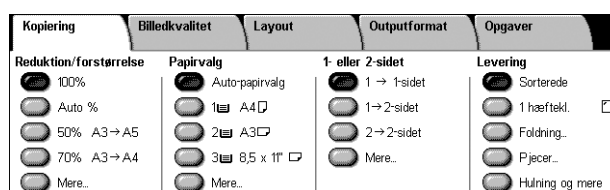
Levering

Ved hjælp af denne funktion kan du sortere kopierne. Hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret, kan du vælge hæftning, hulning og/eller foldning. Du kan vælge den ønskede hæftnings- eller huliningsplacering ved kopiering.

BEMÆRK: De funktioner, der vises på skærmen, kan variere afhængig af, om der er installeret en efterbehandler på din maskine og om den installerede efterbehandler er en Office Finisher LX eller en Integrated Office Finisher og hvilket tilbehør, der er installeret på efterbehandleren.

BEMÆRK: Hvis ikke det korrekte papirformat er lagt i maskinen, når hæfte- eller huliningsfunktionen benyttes til en kopi- eller udskrivningsopgave, kan der opstå en papirformatsfejl under behandlingen af opgaven. Opstår en sådan fejl, er det fordi, at efterbehandleren indeholder det forkerte papirformat. Hvis der vises en meddelelse om, at papiret i magasinet ikke svarer til indstillingerne, skal du løfte efterbehandlerens toplåg og fjerne papiret med et andet format, ilægge det korrekte format og starte opgaven igen. Hvis du blot udskifter papiret i magasinet og genoptager opgaven uden at fjerne det behandlede papir i efterbehandleren, hæfter eller huller maskinen det forkerte papirformat, som stadig findes i efterbehandleren, sammen med det korrekte papirformat fra magasinet.

1. Vælg en af de faste knapper eller [Mere] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering].



BEMÆRK: Skærbilledet til højre vises, når Office Finisher LX er installeret. Hvis Integrated Office Finisher er installeret eller hvis der ikke er installeret en efterbehandler, vises der et andet skærbillede.

Sorterede

Leverer det valgte antal kopisæt med samme rækkefølge som originalerne. Der findes flere sorteringsmuligheder på skærbilledet [Levering]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Levering] på side 46.*

1 hæfteklamme

Placerer 1 hæfteklamme øverst til venstre i kopien. Der findes flere hæftningsmuligheder på skærbilledet [Levering]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Levering] på side 46*.

Foldning

Viser skærbilledet [Foldning], hvor du kan vælge en foldningsmulighed.

BEMÆRK: Når et dokument kopieres vha. denne funktion, må du ikke tage kopierne i udfaldsbakken, indtil kopiopgaven er helt afsluttet.

- Ingen foldning – Inaktiverer foldningsfunktionen.
- 1 foldning – Laver en bøjning på hvert ark, så det er let at folde.

Pjecer

Viser skærbilledet [Pjecer]. Denne funktion er identisk med [Pjecer] på fanen [Outputformat]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Pjecer på side 55*.

Hulning og andet

Viser skærbilledet [Levering]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Levering] på side 46*.

BEMÆRK: [Hulning og mere] vises, når Office Finisher LX er installeret. Hvis Integrated Office Finisher er installeret eller hvis der ikke er installeret en efterbehandler, vises i stedet skærbilledet [Mere].

Skærbilledet [Levering]

Her kan du vælge den ønskede hæfte- og/eller hulningsplacering, sorteringsmetode og udfaldsbakke.

BEMÆRK: Skærbilledet til højre vises, når Office Finisher LX er installeret. Hvis Integrated Office Finisher er installeret eller hvis der ikke er installeret en efterbehandler, vises der et andet skærbillede.

Papirvalg

Viser skærbilledet [Papirvalg]. Vælg et papirmagasin for din kopiopgave.

Hæftning

Lader dig vælge den ønskede hæfteplacering.

- Ingen hæftning – Inaktiverer funktionen.
- 1 hæfteklamme – Placerer 1 hæfteklamme øverst til venstre i kopien.
- 2 hæfteklammer til venstre – Der placeres to hæfteklammer langs kopiernes venstre kant.
- 2 hæfteklammer, øverst – Der placeres to hæfteklammer langs kopiernes øverste kant.

BEMÆRK: Når den Integrated Office Finisher er installeret eller hvis der ikke er installeret en efterbehandler, er mulighederne [2 hæfteklammer (venstre)] og [2 hæfteklammer (øverst)] ikke tilgængelige.

Hulning

Lader dig vælge den ønskede hulningsplacering.

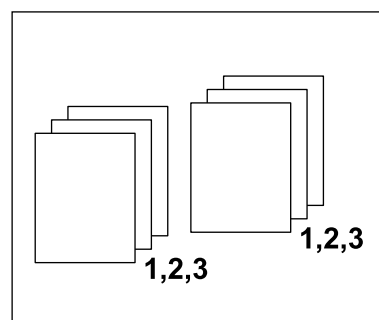
BEMÆRK: Når den Integrated Office Finisher er installeret eller hvis der ikke er installeret en efterbehandler, er mulighederne for hulning ikke tilgængelige.

- Ingen hulning – Inaktiverer funktionen.
- 2 huller – Udstikker to huller langs den venstre kant.
- 3 huller – Udstikker tre huller langs den venstre kant.
- Øverst – Hvis du vælger [2 huller] eller [3 huller] og dette afkrydsningsfelt markeres udstikkes der 2 eller 3 huller langs den øverste kant.

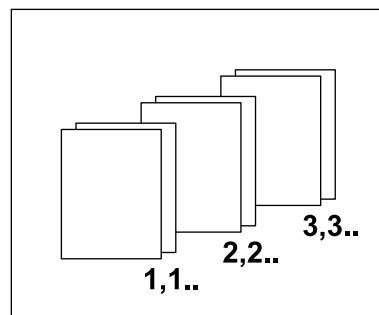
BEMÆRK: Ovenstående hulningsmuligheder vise, når hulningsmodulet til 2 eller 3 huller er installeret. Når hulningsmodulet til 2 eller 4 huller er installeret, er de tilgængelige muligheder [Ingen hulning], [2 huller], [4 huller] og [Øverst]. Når hulningsmodulet til 4 huller er installeret, er de tilgængelige muligheder [Ingen hulning], [4 huller] og [Øverst].

Sorterede

- Sorterede – Leverer det valgte antal kopisæt i samme rækkefølge som originalerne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som 1-2-3, 1-2-3.



- Stakkede – Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som 1-1, 2-2, 3-3. Hæftning kan ikke vælges, når du vælger [Stakket].



- Med skilleark – Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument, med et skilleark mellem hver stak. Vælg knappen [Papirvalg] for at angive det papirmagasin, der indeholder papiret til skillearkene. Hæftning kan ikke vælges, når du vælger [Med skilleark].

Udfaldsbakke

Viser skærbilledet [Udfaldsbakke]. Vælg en udfaldsbakke for kopiopgaven.

Billedkvalitet

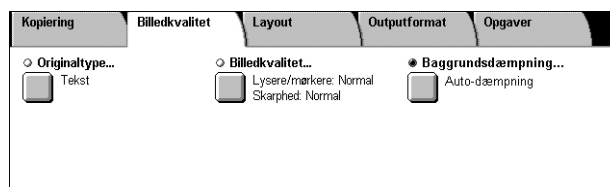
I dette afsnit beskrives de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af kopien. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Originaltype – Side 48

Billedkvalitet – Side 49

Baggrundsændmpning – Side 49

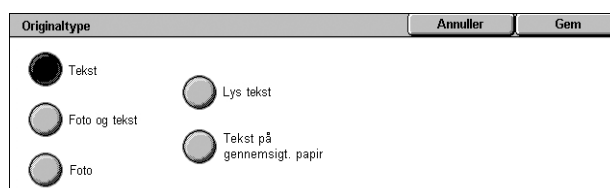
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
4. Vælg den ønskede funktion.
5. Vælg [Gem].



Originaltype

Vha. denne funktion kan du kopiere med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

1. Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Tekst

Vælg denne indstilling til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst, for at gengive teksten tydeligt på kopien.

Foto og tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder.

Foto

Vælg denne indstilling ved kopiering af dokumenter, der kun indeholder fotografier.

Lys tekst

Vælg denne mulighed for at kopiere dokumenter, som indeholder lys tekst, f.eks. blyantskrift.

Tekst på gennemsigtigt papir

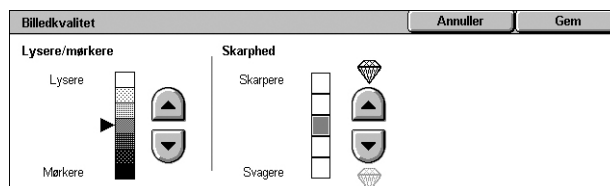
Vælg denne mulighed for at kopiere dokumenter på gennemsigtigt papir.

BEMÆRK: [Tekst på gennemsigtigt papir] er kun tilgængelig, når [Systemindstillinger] > [Kopiindstillinger] > [Administration af kopiering] > [Originaltype - Gennemsigtigt papir] er aktiveret.

Billedkvalitet

Ved hjælp af denne funktion kan du angive lysstyrke og skarphed ved kopiering af dokumenter.

1. Vælg [Billedkvalitet] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede niveauer.
3. Vælg [Gem].



Lysere/mørkere

Kan bruges til at justere kopitæthedsgraden i syv niveauer mellem [Lysere] og [Mørkere]. Kopiernes tæthedsgrad øges, jo tættere niveauet er på [Mørkere], og mindskes, jo tættere det er på [Lysere].

Skarphed

Kan bruges til at justere kopiens skarphed i fem niveauer mellem [Skarpere] og [Svagere]. Konturerne bliver tydeligere, jo tættere niveauet er på [Skarpere], og mindre tydelige, jo tættere det er på [Svagere].

Baggrundsdæmpning

Denne funktion dæmper baggrundsfarver og billede, som skinner igennem fra bagsiden ved kopiering.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke vælges, hvis der er valgt [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

1. Vælg [Baggrundsdæmpning] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Ingen dæmpning

Inaktiverer funktionen.

Automatisk dæmpning

Dæmper automatisk baggrundsfarver.

Layout

I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af layoutet ved kopiering. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Bogkopiering – Side 50

Bogkopiering, 2-sidet – Side 51

Originalformat – Side 51

Kantsletning – Side 52

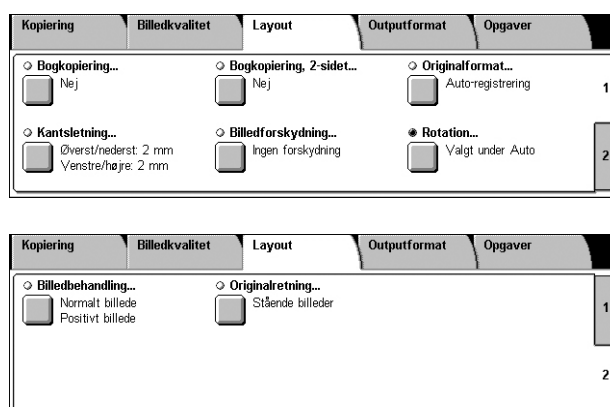
Billedforskydning – Side 53

Rotation – Side 53

Billedbehandling – Side 54

Originalretning – Side 54

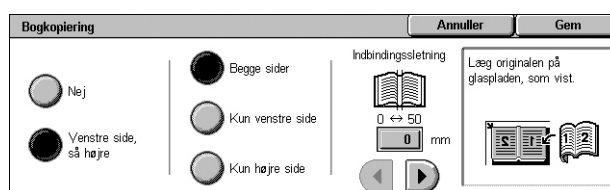
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Layout]. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
4. Vælg den ønskede funktion.



Bogkopiering

Bruges til at kopiere modstående sider i et indbundet dokument i den korrekte siderækkefølge ved kopiering fra glaspladen. De to sider kopieres som to separate sider.

1. Vælg [Bogkopiering] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider – Kopierer højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side – Kopierer kun venstre sider.
- Kun højre side – Kopierer kun højre sider.

Indbindingssletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Bogkopiering, 2-sidet

Med denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier fra glaspladen med samme siderækkefølge og layout som den indbundne original. Der indsættes automatisk en blank side som første side.

1. Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Denne funktion og funktionen [Bogkopiering] eller [Udform opgave] kan ikke være aktiveret på samme tid.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Start og slutsider

Viser skærbilledet [Start- og slutsider], hvor du kan specificere start- og slutsiden for kopiering. Den angivne side skal identificeres vha. den indbundne original.

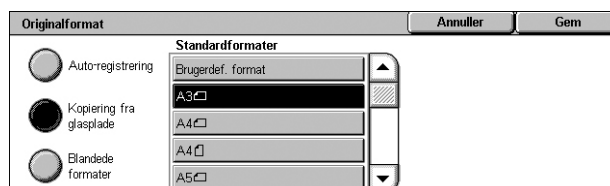
Indbindingssletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere dokumentformatet, vælge et format på en liste med faste formater eller blande dokumenter med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, kopieres dokumenter i det angivne format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Automatisk formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Kopiering fra glasplade

Giver dig mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater med liggende eller stående retning eller selv angive et format i intervallet 15 - 297 mm for længde og 15 - 432 mm for bredde. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.

Blandede formater

Gør det muligt at kopiere et dokument indeholdende forskellige formater. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige, og kopierer hvert dokument med samme format som originalen. Juster øverste venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler med A5-format (148 × 210 mm) skal lægges med stående retning.

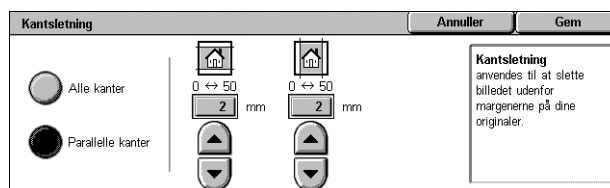
BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

Kantsletning

Med denne funktion kan du undgå at kopiere uønskede mærker, f.eks. huller, fra kanten af kopien.

BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Alle kanter

Sletter samme mængde fra alle fire kanter af dokumentet. Hvis kanten ikke skal slettes, skal du vælge [Parallelle kanter] og 0,0 vha. piltasterne.

Parallelle kanter

Lader dig vælge den mængde, der skal slettes langs den øverste og nederste kant og/eller langs den venstre og højre kant. Der kan slettes en værdi på op til 50 mm fra hver kant.

Billedforskydning

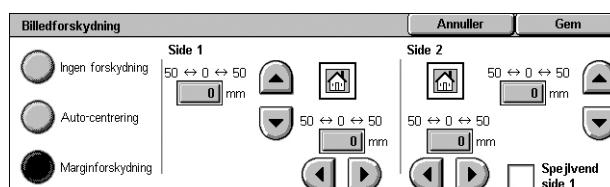
Med denne funktion kan du ændre billedets placering på kopien.

BEMÆRK: Kontroller, at dokumenternes retning er den samme som indstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Layout].

BEMÆRK: Hvor meget billedet forskydes, afhænger af det format, der er lagt i maskinen.

BEMÆRK: Hvis der er valgt [Blandede formater], afgrør billedet på første ark forskydningen, og denne forskydning benyttes til alle de efterfølgende ark.

1. Vælg [Billedforskydning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Placerer automatisk billedet midt på papiret.

Marginforskydning

Forskyder billedet den angivne afstand på kopipapiret i retningen op/ned og venstre/højre. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm i begge retninger.

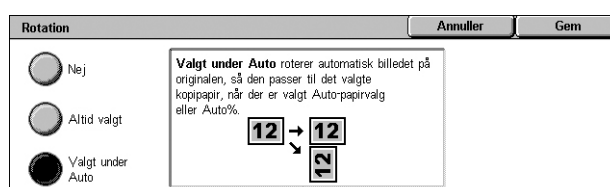
Hvis maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge indstillingerne nedenfor for henholdsvis side 1 og side 2.

- Side 1 – Lader dig flytte billedet på side 1. Du kan vælge en forskydning på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.
- Side 2 – Lader dig flytte billedet på side 2. Du kan vælge en forskydning på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.
- Spejlvend side 1 – Forskyder automatisk billedet på side 2, så det bliver et spejlbillede af side 1.

Rotation

Med denne funktion kan du automatisk rotere billedet, så det passer til retningen på papiret i magasinet.

1. Vælg [Rotation] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Altid valgt

Roterer automatisk billedet efter behov, så det passer til det valgte papir.

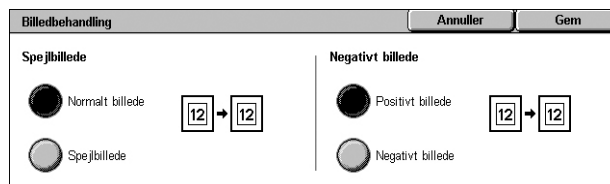
Valgt under Auto

Roterer automatisk billedet efter behov, så det passer til det valgte papir. Funktionen kan kun anvendes, når der er valgt [Automatisk papirvalg] i funktionen [Papirvalg] eller [Auto %] for funktionen [Reduktion/forstørrelse].

Billedbehandling

Med denne funktion kan du spejle billedet og fremstille et negativ af billedet på kopien.

1. Vælg [Billedbehandling] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Spejlbillede

Funktionen bruges til at fremstille et spejlbillede af dokumentet.

- Normalt billede – Vælges for normal kopiering af billedet.
- Spejlbillede – Danner et spejlbillede af originalen på kopien.

Negativt billede

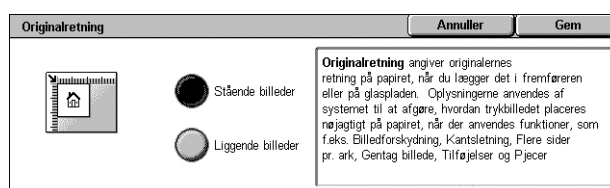
Funktionen bruges til at fremstille et negativt billede af dokumentet.

- Positivt billede – Vælges til normal kopiering af billedet.
- Negativt billede – Fremstiller et negativt billede af originalen på kopien. Alle de sorte områder på siden bliver hvide og alle hvide områder bliver sorte.

Originalretning

Med denne funktion kan du angive dokumenternes retning. Dokumentretningen skal angives, før du anvender funktionerne [Billedforskydning], [Kantsletning], [Flere sider pr. ark], [Gentag billede], [Tilføjelse] og [Pjecer].

1. Vælg [Originalretning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Stående billeder

Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.

Liggende billeder

Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

Outputformat

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der forbedrer udseendet af en kopiopgave. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Pjecer – Side 55

Omslag – Side 58

Transparenter – Side 59

Sidelayout – Side 59

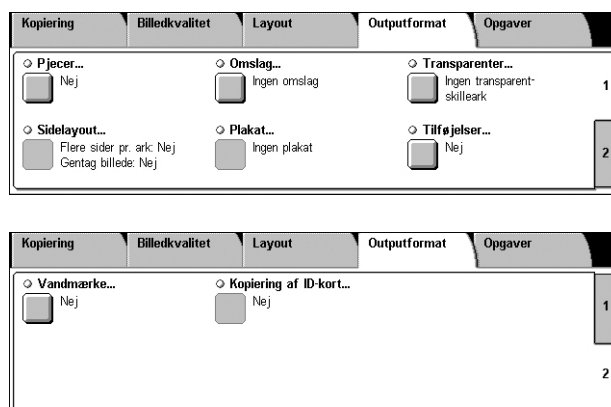
Plakat – Side 60

Tilføjelser – Side 61

Vandmærke – Side 63

Kopiering af ID-kort – Side 64

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Outputformat]. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
4. Vælg den ønskede funktion.
5. Vælg [Gem].



Pjecer

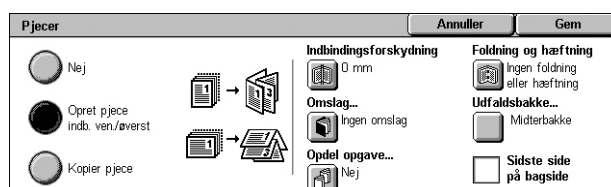
Denne funktion bruges til at oprette pjecer med flere sider ud fra 1- eller 2-sidede originaler. Hver side formindskes og placeres korrekt, så dokumentet opstilles og kan læses som en pjece, når den er foldet.

BEMÆRK: Hvis dokumentets sideantal kan deles med fire, vil der ikke være blanke sider i bogen. I modsat fald vil de ekstra sider i bogen være blanke.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når de er valgt [Sorterede] under [Levering].

BEMÆRK: Tag ikke kopierne i udfaldsbakken, indtil kopiopgaven er afsluttet.

1. Vælg [Pjecer] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Opret pjece med indbinding langs venstre/øverste kant

Fremstiller en pjece af et dokument. Billederne placeres automatisk i en rækkefølge, som, når den foldes, indbindes kopierne langs den øverste eller venstre kant.

Fremstil pjece

Lader dig kopiere pjeceark ved at bibeholde billedernes rækkefølge. Indstillingen [Foldning og hæftning] indbinder kopierne, så der dannes samme type pjece som den originale.

Indbindingsforskydning

Viser skærbilledet [Pjecer - Indbindingsforskydning]. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Pjecer - Indbindingsforskydning] på side 56.*

Omslag

Viser skærbilledet [Pjecer - Omslag]. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Pjecer - Omslag] på side 56.*

Opdel output

Viser skærbilledet [Pjecer - Opdel output]. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Pjecer - Opdel output] på side 57.*

Foldning og hæftning

Viser skærbilledet [Pjecer - Foldning og hæftning]. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Pjecer - Foldning og hæftning] på side 57.*

Udfaldsbakke

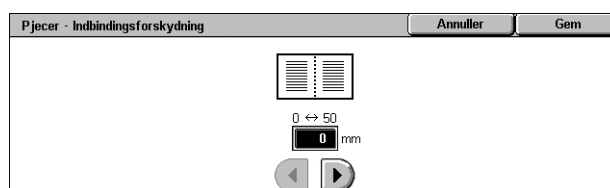
Viser skærbilledet [Udfaldsbakke]. Vælg en udfaldsbakke for kopiopgaven.

Sidste side på bagside

Den sidste side i originalen bruges som pjecens bagside. Hvis du bruger [Opdel output] til at adskille pjecer, vil omslaget være sidste side i sidste sæt.

Skærbilledet [Pjecer - Indbindingsforskydning]

Her har du mulighed for at angive, hvor stor midtermargenen skal være i enheder på 1 mm. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne på skærmen eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



Skærbilledet [Pjecer - Omslag]

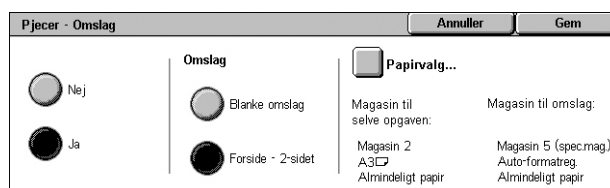
Her har du mulighed for at føje et omslag til pjecen. Når kopien foldes, så der dannes en pjece, vil der være omslag på både for- og bagside.

Nej

Fremstiller en pjece uden omslag.

Ja

Føjer et omslagsark til pjecen fra magasinet med omslag. Når indstillingen vælges, bliver indstillingen [Omslag] tilgængelig.



Omslag

- Blanke omslag – Føjer et blankt omslag til pjecen.
- Forside - 2-sidet – Kopierer den første side og den sidste side i dokumentet på omslagspapiret. Du skal føje tomme ark til dokumentet, hvis der ikke skal kopieres på forside- og bagsideomslaget.

Papirvalg

Viser skærbilledet [Pjecer - Omslag - Papirvalg]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til selve opgaven] og [Magasin til omslag]. Papiret i de magasiner, der er valgt som [Magasin til opgavesider] og [Magasin til omslag], skal indeholde papir med samme format og liggende retning. Du finder flere oplysninger om valg af magasin i afsnittet Magasin 5 (specialmagasin), *Skærbilledet [Papirmagasin 5] på side 44*.

Afhængig af hvilke magasiner, der er installeret på maskine, kan navnet på denne knap variere.

Skærbilledet [Pjecer - Opdel output]

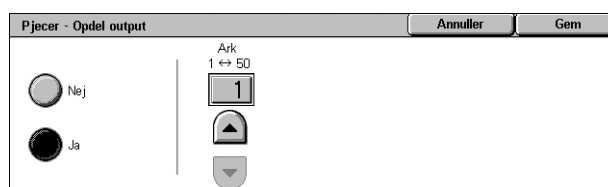
Funktionen kan bruges til at opdele en stor pjece i flere mindre pjecer.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Opdeler pjecen i undersæt. Indtast antallet af ark i hvert undersæt vha. piltasterne. Du kan også indtaste antallet ved at trykke på tekstfeltet og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



Skærbilledet [Pjecer - Foldning og hæftning].

Lader dig folde og hæfte pjecen.

Ingen foldning og hæftning

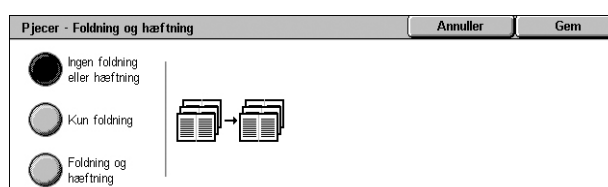
Inaktiverer foldnings- og hæftemuligheder

Kun foldning

Laver en bøjning på hvert ark, så det er let at folde.

Foldning og hæftning

Laver en bøjning på hver ark i pjecen til let foldning og hæfter arkene.



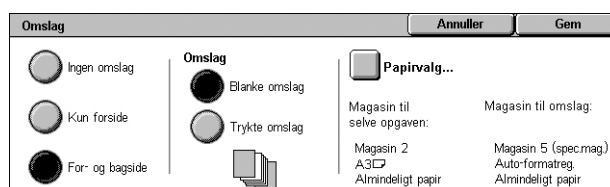
Omslag

Med denne funktion kan du føje et omslag til en kopiopgaves forside og/eller bagside.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under scanning et dokument, mens denne funktion er aktiveret, skal du følge instruktionerne på skærmen for at annullere opgaven. Slet de gemte dokumenter, eller reducer antallet af sider for at frigøre hukommelse, og prøv derefter igen.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke anvendes, når der er valgt [Stakkede] eller [Med skilleark] for [Levering].

1. Vælg [Omslag] på skærm billedet [Outputformat].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Ingen omslag

Inaktiverer funktionen.

Kun forside

Der indsættes en forside før dokumentets første side. Du kan benytte en anden papirtype end papiret til selve dokumentet.

For- og bagside

Der indsættes omslagssider før første side og efter sidste side i dokumentet. Du kan benytte en anden papirtype end papiret til selve dokumentet.

Omslag

- Blanke omslag – Føjer et blankt omslag til dokumenterne.
- Trykte omslag – Kopierer den første side og den sidste side af dokumentet på omslagspapiret. Du skal føje tomme ark til dokumentet, hvis der ikke skal kopieres på den indvendige side af forside- og bagsideomslaget.

Papirvalg

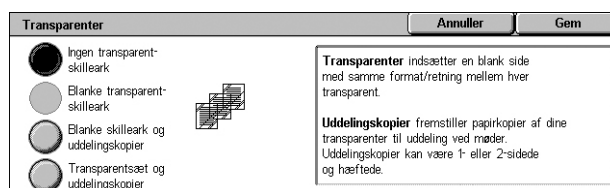
Viser skærm billedet [Omslag - Papirvalg]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til selve opgaven] og [Magasin til omslag]. Papiret i de magasiner, der er valgt som [Magasin til selve opgaven] og [Magasin til omslag], skal indeholde papir med samme format og retning. Du finder flere oplysninger i afsnittet Magasin 5 (specialmagasin), *Skærm billedet [Papirmagasin 5] på side 44.*

Afhængig af hvilke magasiner, der er installeret på maskine, kan navnet på denne knap variere.

Transparenter

Med denne funktion kan du indsætte blanke skilleark mellem dokumenter, når du kopierer på transparenter, og fremstille kopisæt til omdeling. Kopisæt til omdeling kan være 1- eller 2-sidede og hæftede.

1. Vælg [Transparenter] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen transparentskilleark

Inaktiverer funktionen.

Blanke transparentskilleark

Der indsættes et tomt skilleark mellem hver transparent. Der fremstilles kun ét kopisæt.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig, når der er valgt [1→2-sidet] eller [2→2-sidet] i [1- eller 2-sidet].

Blanke skilleark og uddelingskopier

Der kopieres et sæt transparenter med blanke skilleark samt det angivne antal kopisæt på papir til omdeling.

Transparentsæt og uddelingskopier

Der kopieres et sæt transparenter uden skilleark samt det angivne antal kopisæt på papir til omdeling.

Papirvalg

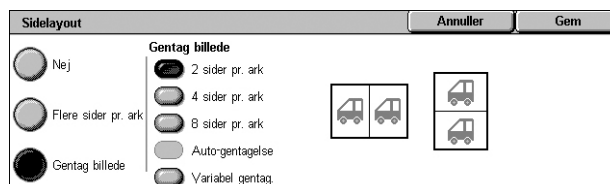
Viser skærbilledet [Transparenter - Papirvalg]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til transparenter] og [Magasin til uddelingskopier]/[Magasin til skilleark/uddelingskopier]. Du finder flere oplysninger i afsnittet Magasin 5 (specialmagasin), *Skærbilledet [Papirmagasin 5] på side 44.*

Afhængig af hvilke magasiner, der er installeret på maskine, kan navnet på denne knap variere.

Sidelayout

Denne funktion lader dig kopiere 2, 4 eller 8 billeder på et ark papir eller kopiere et billede gentagne gange på det samme ark. Maskinen reducerer/forstørre automatisk siderne efter behov, så de kan udskrives på ét ark.

1. Vælg [Sidelayout] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Flere sider pr. ark

- 2 sider pr. ark – Kopierer 2 sider af dokumentet på samme ark.
- 4 sider pr. ark – Kopierer 4 sider af dokumentet på samme ark.
- 8 sider pr. ark – Kopierer 8 sider af dokumentet på samme ark.
- Læserækkefølge – Angiver, hvordan siderne skal placeres på et ark. For [4 sider pr. ark] og [8 sider pr. ark] kan du vælge enten vandrette rækker fra venstre mod højre eller lodrette kolonner fra venstre mod højre.

Gentag billede

- 2 sider pr. ark – Kopierer et billede to gange lodret eller vandret på et ark papir.
- 4 sider pr. ark – Kopierer et billede fire gange lodret eller vandret på et ark papir.
- 8 sider pr. ark – Kopierer et billede otte gange lodret eller vandret på et ark papir.
- Automatisk gentagelse – Beregner automatisk antallet af gange, billedet skal gentages lodret eller vandret på basis af dokumentformat, papirformat og forstørrelses-/reduktionsværdi.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig, hvis der er valgt [Auto %] under [Reduktion/forstørrelse].

- Variabel gentagelse – Lader dig vælge det antal gange billedet skal gentages vandret eller lodret vha. piltasterne på skærmen eller på det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Et billede kan gentages mellem 1 og 23 gange lodret og mellem 1 og 33 gange vandret.

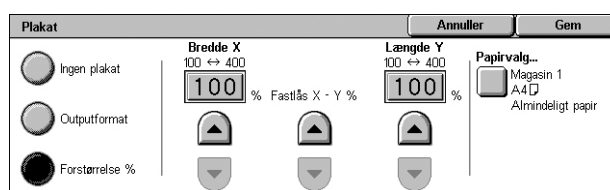
Plakat

Med denne funktion kan du opdele og forstørre en original og kopiere de enkelte dele på hvert sit ark. Du kan derefter sætte dem sammen til én stor plakat.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når der er valgt [1→1-sidet] under [1- eller 2-sidet].

BEMÆRK: Funktionen kan ikke anvendes, hvis der er valgt [Sorterede].

1. Vælg [Plakat] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Maskinen foretager automatisk overlappning af de individuelle billeder, så der er plads til at klippe og lime arkene. Bredden på overlappningen er sat til 10 mm.

Ingen plakat

Inaktiverer funktionen.

Outputformat

Her kan du angive størrelsen på den plakat, du vil fremstille, ved at vælge en af de faste indstillinger, der vises på skærmen. Maskinen beregner automatisk forstørrelsesværdien og bestemmer hvor mange ark, der skal bruges til opgaven.

Forstørrelse %

Anvend piltasterne på skærmen eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet for at vælge forstørrelsesværdier for en plakats længde og bredde. Du kan vælge en forstørrelse på mellem 100 og 400% i enheder på 1%. Maskinen udregner automatisk, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

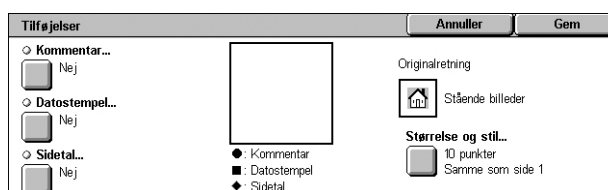
Papirvalg

Viser skærbilledet [Plakat - Papirvalg]. Vælg en af de faste indstillinger på skærmen for at angive magasinet til opgaven. Du finder flere oplysninger i afsnittet Magasin 5 (specialmagasin), *Skærbilledet [Papirmagasin 5] på side 44*.

Tilføjelser

Med denne funktion kan du udskrive dato, sidenummer og en forudbestemt tekst på kopierne.

1. Vælg [Tilføjelser] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Kommentar

Viser skærbilledet [Kommentar]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Kommentar] på side 61*.

Datostempel

Viser skærbilledet [Datostempel]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Datostempel] på side 62*.

Sidetal

Viser skærbilledet [Sidetal]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Sidetal] på side 62*.

Størrelse og stil

Viser skærbilledet [Størrelse og stil]. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Størrelse og stil] på side 63*.

Skærbilledet [Kommentar]

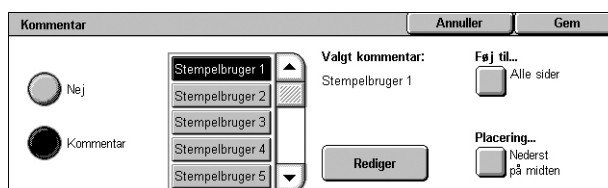
Brug dette skærbillede til at udskrive en bestemt tekst, f.eks. 'Fortroligt' eller 'Kladde', på kopierne.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Kommentar

Aktiverer funktionen.



Valgt kommentar

Vælg den tekst, du vil udskrive på kopierne. Hvis du vil redigere den tekst, du har valgt, skal du trykke på knappen [Rediger] og anvende tastaturet på skærmen.

Udskriv på

Viser skærbilledet [Udskriv kommentar på]. Angiv, hvilke sider kommentaren skal udskrives på: [Kun første side] [Alle sider] eller [Alle sider undtagen første].

Position

Viser skærbilledet [Kommentar - Position]. Angiv, hvor kommentaren skal placeres på hver side.

Skærbilledet [Datostempel]

Lader dig udskrive dags dato på kopierne.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Datostempel

Aktiverer funktionen.

Format

Vælg det ønskede datoformat: [dd/mm/20åå], [mm/dd/20åå], eller [20åå/mm/dd].

Udskriv på

Viser skærbilledet [Udskriv datostempel på]. Angiv, hvilke sider kommentaren skal udskrives på: [Kun første side] [Alle sider] eller [Alle sider undtagen første].

Placering

Viser skærbilledet [Datostempel - Placering]. Angiv, hvor datoen skal placeres på hver side.

Skærbilledet [Sidetal]

Lader dig udskrive sidetal med en præfiks på kopierne.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Sidetal

Lader dig udskrive sidetal på kopierne.

- Starttal – Lader dig indtaste et starttal vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.
- Føj til – Viser skærbilledet [Udskriv sidetal på]. Vælg de sider, som kræver sidetal. De tilgængelige muligheder er [Alle sider] og [Alle sider undtagen første].
- Placering – Viser skærbilledet [Sidetal - Placering]. Angiv, hvor sidetallet skal placeres på hver side.

Bates-stempel

Lader dig udskrive sidetal med et præfiks på kopierne.

- Rediger – Vælg denne knap for indtast et præfiks for sidetal vha. det viste tastatur. Du kan også vælge et præfiks i en liste over registrerede præfikse.
- Føj til – Viser skærbilledet [Udskrivning af Bates-stempel]. Vælg de sider, som kræver sidetal og vælg starttallet. De tilgængelige muligheder er [Alle sider] og [Alle sider undtagen første].
- Placering – Viser skærbilledet [Sidetal - Placering]. Angiv, hvor sidetallet skal placeres på hver side.
- Antal cifre – Viser skærbilledet [Bates-stempel - Antal cifre]. På dette skærbillede kan du angive det ønskede antal cifre for sidetal. Foranstillede nuller tilføjes for at udfylde det valgte antal cifre, hvis de vælges manuelt. Du kan vælge op til 9 cifre.

Skærbilledet [Størrelse og stil]

Fontstørrelse

Lader dig vælge fontstørrelse for dato, sidetal og kommentarer vha. piltasterne på skærmen eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet på mellem 6 og 18 punkter i enheder på 1 punkt.



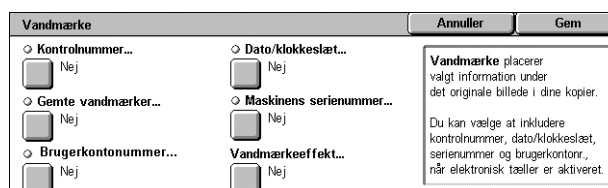
Funktioner for side 2

Lader dig angive placering for dato, sidetal og kommentarer på side 2 til enten [Samme som side 1] eller [Spejlvend side 1].

Vandmærke

Med denne funktion kan du indsætte et vandmærke under originalens indhold på kopien. Du kan f.eks. tilføje et kontrolnummer, en bestemt tekst, dato og klokkeslæt og maskinens serienummer.

1. Vælg [Vandmærke] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Kontrolnummer

Viser skærbilledet [Vandmærke - Kontrolnummer]. Indsætter fortløbende kontrolnumre på hvert kopisæt. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen. Vælg et starttal på mellem 1 og 999 vha. piltasterne. Du kan også indtaste antallet ved at trykke på tekstfeltet og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Gemte vandmærker

Viser skærbilledet [Gemte vandmærker]. Denne indstilling udskriver en forprogrammeret tekst på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen. Du kan vælge mellem seks faste tekster, der er defineret af systemadministratoren.

Brugerkontonummer

Udskriver dit brugerkontonummer på kopierne.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når Kontroludstyr er aktiveret.

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen.

Dato og klokkeslæt

Viser skærbilledet [Vandmærke - Dato/klokkeslæt]. Denne funktion udskriver dato og klokkeslæt på hver kopi. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Maskinens serienummer

Viser skærbilledet [Vandmærke - Maskinens serienummer]. Udskriver maskinens serienummer på alle kopier. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Vandmærkeeffekt

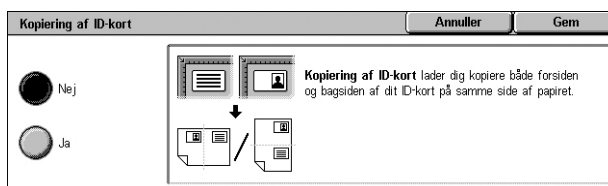
Viser skærbilledet [Vandmærkeeffekt]. Denne indstilling udskriver tekststrengene specificeret i [Kontrolnummer], [Gemte varemærker], [Brugerkontonummer], [Dato/klokkeslæt] og [Maskinens serienummer] på alle kopierne. Hvis du kopierer output, udskrives tekststrengene med den teksteffekt, som du vælger her. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Præget – Hvis du laver kopier af dit output, vises teksten som præget.
- Kontur – Hvis du laver kopier af dit output, er teksten synlig i hvid.

Kopiering af ID-kort

Denne funktion lader dig kopiere både for- og bagsiden af et ID-kort eller ethvert dokument, hvis format ikke kan registreres automatisk på samme side.

1. Vælg [Kopiering af ID-kort] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Kopier forside af et ID-kort som sædvanligt. Vend dernæst kortet uden at ændre dets placering og kopier bagsiden.

BEMÆRK: For at kopiere hele ID-kortets billede skal du placere kortet lidt væk fra glaspladens øverste venstre hjørne.

Opgaver

I dette afsnit beskrives, hvordan en opgave kan sammensættes af flere dele. Du finder flere oplysninger om funktionerne nedenfor.

Udform opgave – Side 65

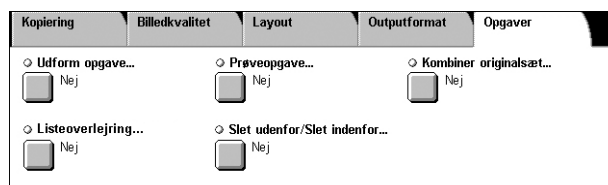
Prøveopgave – Side 67

Kombiner originalsæt – Side 67

Listeovervejring – Side 68

Slet udenfor/Slet indenfor – Side 68

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Opgaver].
4. Vælg de ønskede indstillinger.
5. Vælg [Gem].



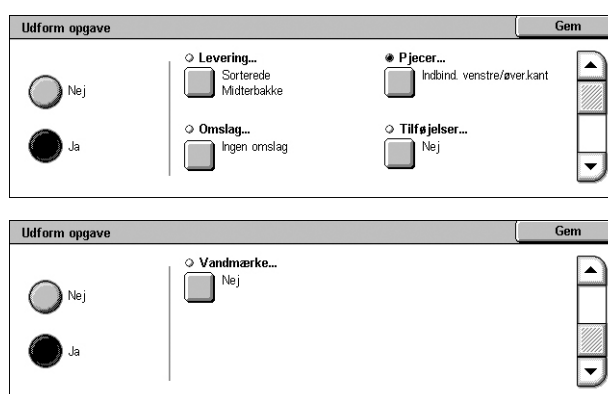
Udform opgave

Med denne funktion kan du opbygge en opgave på basis af flere opgaver med forskellige indstillinger. Hvis en opgave f.eks. består af nogle sektioner med tekst og andre med fotografier, kan du vælge de relevante indstillinger, der skal gælde for de enkelte sektioner og derefter udskrive det hele på én gang.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når de er valgt [Sorterede] under [Levering].

BEMÆRK: Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.

1. Vælg [Udform opgave] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg de ønskede indstillinger. Skift mellem skærbillederne vha. sidefanerne.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Derefter kan du vælge de funktioner, der skal gælde for hele opgaven.

Levering

Viser skærbilledet [Levering] for opgaveudformning. Du finder flere oplysninger i *Skærbilledet [Levering] på side 46*.

Pjecer

Viser skærbilledet [Pjecer] for opgaveudformning. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Pjecer på side 55*.

Omslag

Viser skærbilledet [Omslag] for opgaveudformningen. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Omslag på side 58*.

Tilføjelser

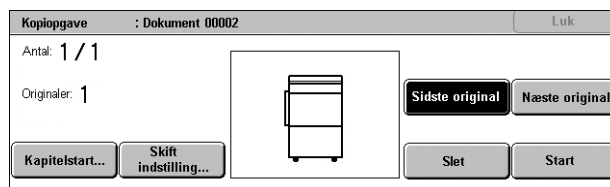
Viser skærbilledet [Tilføjelser] for opgaveudformningen. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Tilføjelser på side 61*.

Vandmærke

Viser skærbilledet [Vandmærke] for opgaveudformning. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Vandmærke på side 63*.

Skærbilledet [Kopiopgave]

Skærbilledet [Kopiopgave] vises efter hver opgavedel, mens Udform opgave udføres.



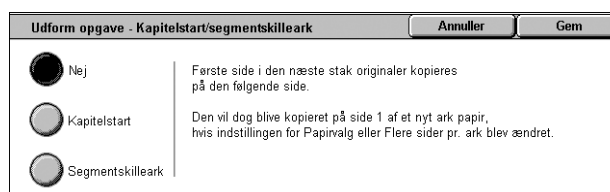
Stop

Stopper den igangværende opgaveudformning. Knappen vises, mens opgaven udformes og udskrives.

Kapitelstart

Viser skærbilledet [Udform opgave - Kapitelstart/segmentskilleark]. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Kapitelstart – Hver gruppe originaler indeles automatisk i kapitler, der begynder på en ny side. Indstillingen [Flere sider pr. ark - Ny side] bruges til at angive, om første side i hver stak originaler skal udskrives på en ny side eller på samme side som den foregående original, når funktionen Flere sider pr. ark er valgt.
- Segmentskilleark – Hver gruppe originaler indeles automatisk i kapitler med et skilleark mellem hvert kapitel. Vælg [Segmentskilleark], og angiv det magasin, der indeholder de tomme skilleark. Du finder flere oplysninger i afsnittet Magasin 5 (specialmagasin), *Skærbilledet [Papirmagasin 5] på side 44*.



Skift indstilling

Du kan ændre indstillingerne på skærbilledet [Kopiering], inden du scanner den næste sektion. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at starte scanningen.

Sidste original

Angiver, at den aktuelle scanning er den sidste i en opgave, der skal scannes.

Næste original

Scanner flere afsnit i rækkefølge i samme scanningsopgave.

Slet

annullerer opgaveudformningen.

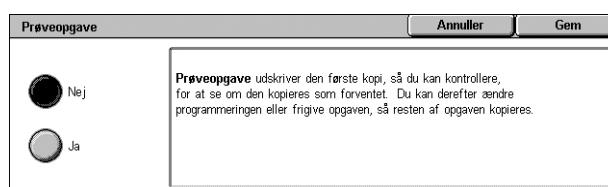
Start

Starter scanningen af den næste sektion.

Prøveopgave

Med denne funktion kan du udskrive et eksemplar af en opgave for at kontrollere resultatet, inden hele opgaven udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet.

1. Vælg [Prøveopgave] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Når du har kopieret ét opgavesæt, stoppes opgaven midlertidigt. Vælg [Start] for at kopiere de resterende sæt, eller vælg [Stop] for at stoppe opgaven.

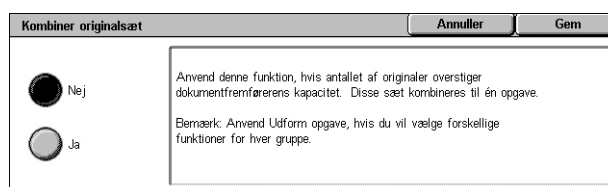
BEMÆRK: De kopier, der fremstilles vha. [Prøveopgave], tæller med i det samlede antal kopier.

Kombiner originalsæt

Du kan opdele en opgave med mange sider i flere mindre dele, der kan være i dokumentfremføreren på én gang, og bruge denne funktion til at kombinere dem.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når de er valgt [Sorterede] under [Levering].

1. Vælg [Kombiner originalsæt] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen. Vælg [Næste original] på skærbilledet for at behandle den næste gruppe. Vælg [Sidste original], når alle sider er scannede.

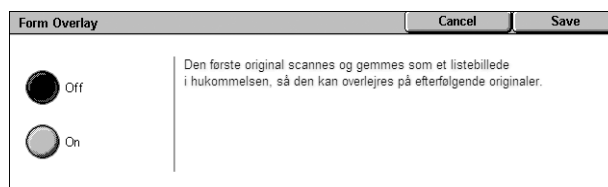
BEMÆRK: Brug funktionen [Udform opgave], hvis du vil vælge forskellige indstillinger for hver gruppe.

Listeoverlejring

Denne funktion scanner og gemmer et billede på første side i dit dokument og overlejrer billedet på resten af dokumentet.

Hvis første side f.eks. indeholder header og footer, kopieres de på de efterfølgende sider.

1. Vælg [Listeoverlejring] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

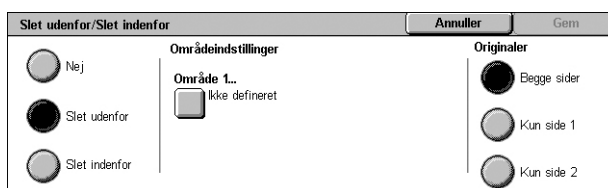
Ja

Aktiverer funktionen.

Slet udenfor/Slet indenfor

Denne funktion kan bruges til at slette alt inden for eller uden for et bestemt område.

1. Vælg [Slet udenfor/Slet indenfor] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Slet udenfor

Kun de angivne områder vil blive kopieret.

Slet indenfor

Alt undtagen de angivne områder vil blive kopieret.

Område 1

Skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor - Område 1]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor - Område 1] på side 69.*

Originaler

Vælg den side, hvor en del ikke skal kopieres, for 2-sidede originaler.

- Begge sider – Sletter på begge sider.
- Kun side 1 – Sletter kun på side 1.
- Kun side 2 – Sletter kun på side 2.

Skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor - Område 1]

Her kan du angive området til funktionen [Slet udenfor/Slet indenfor]. Området defineres af den ramme, der tegnes mellem punkterne X1,Y1 og X2,Y2.

1. Vælg [Område 1] på skærbilledet [Slet udenfor/Slet indenfor].
2. Tryk på et tekstfelt og indtast en koordinatværdi på det numeriske tastatur.
3. Gentag punkt 2 for de andre tekstfelter.
4. Vælg [Gem].

Slet udenfor/Slet indenfor - Område 1

Annuller Gem

(0, 0)

X1 0 ↔ 432 mm Y1 0 ↔ 432 mm

X2 mm Y2 mm

Ryd område 1

Slet område 1

Sletter den værdi, der er indtastet i tekstfelterne.

4 Fax

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbillederne for fax og de tilgængelige funktioner.

Udover de almindelige faxfunktioner indeholder maskinen også funktionerne Direkte fax, Internetfax og Serverfax.

Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Serverfax lader dig sende og modtage scannet data til og fra en faxserver via et netværk, som anvender SMB-, FTP- eller SMTP-protokollen.

Du finder flere oplysninger om Fax, Internetfax og Serverfax i vejledningen for systemadministratorer.

Se online-hjælpen i printerdriveren for flere oplysninger om Direkte fax.

BEMÆRK: Visse modeller understøtter ikke alle eller nogle af ovennævnte faxfunktioner.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, købes og installeres som tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

BEMÆRK: Internetfax kan aktiveres, når pakken til fax og Internetfax er installeret på maskinen.

BEMÆRK: Serverfax kan aktiveres, hvis pakken til Serverfax er installeret på maskinen. Visse modeller kræver også pakken til Netværksscanning for at kunne aktivere serverfax.

BEMÆRK: For at kunne anvende Internetfax eller Serverfax skal maskinen først tilsluttes et netværk og der skal vælges netværksindstillinger. Se kapitlerne Internet Fax og Server Fax i System Administration Guide for flere oplysninger.

Landekode for faxfunktionen

For at kunne anvende faxfunktionen skal brugere i følgende lande muligvis angive landekoden for linien, når de indstiller faxfunktionen.

BEMÆRK: Godkendelse af faxtilslutning afhænger af landet.

Argentina	Belgien	Brasilien	Bulgarien	Canada
Chile	Cypern	Danmark	Finland	
Forenede Arabiske Emirater		Frankrig	Grækenland	Indien
Irland	Island	Italien	Luxembourg	Marokko
Mexico	Norge	Peru	Polen	Portugal
Rumænien	Rusland	Saudi-Arabien	Schweiz	Slovakiet
Spanien	Storbritannien	Sverige	Sydafrika	Tjekkiet
Tyrkiet	Tyskland	Ukraine	Ungarn	USA
Ægypten	Østrig	Tidligere jugoslaviske republikker		

1. Tryk på <log på/af>-knappen på betjeningspanelet.
2. Indtast den korrekte bruger-ID på det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller skærmen.

BEMÆRK: Standard-ID'en for systemadministratoren er "11111". Hvis kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, bliver du muligvis bedt om at indtaste et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Se System Administration Guide for flere oplysninger om ændring af standardbruger-ID eller -kodeord.

3. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
4. Vælg fanen [Værktøjer] på skærbilledet [Maskinstatus].
5. Vælg [Almindelige serviceindstillinger] under [Systemindstillinger].
6. Vælg [Andre indstillinger].
7. Rul ned, og vælg [Land].
8. Vælg dit land. Maskinen genstartes automatisk, når indstillingerne er gemt.

BEMÆRK: Indstillingen kan kun anvendes til faxfunktionen for de lande, der er vist ovenfor.

Fremgangsmåde for fax

I dette afsnit beskrives de almindelige fremgangsmåder for afsendelse af fax-, Internetfax og serverfax. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 72*
2. *Vælg funktioner – Side 73*
3. *Angiv destination – Side 74*
4. *Indtast et e-mailemne og meddelelse (kun for Internetfax) – Side 75*
5. *Start faxopgaven – Side 75*
6. *Kontroller faxopgavens status – Side 76*
7. *Stop en faxopgave – Side 76*

BEMÆRK: Hvis Kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, bliver du måske bedt om at indtaste din bruger-ID og kodeord (hvis de er indstillede), før du kan anvende maskinen. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

Herunder vises dokumentfremførerens kapacitet.

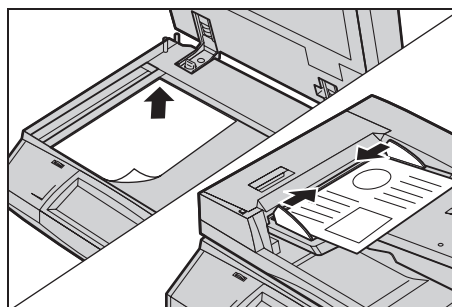
Dokumenttype (vægt)	Kapacitet
Tyndt papir (38 - 49 g/m ²)	75 ark
Almindeligt papir (50 - 80 g/m ²)	75 ark
Tykt papir (81 - 128 g/m ²)	50 ark

Dokumenterne kan have en bredde på mellem 139,7 og 297 mm og en længde på mellem 210 og 432 mm og standardformater på mellem 5,5 × 8,5" KFK/LFK og 7,25 × 10,5" KFK/LFK. Faxdokumentet, der skal sendes, kan maksimalt have en bredde på 297 mm og en længde på 600 mm, hvis der anvendes papir med en vægt på mellem 60 og 90 g/m² (1-sidet). Du kan også bruge glaspladen til at scanne dokumenter.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen [Blandede formater]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Blandede formater på side 92*.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og [Originalformat] på fanen [Layout] er indstillet til [Auto-registrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Originalformat på side 91*.

Læg dokumenterne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



BEMÆRK: Funktionen til scanning af lange faxdokumenter har følgende begrænsninger.

- Er kun tilgængelig, når dokumentfremføreren benyttes.
- Er ikke tilgængelig, når der er valgt 2-sidet.

BEMÆRK: Ved både 1-sidet og 2-sidet anbefales det at scanne et dokument i dets originalformat eller mindre. Et forstørret billede kan afkortes under transmissionen.

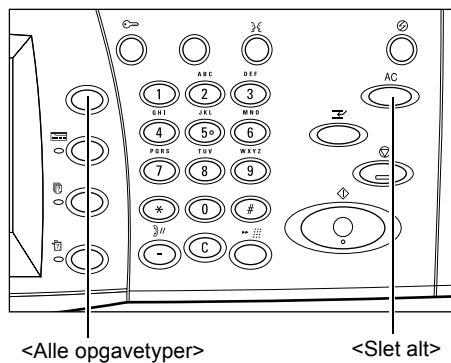
BEMÆRK: Når du bruger glaspladen, skal du kontrollere, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

2. Vælg funktioner

1. Kontroller, at den ønskede faxfunktion er aktiveret i Systemadministration.

BEMÆRK: Fax og Serverfax kan ikke være aktiveret samtidigt. Hvis maskinen er udstyret med både Fax og Serverfax, er Serverfax aktiveret som standard. For at aktivere Fax skal den aktiveres i Systemadministration. Hvis maskinen er udstyret med Internetfax, er den automatisk aktiveret, når Fax er aktiveret. Se kapitlet Setups i System Administration Guide for at se, hvordan du skifter mellem Fax og Serverfax.

- Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



- Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærmen for at få vist det tilsvarende skærbillede.

BEMÆRK: Ikonen [Fax] på skærbilledet Alle opgavetyper er for Fax eller Serverfax afhængig af hvilken faxfunktion, der er valgt i Systemadministration. Se kapitlet Setups i System Administration Guide for at se, hvordan du skifter mellem Fax og Serverfax.



BEMÆRK: Hvis kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis det er defineret). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er relevante for din maskinkonfiguration, er tilgængelige på skærbilledet.

- Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
- Indstil de ønskede funktioner på hver fane.

Se nedenfor for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner på hver fane.

Angiv faxdestinationer – Side 77

Angiv Internetfaxdestinationer – Side 83

Angiv serverfaxdestinationer – Side 86

Generelle indstillinger - Fax/Internetfax/Serverfax – Side 89

Layout - Fax/Internetfax/Serverfax – Side 91

Faxindstillinger - Fax – Side 94

Flere faxfunktioner - Fax – Side 99

Internetfax - Flere funktioner – Side 103

Faxindstillinger - Serverfax – Side 107

3. Angiv destination

I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen tillader følgende opkaldsmetoder (faxnumre eller e-mailadresser).

For Fax:

- Indtast faxnummeret direkte via det numeriske tastatur på betjeningspanelet
- Vha. funktionen [Nye modtagere] (*Nye modtagere på side 77*)
- Vha. funktionen [Adressebog] (*Adressebog på side 80*)
- Vha. knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet (*Hurtigopkald på side 81*)

For Internetfax:

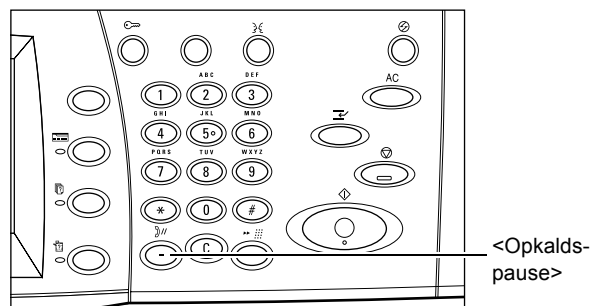
- Vha. funktionen [Nye modtagere] (*Nye modtagere på side 83*)
- Vha. funktionen [Adressebog] (*Adressebog på side 85*)

For Serverfax:

- Indtast nummeret direkte via det numeriske tastatur på betjeningspanelet
- Vha. funktionen [Nye modtagere] (*Nye modtagere på side 87*)
- Vha. funktionen [Adressebog] (*Adressebog på side 88*)

1. Angiv destinationen vha. en af ovenstående metoder.

Du kan sende et dokument til flere destinationer i en enkelt afsendelse.



Hvis du har brug for at indsætte en pause i et faxnummer, f.eks. hvis du bruger et telefonkort, skal du trykke på knappen <Opkaldspause>. Hvis du foretager opkaldet manuelt, er <Opkaldspause> ikke nødvendigt. Vent blot til en stemme fortæller dig, at du skal fortsætte. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Specielle tegn på side 79*.

4. Indtast et e-mailemne og meddelelse (kun for Internetfax)

Du kan indtaste et e-mailemne og meddelelse for Internetfax.

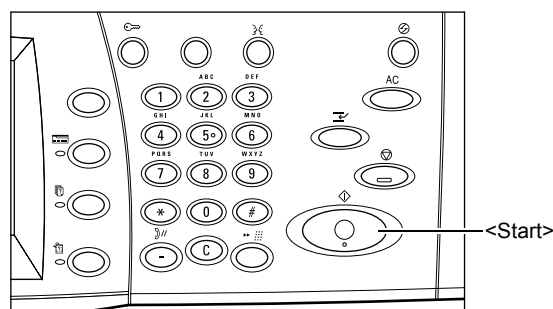
Du finder flere oplysninger i afsnittene *Emne på side 85* og *Meddelelse på side 86*.

5. Start faxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at sende dokumenterne.

Du kan vælge [Næste original] på skærmen under scanning for at angive, at der er flere dokumenter, der skal scannes. Derved kan du scanne flere sæt originaler og sende al data som én opgave.

Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, kan du scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave samtidig med, at fax-/Internetfaxdokumentet behandles.



6. Kontroller faxopgavens status

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus].

Køen med faxopgaver vises. Hvis opgaven ikke vises på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Uafsendte opgaver vises på skærbilledet [Aktive opgaver] og udskrives i rapporten [Transmissionsrapport - Ikke leveret].

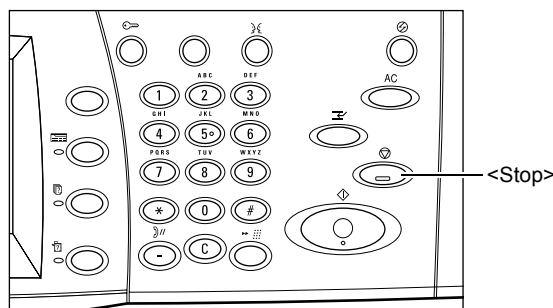
Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Job Status.

Aktive opgaver		Udførte opgaver	Fortrolig udskr. og andet	Udskriv ventende opg.	Vis ifølge opgavetype
#	Eier	Navn	Status		
001	-	Kopiering	-	Udskriver	
002	-	Fil 123	00002	Opgave behandles...	
003	-	FTP-overførsel	00003	Overfører	
004	-	Faxafsendelse	00005	Sender	

7. Stop en faxopgave

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktive faxopgave manuelt.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle faxopgave, mens et dokument scannes.



2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke [Opgavestatus].

Aktive opgaver		Udførte opgaver	Fortrolig udskr. og andet	Udskriv ventende opg.	Vis ifølge opgavetype
#	Eier	Navn	Status		
001	-	Kopiering	-	Udskriver	
002	-	Fil 123	00002	Opgave behandles...	
003	-	FTP-overførsel	00003	Overfører	
004	-	Faxafsendelse	00005	Sender	

3. Vælg [Annuller] på [Stop/Pause]-skærbilledet for at slette faxopgaven.

BEMÆRK: Vælg [Genoptag] på skærbilledet [Stop/Pause] for at fortsætte opgaven.

Angiv faxdestinationer

Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger destinationer vha. faxfunktionen. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Nye modtagere – Side 77

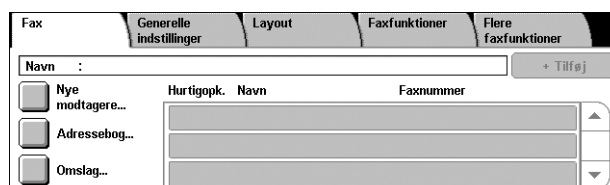
Adressebog – Side 80

Omslag – Side 82

1. Kontroller, at faxfunktionen er aktiveret.

2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.

3. Vælg [Fax] på skærbilledet Alle opgavetyper. Vælg fanen [Fax], hvis den ikke allerede vises.



BEMÆRK: Du kan vælge destinationer på enhver fanen vha. det numeriske tastatur eller knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: For at tilføje flere modtagere kan du anvende det numeriske tastatur eller knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet eller ved at trykke på [+ Tilføj] eller [Adressebog] på skærbilledet [Fax].

BEMÆRK: Hvis du vil slette en modtager fra modtagerlisten eller se oplysninger om en modtager i listen, skal du vælge modtageren på berøringsskærmen for at se en pop-op-menu og dernæst vælge den ønskede funktion i menuen.

Nye modtagere

Denne funktion lader dig indtaste en eller flere faxdestinationer vha. skærmtastaturet.

1. Vælg [Nye modtagere] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg tasterne på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Luk].



+ Tilføj

Lader dig indtaste en ny adresse. Det maksimale antal destinationer, du kan vælge på én gang, er 200.

Tone (:)

Skifter mellem puls- og toneopkald.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen. For flere oplysninger om anvendelse af symboler i faxnumre skal du gå til *Specielle tegn på side 79*. og vælge knappen [Standardtegn] på det viste skærbillede for at gå tilbage til standardtastaturet.

Tilbage

Sletter det sidstindtastede tegn.

Relærundsending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret i den eksterne maskine til hurtigopkald. Derved reduceres transmissionsomkostningerne, f.eks. hvis destinationerne er udenbys eller i udlandet, da du kun skal sende dokumentet til rundsendingsmaskinen.

Den eksterne maskine, der rundsender dokumentet til flere destinationer, kaldes en relæstation. Du kan angive flere relæstationer, eller du kan anmode den første station om at videregende dokumentet til den anden relæstation, som derefter rundsender dokumentet til andre destinationer.

Følgende metoder kan benyttes sammen med relærundsending.

Faxsignaler

Der findes en unik metode for de Xerox-maskiner, der indeholder relærundingsfunktionen. Inden du sender et dokument, skal den eksterne maskine, der skal rundsende dokumentet, registreres som en relæstation under en hurtigopkaldskode på din maskine. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om relærundsending og hurtigopkald.

DTMF

Du kan manuelt angive DTMF-koder som en del af et faxnummer for at angive en relæstation og destinationer, der også forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner, der tillader manuel afsendelse, kan initiere relærundsending til maskinen. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Specielle tegn på side 79*.

F-kode

Maskiner, som understøtter F-kode og relærundsending, tillader relærundsendingsfunktioner vha. F-kode. Du finder flere oplysninger i afsnittet *F-kode på side 98*.

Specielle tegn

Du kan anvende specialtegn som en del af faxnummeret for at udføre diverse funktioner, mens nummeret kaldes op. Visse tegn benyttes kun ved automatisk opkald, f.eks. ":", "!", "/", "- og "=". Du får brug for nogle af eller alle disse tegn afhængig af, hvordan din telefon og kommunikationslinier er indstillet.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
-	Opkaldspause (indsættelse af en pause under opkald)	Indsætter en pause i et faxnummer, f.eks. når du bruger et telefonkort. Tryk gentagne gange på knappen <Opkaldspause> for at indsætte en længere pause.
/	Skjul data (beskytter fortrolige oplysninger)	Indsæt [/] før og efter de fortrolige oplysninger, som vises som stjerner (*). Foran dette tegn skal der indsættes et "!", for at det har virkning.
\	Skjul på skærm	Skjuler kodeord til postboksen på skærmen med stjerner (*). Indsæt [\] før og efter kodeordet til postboksen.
:	Skift mellem puls og tone	Skifter mellem pulsopkald og toneopkald, f.eks. når der benyttes et system til automatisk meddelelsesoptagelse, der kræver tonesignaler.
'	Hurtigopkald eller gruppekode	Angiver en 3-cifret hurtigopkaldskode eller en gruppekode. Indsæt dette tegn før og efter koden.
< >	Komm. -linieskift	Skifter kommunikationslinier, der indeholder parameterdata, hvor parameterdataene indeholder tegnene "0" til "9" eller ", ". Parameterdata skal placeres mellem større-end eller mindre-end-tegn ("<" og ">"). Hvis G3-3CH er installeret, skifter kommunikationslinierne, når du indtaster enten <1>, <2> eller <4> før faxdestinationen.
=	Registrering af opkaldstone	Der indsættes en pause i opkaldet, indtil der er registreret en opkaldstone.
S	Kontrol af kodeord (til identifikation af en ekstern maskine)	Brug dette tegn til at kontrollere, at det korrekte nummer er indtastet. Maskinen kontrollerer, om det angivne kodeord efter "S" svarer til faxnummeret på den eksterne maskine. Hvis det passer, sender maskinen dokumentet.
Mellemrum	Forbedret læsbarhed	Forbedrer læsbarheden ved at indsætte mellemrum i et faxnummer, f.eks. "1 234 5678" i stedet for "12345678".
!	Start signalering af DTMF-kode	Indsætter en pause i et almindeligt faxopkald og starter DTMF (dual tone multi-frequency) for afsendelse af dokumenter til postbokse på de eksterne maskiner.
\$	Vent på DTMF-bekræftelse	Vent på et DTMF-bekræftelsessignal fra den eksterne maskine, og gå til næste trin.

DTMF-metode - Eksempler

DTMF-metoden bruger kombinationer af specialtegn til at sende dokumenter. Se følgende eksempler.

- Ekstern postboks – Sender et dokument til en postboks på en ekstern maskine.

Faxnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	##\	Postbokscodeord	\##\$
------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	-------

- Polling – Henter et dokument, der er gemt i en postboks på en ekstern maskine.

Faxnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	**\	Postbokscodeord	\##\$
------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	-------

- Relæmundsending – Sender et dokument til en relæstation, som derefter sender det videre til flere destinationer.

Faxnummer på ekstern maskine	!*\$#\	Relæafsend.nr. (RSN) på relæstation	\#	Hurtigopkalds-kode til første destination	#	Hurtigopkalds-kode til anden destination	##\$
------------------------------	--------	-------------------------------------	----	---	---	--	------

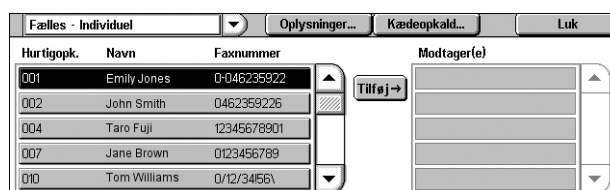
- Ekstern relæmundsending - Sender et dokument via flere relæstationer. Den sidste station rundsender dokumentet til de angivne destinationer.

Faxnummer på ekstern maskine	!*\$#\	Relæafsend.snr. (RSN) på primær relæstation	\#	Hurtigopkald s- kode til anden relæstation	#	Hurtigopkald s- kode til første destination	#	Hurtigopkald s- kode til anden destination	##\$
------------------------------	--------	---	----	--	---	---	---	--	------

Adressebog

Denne funktion anvendes til at vælge de destinationer, der er registreret i adressebogen til hurtigopkald. Destinationerne i adressebogen vises efter de hurtigopkaldskoder, de har fået tildelt. Se System Administration Guide for flere oplysninger om, hvordan du registrerer destinationer til hurtigopkald.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg den ønskede destination, og tryk på [Tilføj →] for at føje det til feltet [Modtager(e)]. Gentag dette punkt for alle de ønskede destinationer.
3. Vælg [Luk].



Rullemenu

Skifter mellem [Fælles - Individuel] og [Fælles - Gruppe]. [Fælles - Individuel] viser en liste over individuelle faxmodtagere. [Fælles - Gruppe] viser en liste over alle gruppenumre.

Oplysninger

Viser skærbilledet med oplysninger om en valgt modtager. Knappen [Hele faxnummeret] viser oplysninger for [Faxnummer].

Kædeopkald

Viser et skærbillede, hvor du kan vælge modtagere for kædeopkald. Vælg en modtager og tryk på [Tilføj →] for at føje det til feltet [Modtager(e)]. Du kan også indtaste et nyt modtagernummer på det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Vælg [Gem], når du har valgt eller indtastet alle de ønskede modtagere.

Hurtigopkald/Navn/Faxnummer

Viser de faxoplysninger, der er registreret i adressebogen. For mere information om hurtigopkald og indtastning af hurtigopkaldskode skal du *Hurtigopkald på side 81*.

Tilføj →

Føjer en valgt faxmodtager til feltet [Modtager(e)].

Modtager(e)

Viser en liste over de valgte faxmodtagere. Når du trykker på en valgt faxmodtager, vises en menu, som lader dig fjerne eller se oplysninger.

Hurtigopkald

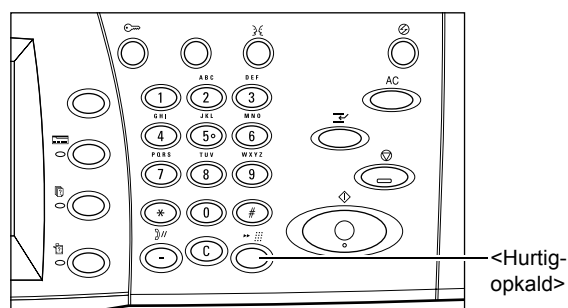
Med denne funktion kan du hurtigt finde en destination vha. den 3-cifrede kode, den er tildelt. En stjerne (*) på skærmens tastatur eller betjeningspanelet) kan bruges til at angive flere hurtigopkaldskoder og et nummertegn (#) til at angive en gruppekode.

Hurtigopkalds-kode	Resultat
123	Foretager opkald til den destination, der har fået tildelt hurtigopkaldskode 123.
12*	Foretager opkald til hurtigopkaldskoderne 120–129. Stjernen (*) repræsenterer alle tal mellem 0 og 9.
***	Foretager opkald til alle hurtigopkaldskoder, der er registreret på maskinen.
#01	Foretager opkald til gruppekode 01. En gruppekode er en hurtigopkaldskode, der kan indeholde op til 20 destinationer og starter med et nummertegn (#). Der kan registreres op til 50 gruppekoder.

Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om registrering af hurtigopkaldskoder

1. Tryk på knappen <Hurtigopkald>.
2. Indtast en 3-cifret kode.

BEMÆRK: Hvis den angivne 3-cifrede kode er korrekt, vises destinationen. Hvis ikke, bliver du bedt om at indtaste den 3-cifrede kode.



Omslag

Denne funktion gør det muligt at føje et omslag til dokumentet. Et omslag består af følgende information: Destinationsnavn, afsendernavn, faxnummer, antal, dato og klokkeslæt og kommentarer.

1. Vælg [Omslag] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg den ønskede indstilling.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Trykte omslag

Tilføjer et omslag. Når du vælger denne funktion, vises [Kommentarer] til højre på skærmen.

Kommentarer

Viser [Omslag - Kommentarer], hvor du kan føje en kommentar til modtagerfeltet og/eller afsenderfeltet på omslaget.

Skærbilledet [Forside - Modtagers kommentar]

Lader dig føje en kommentar til modtagerfeltet på faxforsiden.

Udskriv ikke rapport

Lader dig ikke føje en kommentar til modtagerfeltet på faxforsiden.

Kommentar

Lader dig føje en kommentar til modtagerfeltet på faxforsiden.

Valgt kommentar

Her kan du vælge en kommentar på listen over de kommentarer, der allerede er registreret. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen.

Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om registrering af kommentarer.

Skærbilledet [Forside - Afsenders kommentar]

Lader dig føje en kommentar til afsenderfeltet på faxforsiden.

Udskriv ikke rapport

Lader dig ikke føje en kommentar til afsenderfeltet på faxforsiden.

Kommentar

Lader dig føje en kommentar til afsenderfeltet på faxforsiden.

Valgt kommentar

Her kan du vælge en kommentar på listen over de kommentarer, der allerede er registreret. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen.

Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om registrering af kommentarer.

Angiv Internetfaxdestinationer

I dette afsnit beskrives, hvordan du angiver destinationer vha. funktionen [Internetfax] for at sende scannede dokumenter som vedhæftede filer i e-mailmeddelelser. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Nye modtagere – Side 83

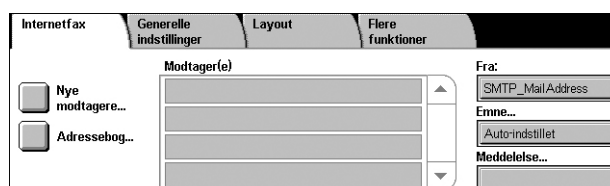
Adressebog – Side 85

Fra – Side 85

Emne – Side 85

Meddelelse – Side 86

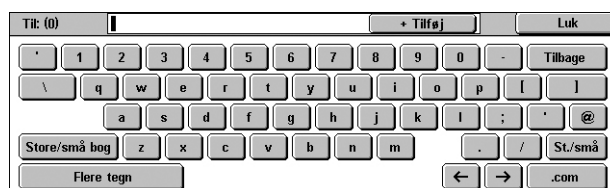
1. Kontroller, at Internetfaxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Internetfax] på skærbilledet Alle opgavetyper. Vælg fanen [Internetfax], hvis den ikke allerede vises.



Nye modtagere

Denne funktion lader dig vælge en eller flere e-mailadresser vha. et tastatur.

1. Vælg [Nye modtagere] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg tasterne på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Luk].



+ Tilføj

Lader dig indtaste en ny adresse. Det maksimale antal destinationer, du kan definere på én gang, er 200.

Tilbage

Sletter det sidstindtastede tegn.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen. For flere oplysninger om anvendelse af symboler i faxnumre skal du gå til *Specielle tegn på side 79.* og vælge knappen [Standardtegn] på det viste skærbillede for at gå tilbage til standardtastaturet.

Ekstern postboks

Du kan angive en postboks direkte på en ekstern maskine som en Internetfaxdestination.

For at kunne sende et Internetfaxdokument til en ekstern postboks skal du angive destinations-e-mail-adressen på følgende måde

BOX123@wcm128.xerox.com

Hvor:

BOX: Den faste streng, som repræsenterer "mailbox"

123: Postboksnummeret

wcm128: Hostnavnet på den eksterne maskine, hvor postboksen findes

xerox.com: Domænet, som den eksterne maskine er tilknyttet.

Relærundsending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret i den eksterne maskine. Derved reduceres transmissionsomkostningerne, f.eks. hvis destinationerne er udenbys eller i udlandet, da du kun skal sende dokumentet til rundsendingsmaskinen.

Den eksterne maskine, der rundsender dokumentet til flere destinationer, kaldes en relæstation. Du kan angive flere relæstationer, eller du kan anmode den første station om at videresende dokumentet til den anden relæstation, som derefter rundsender dokumentet til andre destinationer.

Du kan sende et Internetfax-dokument til en relæstation på netværket, hvorpå Internetfax er tilgængelig. Stationen konverterer dokumentet til en almindelig fax og rundsender det til destinationer, som ikke har Internetfax.

For at sende et Internetfax-dokument til relærundsending skal du angive relæstationens e-mailadresse på følgende måde:

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Hvor:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kode (hvis det er nødvendigt)

wcm128: Host-navnet på relæstationen

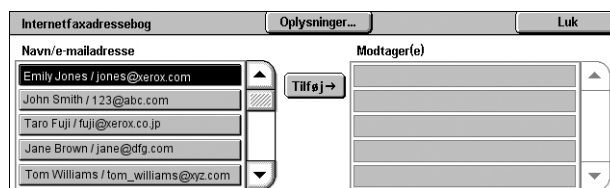
xerox.com: Domænet, som relæstationen er tilknyttet.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal relæstationen være konfigureret til at bruge en SMTP-server til modtagelse af e-mail.

Adressebog

Denne funktion anvendes til at vælge de destinationer, der er registreret i adressebogen. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om registrering af destinationer.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede destination, og tryk på [Tilføj →] for at føje det til listen [Modtager(e)]. Gentag dette punkt for alle de ønskede destinationer.
3. Vælg [Luk].



Oplysninger

Viser de detaljerede indstillinger for den valgte destination. Hvis du vælger [Hele e-mailadressen], vises oplysninger om denne [Internetfaxmodtager].

Navn/E-mailadresse

Viser de e-maildestinationer, der er registreret i den lokale adressebog.

Tilføj →

Føjer en valgt faxmodtager til listen [Modtager(e)].

Modtager(e)

Viser en liste over de valgte faxmodtagere. Når du trykker på en valgt modtager, vises en menu, som lader dig fjerne eller se oplysninger.

Fra

Viser skærbilledet [Fra], som angiver afsenderens e-mailadresse.

1. Vælg [Fra] på skærbilledet [Internetfax].

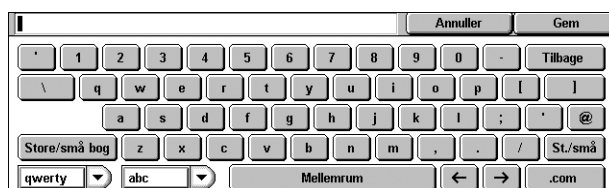


Emne

Knappen [Emne] anvendes til at indtaste et e-mailemne for din Internetfax.

1. Vælg [Emne] på skærbilledet [Internetfax].
2. Indtast emnet for e-mailen.

BEMÆRK: Standardemnet kan indstilles af systemadministratoren. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om indstillingen.



Rullemenu for tastaturlayout

Rullemenuen nederst til venstre på skærmen lader vælge mellem tre layout for tastatur: [qwerty], [azerty] eller [qwertz].

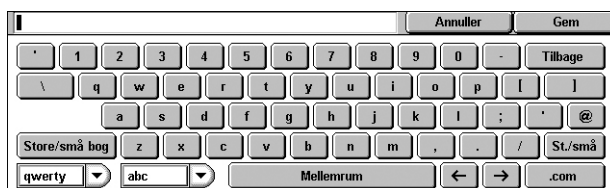
Rullemenu for tegntype

Rullemenuen til venstre for [Mellemrum] anvendes til at vælge en tegntype: [abc], [åää] eller [¶ ± ©].

Meddelelse

Knappen [Meddelelse] anvendes til at indtaste en e-mailmeddelelse for din Internetfax. Oplysninger, som f.eks. autoriseret navn og adresse, antal scannede sider, scannet format, IP-adresse og maskinens serienummer føjes automatisk til kommentaren.

1. Vælg [Meddelelse] på skærbilledet [Internetfax].
2. Indtast den kommentar, der skal føjes til e-mailen.



Angiv serverfaxdestinationer

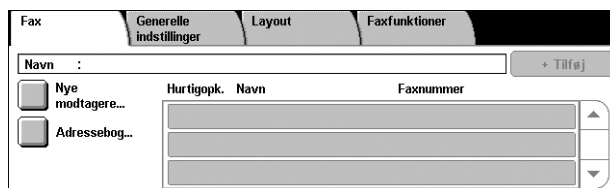
Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger destinationer vha. serverfaxfunktionen. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Nye modtagere – Side 87

Adressebog – Side 88

BEMÆRK: Når SMTP-protokollen anvendes til Serverfax, gælder e-mailindstillingerne valgt af systemadministratoren for fax, som sendes vha. serverfax. Følgende indstillinger gælder dog ikke for serverfax: [Kvittering for læsning], [Svar til], [Kryptering] og [Digital underskrift].

1. Kontroller, at serverfaxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] på skærbilledet Alle opgavetyper. Vælg fanen [Fax], hvis den ikke allerede vises.



Nye modtagere

Denne funktion lader dig indtaste en eller flere faxdestinationer vha. skærmtastaturet.

1. Vælg [Nye modtagere] på skærbilledet [Fax].
2. Vælg tastene på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Luk].



+ Tilføj

Lader dig indtaste en ny adresse. Det maksimale antal destinationer, du kan definere på én gang, er 50.

Tone (:)

Skifter mellem puls- og toneopkald.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen. For flere oplysninger om anvendelse af symboler i faxnumre skal du gå til *Specielle tegn på side 87*. og vælge knappen [Standardtegn] på det viste skærbillede for at gå tilbage til standardtastaturet.

Tilbage

Sletter det sidstindtastede tegn.

Relærunderending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret i den eksterne maskine til hurtigopkald. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Relærunderending på side 78*.

Specielle tegn

Du kan anvende specialtegn som en del af faxnummeret for at udføre diverse funktioner, mens nummeret kaldes op. Følgende specielle tegn kan anvendes.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
-	Opkaldspause (indsættelse af en pause under opkald)	Indsætter en pause i et faxnummer, f.eks. når du bruger et telefonkort. Tryk gentagne gange på knappen <Opkaldspause> for at indsætte en længere pause.
\	Skjul data (beskytter fortrolige oplysninger)	Vælg [\] før og efter indtastning af fortrolige oplysninger.
#	Starttal	Et starttal for en indgang i telefonnøglen eller en gruppekode.
:	Skift mellem puls og tone	Skifter mellem pulsopkald og toneopkald, f.eks. når der benyttes et system til automatisk meddelelsesoptagelse, der kræver tonesignaler.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
=	Registrering af opkaldstone	Der indsættes en pause i opkaldet, indtil der er registreret en opkaldstone.
S	Kontrol af kodeord (til identifikation af en ekstern maskine)	Brug dette tegn til at kontrollere, at det korrekte nummer er indtastet. Maskinen kontrollerer, om det angivne kodeord efter "S" svarer til faxnummeret på den eksterne maskine. Hvis det passer, sender maskinen dokumentet.
+	Forbedret læsbarhed	Forbedrer læsbarheden ved at indsætte plus i et faxnummer, f.eks. "1+234+5678" i stedet for "12345678".
Mellemrum	Forbedret læsbarhed	Forbedrer læsbarheden ved at indsætte mellemrum i et faxnummer, f.eks. "1 234 5678" i stedet for "12345678".

Adressebog

Denne funktion anvendes til at vælge de destinationer, der er registreret i adressebogen til hurtigopkald. Destinationerne i adressebogen vises efter de hurtigopkaldskoder, de har fået tildelt. Se System Administration Guide for flere oplysninger om, hvordan du registrerer destinationer til hurtigopkald.

1. Vælg [Adressebog] på skærm billedet [Fax].
2. Vælg den ønskede destination, og tryk på [Tilføj →] for at føje det til feltet [Modtager(e)]. Gentag dette punkt for alle de ønskede destinationer.
3. Vælg [Luk].

Hurtigopk.	Navn	Faxnummer
001	Emily Jones	0-046235922
002	John Smith	0462359226
004	Taro Fuji	12345678901
007	Jane Brown	0123456789
010	Tom Williams	0/12/34567

Oplysninger

Viser skærm billedet med oplysninger om en valgt modtager.

Hurtigopkald/Navn/Faxnummer

Viser de faxoplysninger, der er registreret i adressebogen.

BEMÆRK: Serverfax understøtter gruppeopkald. Serverfax understøtter dog kun gruppenumre, der er registreret på serverfaxserveren, men ikke de, der er registreret på maskinen.

Tilføj →

Føjer en valgt faxmodtager til feltet [Modtager(e)].

Modtager(e)

Viser en liste over de valgte faxmodtagere. Når du trykker på en valgt faxmodtager, vises en menu, som lader dig fjerne eller se oplysninger.

Generelle indstillinger - Fax/InternetfaxServerfax

I dette afsnit beskrives de almindelige funktioner til styring af en fax/Internetfaxopgaves udseende. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Lysere/mørkere – Side 89

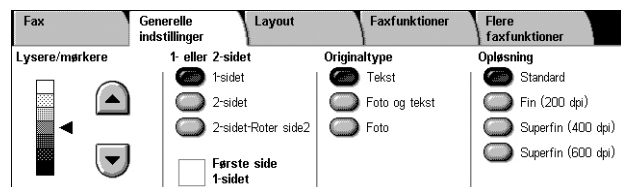
1- eller 2-sidet – Side 89

Originaltype – Side 90

Opløsning – Side 90

BEMÆRK: Der findes følgende standardindstillinger for scanning under [Systemindstillinger] > [Indstillinger for scanning/fax] > [Standardindstillinger for scanning] gælder for fax, som sendes vha. Serverfax med [Lysere/mørkere] og [Baggrundsændmpning].

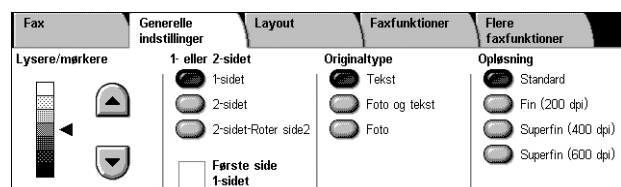
1. Kontroller, at den ønskede faxfunktion er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærbilledet Alle opgavetyper.
4. Vælg fanen [Generelle indstillinger].
5. Vælg den ønskede funktion.



Lysere/mørkere

Med denne funktion kan du justere tæthedsgraden på det scannede billede i syv niveauer. Brug rulleknapperne til at øge eller mindske tæthedsgraden.

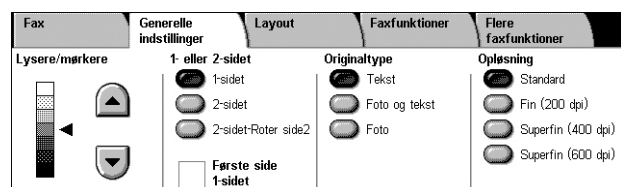
1. Vælg et niveau for funktionen [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om dit dokument er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan det skal placeres.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [1- eller 2-sidet scanning] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



1-sidet

Scanner den ene side af dokumentet.

2-sidet

Scanner begge sider af dokumentet. Vælg denne side, hvis billedet på begge sider af siden har samme retning.

2-sidet, roter side 2

Scanner begge sider af dokumentet. Vælg denne side, hvis billedet på side 1 og på side 2 har forskellig retning.

Første side 1-sidet

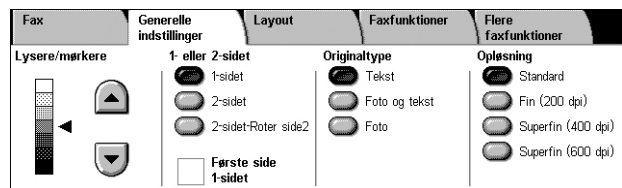
Scanner ikke bagsiden af den første side i dokumentet. Dette afkrydsningsfelt er tilgængelig, når der er valgt [2-sidet] eller [2-sidet - Roter side 2].

BEMÆRK: Indstillingen [Første side 1-sidet] er ikke tilgængelig for Serverfax.

Originaltype

Med denne funktion kan du angive dokumenttypen.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Foto og tekst

Brug denne funktion til at scanne dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder.

Foto

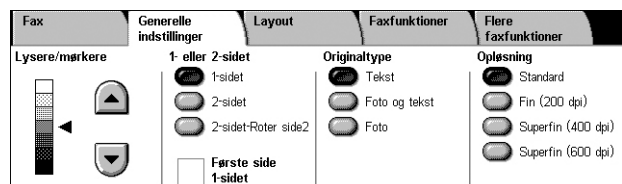
Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Opløsning

Med denne funktion kan du justere scanningsopløsningen for de faxdokumenter, den eksterne maskine modtager. En høj opløsning giver en bedre kvalitet. En lav opløsning reducerer kommunikationstiden.

BEMÆRK: Når SMB- eller FTP-protokollen anvendes til serverfax, kan der vælges enten [Standard] eller [Fin (200 dpi)]. Når SMTP-protokollen anvendes, kan der kun vælges [Fin (200 dpi)]. Denne indstilling for [Opløsning] gælder for transmissioner fra maskinen til serverfaxserveren. Opløsning for data, som sendes fra serverfaxserveren til en slutdestination, afhænger af opløsningsindstillingen på serverfaxserveren.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Opløsning] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Standard

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 100 dpi. Denne indstilling anbefales for tekstdokumenter. Der kræves kortere transmissionstid, men billedkvaliteten for grafik og fotografier forringes betydeligt.

Fin (200 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 200 dpi. Denne indstilling anbefales til streggrafik og er bedste valg for de fleste opgaver.

Superfin (400 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 400 × 400 dpi. Denne indstilling anbefales for fotografier og rastererede illustrationer eller gråtonebilleder. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men giver en bedre billedkvalitet.

Superfin (600 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 600 × 600 dpi. Anvend denne indstilling til at opnå bedste billedkvalitet, men længere transmissionstid.

Layout - Fax/Internetfax/Serverfax

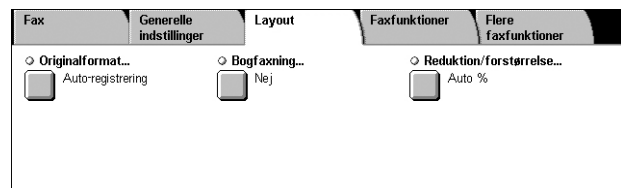
I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af en fax/Internetfaxopgaves layout. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Originalformat – Side 91

Bogfaxning – Side 92

Reduktion/forstørrelse – Side 93

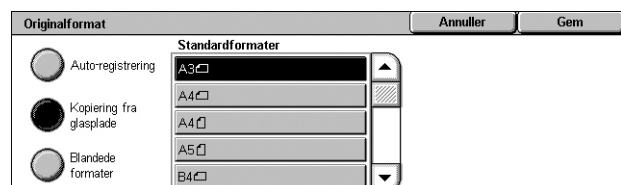
1. Kontroller, at den ønskede faxfunktion er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] eller [Internetfax] på skærmen.
4. Vælg fanen [Layout].
5. Vælg den ønskede funktion.



Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere originalformatet, vælge et format på en liste over faste formater eller anvende originaler med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, scannes dokumenter i det pågældende format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Automatisk formatregistrering**

Registrerer automatisk dokumentets format.

Kopiering fra glasplade

Her har du mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater for stående og liggende retning. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.

BEMÆRK: De brugerdefinerede formater kan ikke angives som faste indstillinger.

Blandede formater

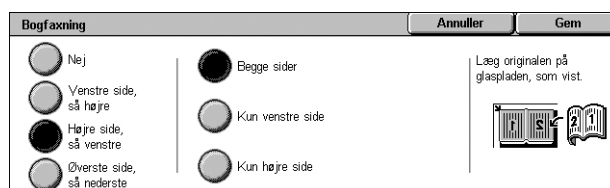
Gør det muligt at scanne et dokument med forskellige formater i en enkelt opgave. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige og sender hvert dokument med samme format som originalen. Juster øverste venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler med A5-format (148 × 210 mm) skal lægges med stående retning.

Bogfaxning

Bruges til at scanne modstående sider i et indbundet dokument på glaspladen i den korrekte siderækkefølge. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogfaxning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider – Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side – Scanner kun venstre side.
- Kun højre side – Scanner kun højre side.

Højre side, så venstre

Scanner først højre og så venstre side i en åben bog.

- Begge sider – Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side – Scanner kun venstre side.
- Kun højre side – Scanner kun højre side.

Øverste side, så nederste

Scanner først øverste og så nederste side i en åben bog.

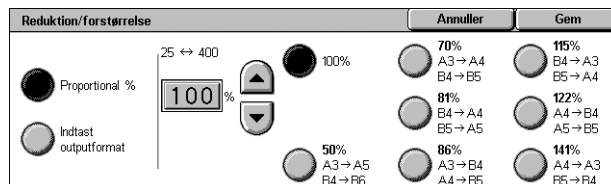
- Begge sider – Scanner både øverste og nederste side.
- Kun øverste side – Scanner kun den øverste side.
- Kun nederste side – Scanner kun den nederste side.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du forstørre eller formindske et scannet dokument med mellem 25 og 400% inden afsendelsen.

BEMÆRK: Mulighederne på dette skærbillede afhænger af den valgte faxfunktion. Følgende skærbillede vises, når der er valgt serverfax.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].
2. Angiv en værdi vha. piltasterne eller vælg en knap for en fastindstillet værdi.
3. Vælg [Gem].



Proportional %

- Tekstfeltet – Lader dig vælge en ønsket reduktions- eller forstørrelsesværdi vha. piltasterne. Du kan også indtaste værdien ved at trykke på tekstfeltet og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan vælge en værdi på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.
- 100% – Scanner output med samme format som originalen.
- Auto % – Reducerer/forstørre automatisk dokumentets indhold, så det passer til det valgte papirformat på den eksterne maskine, efter at dokumentet er scannet med det oprindelige format.

BEMÆRK: Indstillingen [Auto %] er ikke tilgængelig for Serverfax.

- Faste indstillinger – Her kan du vælge en af syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.

Indtast outputformat

Lader dig vælge et outputformat fra standardpapirformater.

BEMÆRK: Knapperne [Proportional %] og [Indtast outputformat] vises ikke for Fax eller Internetfax. Indstillingerne for [Proportional %] er dog tilgængelige.

Faxindstillinger - Fax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver indstillinger for faxtransmissioner. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Bekræftelse – Side 94

Starthastighed – Side 95

Prioritetsafsendelse/Udskudt start – Side 95

Transmissionsheader – Side 96

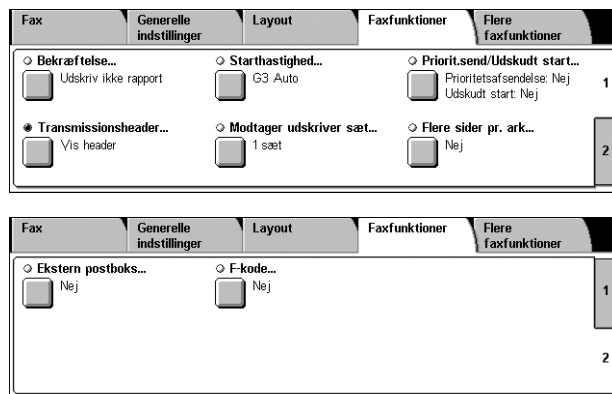
Modtager udskriver sæt – Side 97

Flere sider pr. ark – Side 97

Ekstern postboks – Side 98

F-kode – Side 98

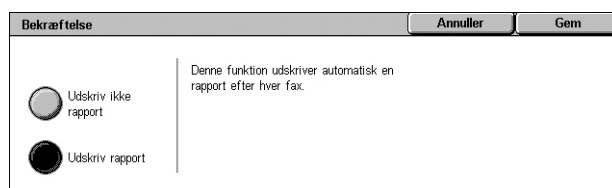
1. Kontroller, at faxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] på skærmen.
4. Vælg fanen [Faxfunktioner]. Brug sidefanerne til at skifte mellem skærbilleder.
5. Vælg den ønskede funktion.



Bekræftelse

Efter hver faxtransmission udskrives automatisk en rapport med resultatet af transmissionen.

1. Vælg [Bekræftelse] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Udskriv ikke rapport

Inaktiverer funktionen.

Udskriv rapport

Der udskrives automatisk en rapport efter hver faxtransmission.

Starthastighed

Du kan bruge denne funktion til at vælge en kommunikationsform for faxtransmissioner.

1. Vælg [Starthastighed] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



G3 Auto

Vælg denne indstilling, hvis den eksterne maskine er G3-kompatibel. Dette er den mest almindelige indstilling. Maskine skifter automatisk kommunikationsindstilling, afhængigt af den eksterne maskines egenskaber.

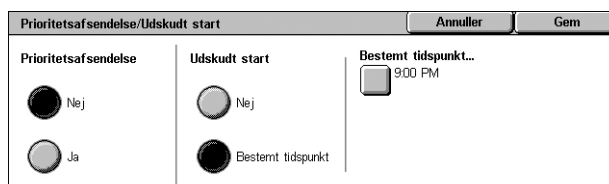
Tvungen 4800 bps

Vælg denne indstilling, når der transmitteres over støjende eller dårlige telefonlinier, f.eks. når du sender faxdokumenter til udlandet. Indstillingen kan også benyttes ved transmission via dårlige indenrigstelefonlinier.

Prioritetsafsendelse/Udskudt start

Anvend denne funktion til at angive prioritet og starttidspunkt for fax- og pollingsopgaver. Selvom du kan angive [Udskudt start] sammen med [Prioritetsafsendelse], sendes en fax på det angivne tidspunkt vha. indstillingen [Udskudt start].

1. Vælg [Prioritetsafsendelse/Udskudt start] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Prioritetsafsendelse

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Sender eller poller opgaven før de dokumenter, der allerede er gemt.

Udskudt start

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Starttidspunkt – Afgør starttidspunktet for den udskudte afsendelse. Når du vælger denne indstilling, vises [Starttidspunkt] til højre på skærmen.

Starttidspunkt

Viser skærbilledet [Udskudt start - Starttidspunkt], hvor du kan angive det udskudte starttidspunkt.

Skærbilledet [Udskudt start - Starttidspunkt]

Du kan angive det udskudte starttidspunkt i 12- eller 24-timers format. Du kan ikke angive en dato for transmissionen.

BEMÆRK: Formatet for det bestemte tidspunkt kan angives på skærbilledet [Maskinur/tidsindstillinger] under [Systemindstillinger]. [AM]/[PM] vises kun, når 12-timers formatet benyttes. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

1. Vælg [Starttidspunkt] for [Udskudt start] på skærbilledet [Prioritetsafsendelse/Udskudt start].
2. Vælg det ønskede [Starttidspunkt].
3. Angiv tidspunktet for udskudt start vha. piltasterne.
4. Vælg [Gem].

AM

Tidspunktet for Udskudt start er før 12.

PM

Tidspunktet for Udskudt start er efter 12.

Timer

Angiver timetallet mellem 1 og 12 for den udskudte start.

Minutter

Angiver minuttallet mellem 00 og 59 for den udskudte start.

Klokken er nu

Viser det aktuelle klokkeslæt.

Transmissionsheader

Med denne funktion kan du tilføje oplysninger som f.eks. dato og starttidspunkt for transmission, afsendernavn, modtagernavn, faxnummer og antal øverst på hver side i dokumentet.

BEMÆRK: En almindelig fax, der sendes fra USA, skal indeholde disse oplysninger.

1. Vælg [Transmissionsheader] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Vis header

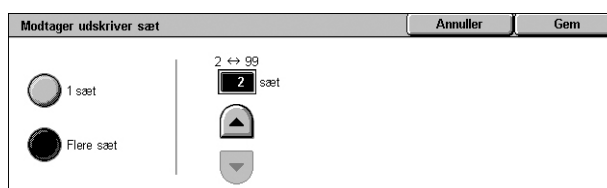
Sender oplysninger i faxheader sammen med hver faxtransmission.

Modtager udskriver sæt

Vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive. Antallet af kopier kan ligge mellem 1 og 99.

BEMÆRK: Funktionen understøttes kun på Xerox-maskiner.

1. Vælg [Modtager udskriver sæt] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 sæt

Der udskrives kun ét sæt på den eksterne maskine.

Flere sæt

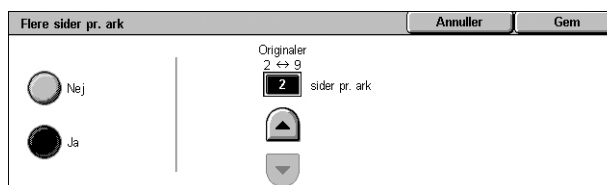
Angiver det antal kopier (mellem 2 og 99), den eksterne maskine skal udskrive.

Hvis du vælger [Flere sæt], kan du indtaste det ønskede antal kopier vha. piltasterne på skærmen eller vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Flere sider pr. ark

Denne funktion anvendes til at scanne flere sider i originalen og lade de scannede sider automatisk bliver sammenflettet for faxtransmissioner. Scannet data udskrives på det papir, der er valgt for fax på modtagermaskinen. Afhængig af modtagermaskinens konfiguration, kan de scannede sider bliver forstørret eller reduceret automatisk, så det passer efter det papir, der er valgt til udskrivning af fax eller de scannede sider kan blive opdelt på flere sider, hvis de er for lange til at blive udskrevet på et enkelt ark.

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Gør det muligt at angive det antal sider (mellem 2 og 9), der skal placeres på hvert ark.

Ekstern postboks

Med denne funktion kan du få adgang til en postboks på en ekstern maskine, hvorfra du kan afsende og modtage fortrolige dokumenter. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er angivet) for at få adgang til den eksterne postboks. Du finder flere oplysninger om modtagelse af fortrolige dokumenter fra en ekstern postboks i *Ekstern polling på side 100*.

1. Vælg [Ekstern postboks] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer fortrolige transmissioner. [Ekstern postboksnummer] og [Postbokscodeord] vises til højre i skærbilledet.

- Ekstern postboksnummer – Angiv postboksnummeret på den eksterne maskine vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Postboksnummeret er en 3-cifret kode på mellem 001 og 999.
- Postbokscodeord – Indtast kodeordet for postboksen på den eksterne maskine, hvis det er nødvendigt. Kodeordet er en 4-cifret kode.

F-kode

Denne funktion aktiverer faxtransmissioner vha. den F-kodestandard, der er defineret af Communications and Information Network Association i Japan. F-kodestandarden er baseret på Recommendation T.30, der er defineret af ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T), som tillader kommunikation med eksterne maskiner, der understøtter den samme standard uanset producent.

Du skal kende F-koden og kodeordet (hvis der er defineret et) til den eksterne maskine, inden du sender eller henter et dokument. Hvis du henter et dokument fra en ekstern maskine, skal maskinen, hvor dokumentet ligger, kende F-koden (som indledes med "0" for at angive den fortrolige faxtransmission) samt kodeordet til din maskine.

- Fortrolig afsendelse vha. F-kode

Du kan sende et fortroligt faxdokument vha. F-kode, hvis der er defineret en fortrolig postboks på den eksterne maskine. Du skal kende den eksterne maskines F-kode og kodeord (hvis et er defineret), inden du sender dokumentet.

Eksempel:

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen

- Fortrolig polling vha. F-kode

Du kan sende en pollingsanmodning for at modtage et dokument fra en ekstern maskine vha. F-kode, hvis der er defineret en fortrolig postboks på den eksterne maskine, hvor dokumentet der skal polles er placeret. Når der foretages polling for at modtage et dokument fra en ekstern maskine, skal du kende følgende oplysninger.

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af den eksterne maskines postboksnummer, hvor det dokument, der skal polles til din maskine, er gemt.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen.

Det fortrolige dokument, som modtages af maskinen, gemmes i en fortrolig postboks. Maskinen kan indstilles til automatisk at udskrive en postboksdokumentrapport, som viser nummeret og navnet på den postboks, hvor dokumentet er gemt. For at modtage et fortroligt dokument vha. F-kode skal den anden part have følgende oplysninger.

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret til din maskine.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen

BEMÆRK: For at kunne modtage et dokument fra en ekstern maskine skal pollingsfunktionen være aktiveret. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Ekstern polling på side 100*.

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner. Du kan anvende funktionen F-kode ved at angive F-koden direkte i Internetfax-destinationsadressen.

1. Vælg [F-kode] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer F-kodetransmission. [F-kode] og [Kodeord] vises til højre i skærbilledet.

- F-kode – Du kan angive en F-kode på op til 20 tegn, der består af mellemrum, tal (0–9) og symboler (#, *). Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
- Kodeord – Du kan angive et kodeord på op til 20 tegn, der består af mellemrum, tal (0–9) og symboler (#, *). Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Flere faxfunktioner - Fax

I dette afsnit beskrives de avancerede funktioner, du kan bruge til faxtransmission. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Ekstern polling – Side 100

Gem til polling – Side 100

Rør på (manuel afsendelse/modtagelse) – Side 103

1. Kontroller, at faxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] på skærmen.
4. Vælg fanen [Flere faxfunktioner].
5. Vælg den ønskede funktion.

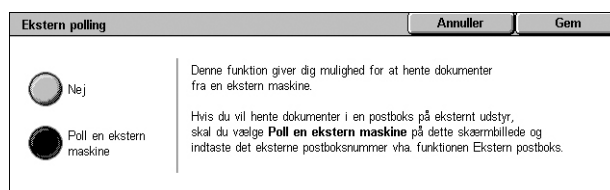
Ekstern polling

Med denne funktion kan du hente et dokument fra en ekstern maskine. Det kaldes for "ekstern polling". Oplysningerne om den eksterne maskine angives vha. samme metode som ved afsendelse af faxdokumenter, men [Ekstern polling] benyttes til at starte modtagelsen af faxdokumentet fra den eksterne maskine. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er defineret) til den eksterne maskine for at kunne hente dokumentet.

BEMÆRK: For at polle et dokument fra en ekstern maskine skal den eksterne postboksfunktion være aktiveret. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Ekstern postboks på side 98*.

BEMÆRK: DTMF (dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-underadresser) kan også benyttes til at polle et dokument fra en ekstern maskine. Der findes flere oplysninger i afsnittene *Specielle tegn på side 79* og *F-kode på side 98*.

1. Vælg [Ekstern polling] på skærbilledet [Flere faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Poll en ekstern maskine

Aktiverer polling fra en ekstern maskine.

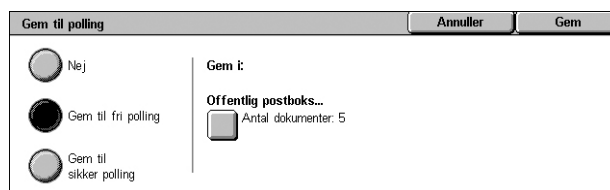
Gem til polling

Med denne funktion kan du gemme dokumenter i offentlige og private postbokse på maskinen, så de senere kan hentes vha. polling fra en ekstern maskine.

1. Vælg [Gem til polling] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Vælg de ønskede indstillinger.

Nej

Inaktiverer funktionen.



Gem til fri polling

Gemmer dokumenter, som er klar til at blive pollet i den fælles postboks (pollingsboks) på maskinen. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: Offentlig postboks] til højre på skærmen.

Gem til sikker polling

Gemmer dokumenter, som er klar til at blive pollet i en postboks på maskinen. Ved at indstille et kodeord for postboksen forhindre denne indstilling uautoriseret adgang til postboksen og tilføjer der sikkerhed for dine dokumenter. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: Privat postboks] til højre på skærmen.

BEMÆRK: For at kunne anvende denne indstilling skal du først oprette en postboks på maskinen. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om oprettelse af postboks.

Gem i: Offentlig postboks

Viser skærbilledet [Offentlig postboks], hvor du kan kontrollere status eller slette gemte dokumenter fra listen.

Gem i: Privat postboks

Viser skærbilledet [Postboks], hvor du kan angive den postboks, der skal bruges til at gemme dokumenter.

Skærbilledet [Offentlig postboks]

Viser listen over de dokumenter, der er gemt til polling. Du kan også slette eller udskrive dokumenterne i listen.

BEMÆRK: Dette skærbillede kan også vises ved at trykke på <Opgavestatus> på betjeningspanelet og dernæst vælge [Fortrolige udskrivningsopgaver og andet] > [Fælles postboks].

1. Vælg en eller flere dokumenter i listen eller vælg [Vælg alle] for at vælge alle dokumenterne i listen.

BEMÆRK: Hvis du vil fravælge et individuelt valgt dokument, skal du blot trykke på dokumentnavnet igen. Hvis du vil fravælge et dokument valgt vha. knappen [Vælg alle], skal du trykke på knappen igen.

Offentlig postboks				Opfrisk	Luk
Nr.	Dokument/type	Gemt dato	Sider	5 dokument(er)	
1	00010 - Gemt til polling	3/2/2001 10:20 AM	655	Vælg alle Slet Udskriv	
2	00020 - Gemt til polling	6/4/2002 8:10 AM	1		
3	00030 - Gemt til polling	9/6/2003 12:15 PM	10		
4	00040 - Gemt til polling	7/7/2000 4:30 PM	100		
5	00050 - Gemt til polling	1/11/2000 8:30 AM	999		

2. Vælg [Slet] eller [Udskriv].

Vælg alle

Vælger alle de faxdokumenter, der er gemt til polling, når du vil slette eller udskrive alle dokumenter.

Slet

Sletter de valgte dokumenter.

Udskriv

Udskriver de valgte dokumenter.

Skærbilledet [Postboks]

Lader dig vælge en postboks til at gemme dokumenter eller se status for de dokumenter, der er gemt i en postboks.

1. Vælg en postboks i listen eller indtast postboksnummeret direkte i feltet [Gå til] og vælg [Dokumentliste].

2. Vælg en eller flere dokumenter i listen eller vælg [Vælg alle] for at vælge alle dokumenterne i listen.

Navn	Gemt dato		Sider
Dokument 1	2/ 2/2001	3:03 AM	111
Dokument 2	3/ 3/2002	4:04 AM	112
Dokument 3	4/ 4/2003	5:05 AM	113
Dokument 4	5/ 5/2004	6:06 AM	114
Dokument 5	6/ 6/2005	7:07 AM	115

BEMÆRK: Hvis du vil fravælge et individuelt valgt dokument, skal du blot trykke på dokumentnavnet igen. Hvis du vil fravælge et dokument valgt vha. knappen [Vælg alle], skal du trykke på knappen igen.

3. Vælg [Udskriv/slet].
4. Vælg den ønskede indstilling.

Skift dokumentnavn

Bruges til at redigere dokumentnavnet. Funktionen er kun tilgængelig, hvis du har valgt et enkelt dokument på skærbilledet [Postboks - Dokumentliste].

Dokumentnummer:	0010	Udskrivningsindstillinger Batchudskrivn.: Nej Antal: 1 sæt Papirvalg: Auto-papirvalg 1- eller 2-sidet: 1-sidet Hæftning: Ingen hæftning Opvæ: Midterbakke
Dokumenttype:	Scan dokument	
Format:	A4	
Dokumentnavn:	Dokument 1	
Dato/klokkeslæt:	2/2/2001 3:03 AM	
Sider:	111	

Slet

Sletter de valgte dokumenter.

Udskriv

Udskriver de valgte dokumenter.

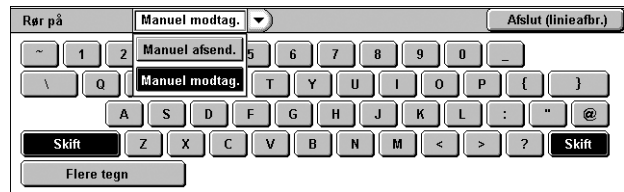
Udskrivningsindstillinger

Viser skærbilledet [Postboks - Udskrivningsindstillinger]. Se [Postboks - Udskrivningsindstillinger] på side 143. for oplysninger på skærmen.

Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)

Denne funktion lader dig manuelt sende eller modtage en fax, når der er valgt rør på efter bekræftelse af svar fra faxmodtageren.

1. Vælg [Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)] på skærbilledet [Flere faxfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Manuel afsendelse

Lader dig sende en fax manuelt efter bekræftelse af svar fra faxmodtageren. Hvis du vil sende en fax manuelt, skal du vælge denne indstilling, indtaste modtagerens faxnummer og trykke på <Start>, når modtageren har svaret på dit opkald. Ved at trykke på <Start> kan du skifte fra samtale til faxtransmission.

Manuel modtagelse

Vælg denne funktion for at modtage en fax manuelt og tryk derefter på <Start> for at modtage en faxopgave, efter at du har kommunikeret med opkalderen og bekræftet, at opkaldet er et faxdokument.

Afslut (Linieafbr.)

Vælg denne indstilling for at afbryde forbindelsen.

Internetfax - Flere funktioner

I dette afsnit beskrives, hvordan du angiver indstillingerne for afsendelse af Internetfaxdokumenter. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

Bekræftelsesrapport – Side 104

Internetfaxprofil – Side 104

Flere sider pr. ark – Side 105

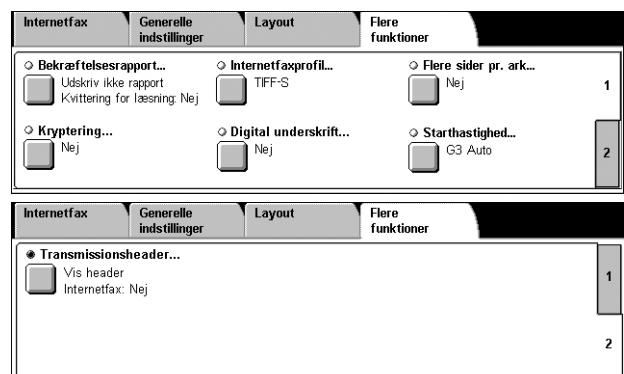
Kryptering – Side 105

Digital underskrift – Side 106

Starthastighed – Side 106

Transmissionsheader – Side 106

1. Kontroller, at Internetfaxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Internetfax] på skærmen.
4. Vælg fanen [Flere funktioner].
5. Vælg den ønskede funktion.



Bekræftelsesrapport

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive rapporten med transmissionsresultatet og modtage en e-mail om, at den Internetfax, du har sendt, er blevet åbnet af modtageren (MDN - Mail Delivery Notification). Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups. Rapporter om transmission og læsestatus bruges til Internetfax, hvis den eksterne maskine understøtter funktionerne.

1. Vælg [Bekræftelsesrapport] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].

Bekræftelse

- Ingen rapport – Inaktiverer funktionen.
- Udskriv rapport – Der udskrives automatisk en rapport efter hver faxtransmission.

Kvittering for læsning

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer afsendelse af e-mail med besked om leveringen.

Efter hver faxtransmission udskrives automatisk en rapport med resultatet af transmissionen.

Internetfaxprofil

Denne funktion anvendes til at vælge en profil for at begrænse egenskabsinformation for transmissioner mellem maskiner udstyret med Internetfax, f.eks. opløsning og papirformat.

1. Vælg [Internetfaxprofil] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

TIFF-S

Vælger standardspecifikation for Internetfaxdokumenter. Dokumenter, som er større end A4 eller 8,5 × 11", reduceres automatisk til A4 eller 8,5 × 11" afhængig af standardformater.

- Datakomprimering: MH
- Gemt dokumentformat: A4
- Opløsning: Standard (200 × 100 dpi), Fin (200 dpi)

TIFF-F

Vælger profilen for afsendelse af dokumenter med formater på op til A3 eller 11 × 17" med opløsning som Superfin.

- Datakomprimering: MMR
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard (200 × 100 dpi), Fin (200 dpi), Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

TIFF-J

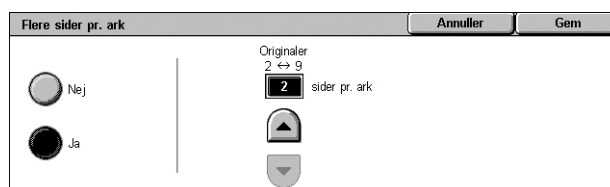
Vælger profilen for afsendelse af dokumenter med formater på op til A3 eller 11 × 17" i JBIG-format.

- Datakomprimering: JBIG
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard (200 × 100 dpi), Fin (200 dpi), Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

Flere sider pr. ark

Denne funktion anvendes til at scanne flere sider i originalen og lade de scannede sider automatisk bliver sammenflettet for faxtransmissioner. Scannet data udskrives på det papir, der er valgt for fax på modtagermaskinen. Afhængig af modtagermaskinens konfiguration, kan de scannede sider bliver forstørret eller reduceret automatisk, så det passer efter det papir, der er valgt til udskrivning af fax eller de scannede sider kan blive opdelt på flere sider, hvis de er for lange til at blive udskrevet på et enkelt ark.

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

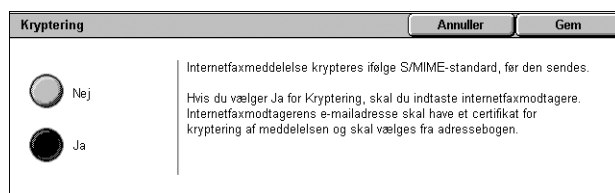
Gør det muligt at angive det antal sider (mellem 2 og 9), der skal placeres på hvert ark.

Kryptering

Denne funktion lader dig sende en S/MIME-krypteret e-mail.

For at kunne anvende denne funktion skal du vælge en e-mailadresse som er tilknyttet et certifikat, der understøtter kryptering. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

1. Vælg [Kryptering] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Krypterer ikke e-mail.

Ja

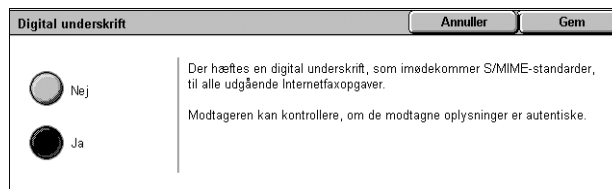
Krypterer e-mail.

Digital underskrift

Denne funktion lader dig føje en digital underskrift til en e-mail.

For at kunne anvende denne funktion skal maskinens e-mailadresse være tilknyttet et relevant certifikat. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

1. Vælg [Digital underskrift] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Føjer ikke en digital underskrift til en e-mail.

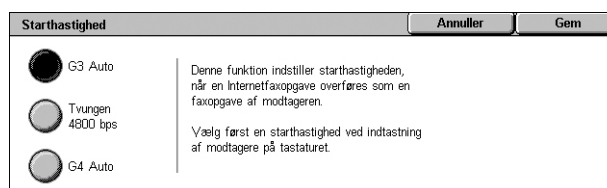
Ja

Føjer en digital underskrift til en e-mail.

Starthastighed

Du kan bruge denne funktion til at vælge en kommunikationsform til Internetfaxtransmissioner.

1. Vælg [Starthastighed] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



G3 Auto

Vælg denne indstilling, hvis den eksterne maskine er G3-kompatibel. Dette er den mest almindelige indstilling. Maskinen skifter automatisk kommunikationsindstilling, afhængigt af den eksterne maskines egenskaber.

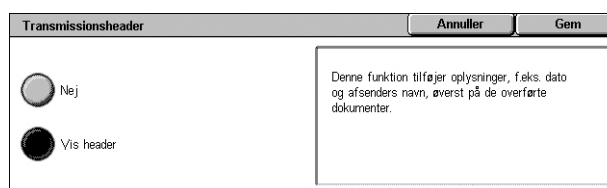
Tvungen 4800 bps

Vælg denne indstilling, når der transmitteres ved støjende eller dårlig forbindelse, f.eks. når du sender faxdokumenter til udlandet. Indstillingen kan også benyttes ved transmission via dårlige indenrigstelefonlinier.

Transmissionsheader

Denne funktion er identisk med [Transmissionsheader] på skærbilledet [Faxfunktioner] for faxfunktionen. For information *Transmissionsheader på side 96*.

1. Vælg [Transmissionsheader] på skærbilledet [Internetfax].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

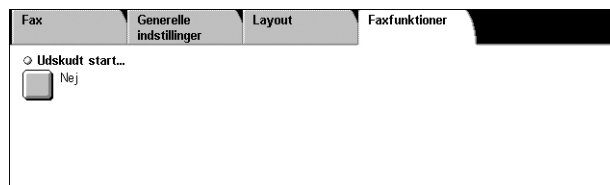


Faxindstillinger - Serverfax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver indstillinger for severfaxtransmissioner. Se herunder, hvis har brug for flere oplysninger om den tilgængelige funktion.

Udskudt start – Side 107

1. Kontroller, at severfaxfunktionen er aktiveret.
2. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
3. Vælg [Fax] på skærmen.
4. Vælg fanen [Faxfunktioner].
5. Vælg den ønskede funktion.



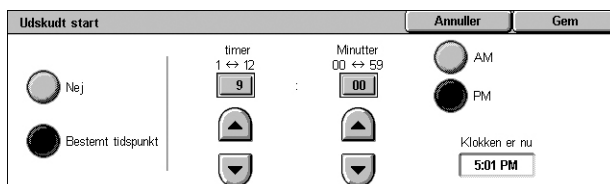
Udskudt start

Du kan angive det udskudte starttidspunkt for fax eller polling i 12- eller 24-timers format.

BEMÆRK: Formatet for det bestemte tidspunkt kan angives på skærbilledet [Maskinur/tidsindstillinger] under [Systemindstillinger]. [AM]/[PM] vises kun, når 12-timers formatet benyttes. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

BEMÆRK: Du kan ikke angive en dato for transmissionen.

1. Vælg [Udskudt start] på skærbilledet [Faxfunktioner].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Bestemt tidspunkt

Anvender det udskudte starttidspunkt.

Timer

Angiver timetallet mellem 1 og 12 for den udskudte start.

Minutter

Angiver minuttallet mellem 00 og 59 for den udskudte start.

AM

Tidspunktet for Udskudt start er før 12.

PM

Tidspunktet for Udskudt start er efter 12.

Klokken er nu

Viser det aktuelle klokkeslæt.

5 Scanning/E-mail

Dette kapitel indeholder en gennemgang af scanningsfunktionerne. Se herunder for flere oplysninger om specifikke scanningstyper.

Scan og send dokumenter som e-mail – E-mail – Side 114

Når et dokument er scannet, sendes scannet data automatisk til de valgte destinationer som en vedhæftet fil til en e-mail.

Scan og gem dokumenter i postboks – Scan til postboks – Side 118

Scannede dokumenter gemmes i en valgt postboks på maskinen.

Scan og send dokumenter vha. en opgaveskabelon – Netværksscanning – Side 118

På basis af indstillingerne i den valgte scanningsopgaveskabelon scannes, behandles og overføres dokumenter til en valgt server.

Scan og send dokumenter via FTP- eller SMB-protokol – Scan til pc – Side 120

Når et dokument er scannet, overføres de scannede data automatisk til en valgt destination vha. FTP- eller SMB-protokollen.

BEMÆRK: For at kunne anvende scanningsindstilliner skal maskinen først tilsluttes et netværk og netværksindstillinger vælges. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, købes og installeres som tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

Fremgangsmåde for scanning

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige scanningsprocedurer. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 110*
2. *Vælg funktioner – Side 110*
3. *Start scanningsopgaven – Side 111*
4. *Kontroller scanningsopgavens status – Side 111*
5. *Gem scannet data – Side 112*
6. *Stop en scanningsopgave – Side 113*

1. Læg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen.

Herunder vises dokumentfremførers kapacitet.

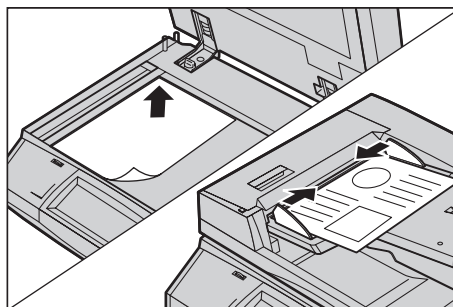
Dokumenttype (vægt)	Kapacitet
Tyndt papir (38 - 49 g/m ²)	75 ark
Almindeligt papir (50 - 80 g/m ²)	75 ark
Tykt papir (81 - 128 g/m ²)	50 ark

Dokumenterne kan have en bredde på mellem 139,7 og 297 mm og en længde på mellem 210 og 432 mm og standardformater på mellem 5,5 × 8,5" KFK/LFK og 7,25 × 10,5" KFK/LFK.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen *Blandede formater*. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Blandede formater på side 131*.

BEMÆRK: Der kan opstå papirstop, hvis der lægges originaler med brugerdefinerede formater i dokumentfremføreren, og originalformatet er indstillet til [Auto-registrering]. I det tilfælde anbefales det at angive et brugerdefineret papirformat. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Originalformat på side 131*.

Læg dokumentet med tekstsiden opad og således, at den øverste kant fremføres først i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.



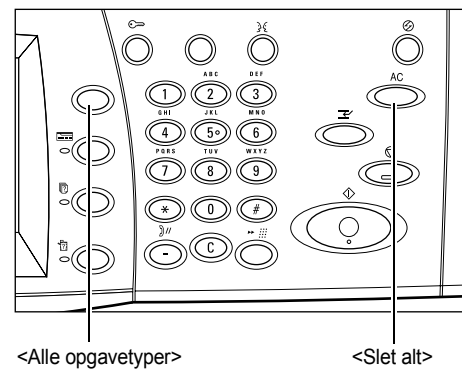
BEMÆRK: Når du bruger glaspladen, skal du kontrollere, at skærmen er klar, inden du placerer dokumentet på glaspladen. Hvis du placerer dokumentet på glaspladen, før skærmen er klar, registreres papirformatet muligvis ikke korrekt.

2. Vælg funktioner

Hver type scanning har sit eget skærbillede. Vælg [E-mail], [Netværksscanning], [Scan til postboks] eller [Scan til pc] for at se det relevante skærbillede.

- Vælg [E-mail] for at scanne og sende dokumenter i e-mailmeddelelser.
- Vælg [Netværksscanning] for at scanne og sende dokumenter i henhold til en opgaveskabelon.
- Vælg [Scan til postboks] for at scanne og gemme dokumenter i en postboks.
- Vælg [Scan til pc] for at scanne og sende dokumenter vha. FTP- eller SMB-protokollen.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



2. Vælg en scanningstype på skærmen.

BEMÆRK: Hvis kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis det er defineret). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.



3. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
4. Vælg de ønskede funktioner på hver fane.

Se nedenfor for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner.

E-mail – Side 114

Scan til postboks – Side 118

Netværksscanning – Side 118

Scan til pc – Side 120

Generelle indstillinger – Side 122

Avancerede indstillinger – Side 126

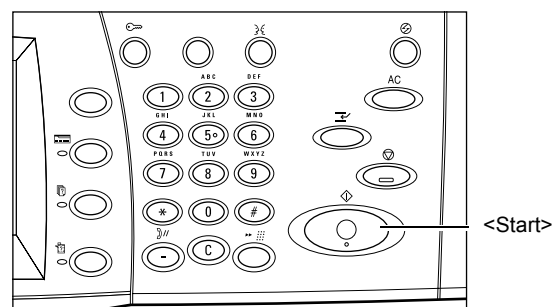
Layout – Side 129

E-mail/Arkivering – Side 133

3. Start scanningsopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.

BEMÆRK: Hvis kontroludstyr eller konteringsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis det er defineret). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.



4. Kontroller scanningsopgavens status

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet [Opgavestatus].

Aktive opgaver		Udførte opgaver	Fortrølig udskr. og andet	Udskriv ventende opg.	Vis ifølge opgavetype
#	Eier	Navn	Status		
001	-	Kopiering	-	Udskriver	
002	-	Fil 123	00002	Opgave behandles...	
003	-	FTP-overførsel	00003	Overfører	
004	-	Faxafsendelse	00005	Sender	

Køen over scanningsopgaver vises. Hvis opgaven ikke vises, er den måske allerede behandlet.

Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Job Status.

5. Gem scannet data

Herunder beskrives, hvordan scannede dokumenter importeres til din pc. Disse muligheder inkluderer:

- Import med CentreWare Internet Services
- Import fra TWAIN/WIA
- Import med Mailbox Viewer 3
- Import med WebDAV

Følg nedenstående fremgangsmåde for at importere dokumenter vha. CentreWare Internet Services.

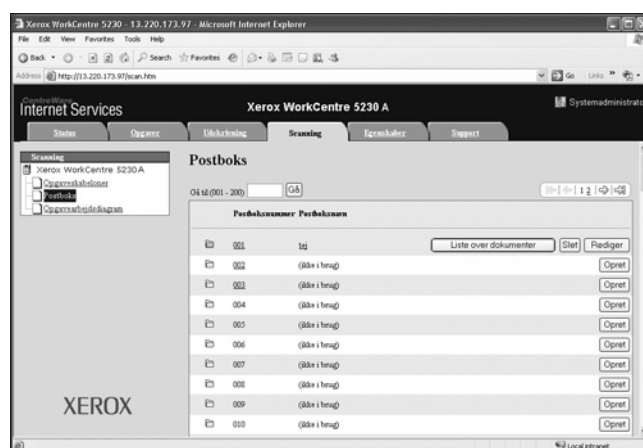
BEMÆRK: Se dokumentationen til de relevante drivere eller værktøjer, hvis du har brug for flere oplysninger om andre importeringsmuligheder.

1. Start en webbrowser på din pc.
2. Indtast maskinens IP-adresse eller Internet-adresse i browserens URL-felt og tryk på <Enter> på dit tastatur. CentreWare Internet Services' hjemmeside vises.

BEMÆRK: Se *Adgang til CentreWare Internet Services i kapitlet CentreWare Internet Services på side 155*. for flere oplysninger om indtastning af maskinens adresse i browserens URL-felt.

3. Klik på fanen [Scanning] og vælg [Postboks] i træmenuen til venstre på skærmen.
4. Klik på [Dokumentliste] for den postboks, som du vil hente et dokument fra. Siden [Liste over dokumenter] vises.

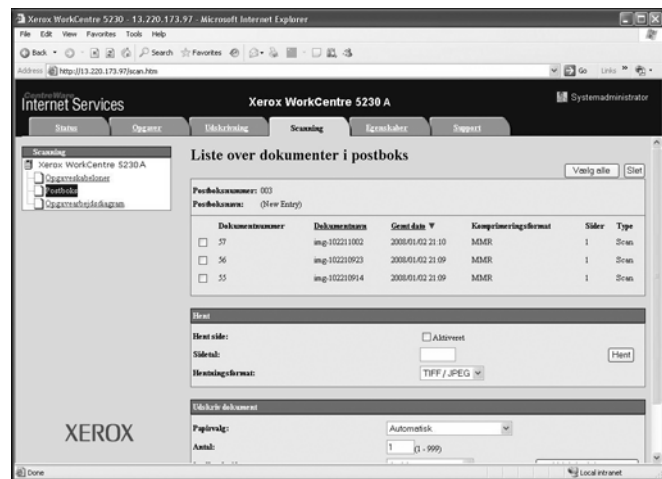
BEMÆRK: Denne side kan også ses ved at vælge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnævnet.



- I listen over dokumenter skal du markere afkrydsningsfeltet for det dokument, der skal importeres. Tryk dernæst på knappen [Hent].

BEMÆRK: Der kan importeres et dokument ad gangen.

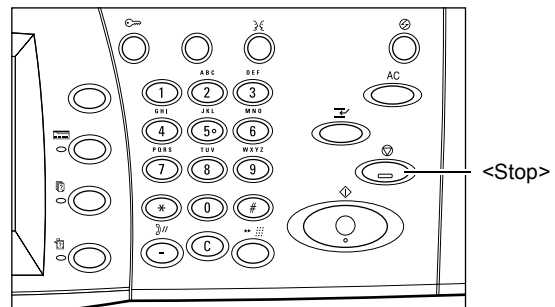
- Klik på [Gem denne link] på den viste side og angiv det bibliotek, hvor dokumentet skal gemmes.



6. Stop en scanningsopgave

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede scanningsopgave manuelt.

- Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle scanningsopgave.



- Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].

Aktive opgaver		Udførte opgaver		Fortrolig udskr. og andet		Udskriv ventende opg.		Vis ifølge opgavetype	
#	Eier	Navn		Status					
001	-	Kopiering		-		Udskriver			
002	-	Fil 123		00002		Opgave behandles...			
003	-	FTP-overførsel		00003		Overfører			
004	-	Faxafsendelse		00005		Sender			

- På den viste [Stop/Pause]-skærm skal du vælge [Annuller] for at slette den stoppede scanningsopgave.

BEMÆRK: Vælg [Genoptag] på skærbilledet [Stop/Pause] for at fortsætte opgaven.

E-mail

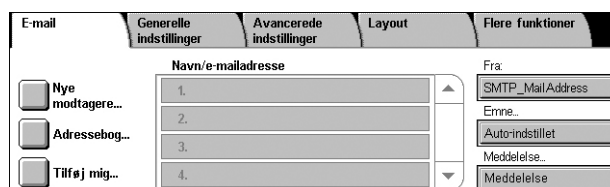
Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner dokumenter og sender dem som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser. Du kan angive destinationsadresser vha. skærmens tastatur eller ved at vælge dem i adressebogen. Nedenfor finder du yderligere oplysninger om, hvordan du foretager indtastning på skærmens tastatur.

Nye modtagere – Side 114

Adressebog – Side 115

Tilføj Mig – Side 116

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [E-mail] på skærmen.
3. Angiv de ønskede indstillinger.



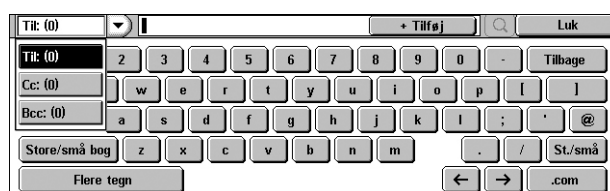
Fjern/Rediger/Luk menu

Hvis du vælger en modtager i modtagerlisten, vises en menu, som lader dig fjerne eller redigere modtageren eller lukke pop-op-menuen.

Nye modtagere

Med denne funktion kan du angive en modtagers e-mailadresse vha. skærmtastaturet.

1. Vælg [Nye modtagere] på skærm billedet [E-mail].
2. Indtast en adresse.
3. Vælg [Luk].



Til:/Cc:/Bcc:

Rullemenuen til venstre for adresseindtastningsfeltet anvendes til at skifte modtagertypen mellem Til, CC og BCC.

Flere tegn

Viser symboltasterne på skærmen.

+ Tilføj

Tryk på denne knap for at indtaste en anden modtagers e-mailadresse.

Håndikon

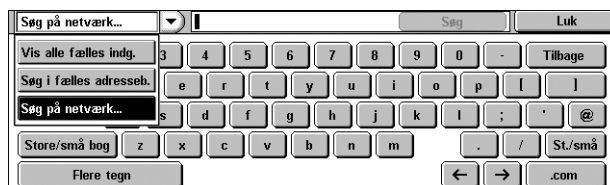
Lader dig søge i adressebogen for den indtastede streng. Ethvert navn, der indeholder denne streng, findes.

Adressebog

Med denne funktion kan du vælge destinationer fra adressebøger. Den lokale adressebog opbevares lokalt på maskinen og indeholder fællesnavne. Den eksterne adressebog gemmes eksternt på en biblioteksserver.

BEMÆRK: De adressebøger, der vises her, indeholder kun e-mailadresser til scanningsfunktionen. Hurtigopkalds- og gruppekoderne er ikke vist.

1. Vælg [Adressebog] på skærmbilledet [E-mail].
2. Vælg en mulighed i rullemenuen øverst til venstre på tastaturskærmbilledet.



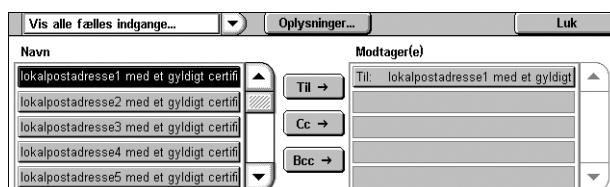
BEMÆRK: Vælg [Vis alle fælles indgange] eller [Søg i fælles adressebog] for at vælge eller søge efter e-mailadresser gemt i den lokale adressebog. Vælg [Søg på netværk] for at søge efter e-mailadresser gemt i den eksterne adressebog.

Vis alle fælles indgange

Lader dig vælge e-mailmodtagere i den lokale adressebog.

Oplysninger

Viser oplysninger for en modtager valgt i listen [Navn].



Navn

Viser e-mailmodtagere registreret i den lokale adressebog.

Til

Tilføjer en modtager valgt i listen [Navn] til listen [Modtager(e)] som en Til-modtager.

Cc

Tilføjer en modtager valgt i listen [Navn] til listen [Modtager(e)] som en Cc-modtager.

Bcc

Tilføjer en modtager valgt i listen [Navn] til listen [Modtager(e)] som en Bcc-modtager.

Modtager(e)

Viser en liste over modtagere valgt i listen [Navn]. Hvis du vælger en modtager i modtagerlisten, vises en menu, som lader dig fjerne eller redigere modtageren eller lukke pop-op-menuen.

Søg i fælles adressebog/Søg på netværk

Lader dig søge efter og vælge en modtager ved at indtaste en del af eller hele navnet på modtageren. Vælg [Søg i fælles adressebog] for at søge i den lokale adressebog. Vælg [Søg på netværk] for at søge i den eksterne adressebog.

1. Vælg en [Søg i fælles adressebog] eller [Søg på netværk] i rullemenuen.
2. Indtast en del af eller hele modtagerens navn vha. tastaturet.
3. Tryk på knappen [Søg]. Der vises et søgeresultatskærm billede.
4. Vælg en af de fundne modtagere.

BEMÆRK: Se *Vis alle fælles indgange på side 115*. for flere oplysninger om anvendelse af dette skærm billede.

Tilføj Mig

Du kan bruge denne funktion til at føje din e-mailadresse (afsenderadressen) til et adresseindtastningsfelt.

1. Vælg [Tilføj mig] på skærm billedet [E-mail].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Til

Føjer afsenderens adresse til feltet Til.

Cc

Føjer afsenderens adresse til feltet Cc.

Bcc

Føjer afsenderens adresse til feltet Bcc. Den adresse, der angives i dette felt, vises ikke i modtagerens meddelelse.

Fra

Denne funktion lader dig se eller ændre din e-mailadresse (afsenderens adresse).

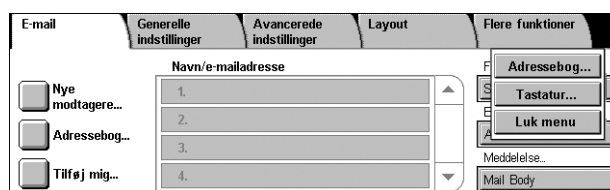
Hvis autorisationsfunktionen ikke anvendes, viser feltet [Fra] maskinens navn (hvis det er indstillet) eller maskinens e-mailadresse.

Hvis autorisationsfunktionen anvendes, viser feltet [Fra] den registrerede e-mailadresse for den bruger, der er logget på.

Som standard kan e-mailadressen ikke ændres på dette skærbillede. Se afsnittene E-mail/Internet Fax Service Settings eller Authentication/Security Settings i kapitlet Setups i System Administration Guide for flere oplysninger om ændring af afsenderens e-mailadresse.

Herunder beskrives, hvordan afsenderens e-mailadresse ændres, når det kan redigeres på dette skærbillede.

1. Vælg [Fra] på skærbilledet [E-mail].
2. Vælg en mulighed i den viste pop-op-menu.



Adressebog

Lader dig vælge en adresse i adressebogen.

Tastatur

Lader dig indtaste en adresse på skærmtastaturet.

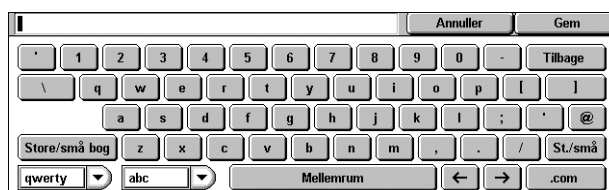
Luk menuen

Lukker pop-op-menuen.

Emne

Denne funktion lader dig indtaste et e-mailemne.

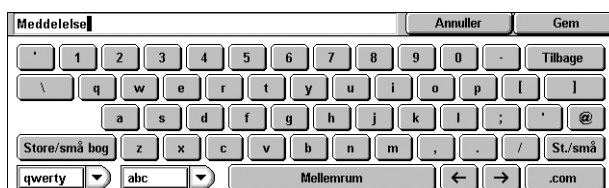
1. Vælg [Emne] på skærbilledet [E-mail].
2. Indtast emnet vha. skærmtastaturet.
3. Vælg [Gem].



Meddelelse

Denne funktion lader dig indtaste en e-mailmeddelelse.

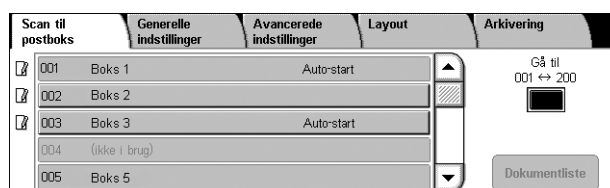
1. Vælg [Meddelelse] på skærbilledet [E-mail].
2. Indtast meddelelsen vha. skærmtastaturet.
3. Vælg [Gem].



Scan til postboks

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du vælger en postboks på maskinen til opbevaring af scannede dokumenter.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til postboks] på skærmen.
3. Vælg den postboks, hvor du vil gemme scannet data.



Postboksliste

Med denne funktion kan du vælge den postboks, hvor du vil gemme scannet data. Du kan gennemse listen vha. rulleknapperne.

Gå til

Bruges til at angive nummeret på en postboks, der skal vises på skærmen, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Den valgte postboks vises øverst på listen.

Dokumentliste

Viser skærbilledet [Postboks - Dokumentliste], hvor du kan sortere, udskrive eller slette gemte dokumenter i den valgte postboks.

Du finder flere oplysninger om maskinens postboksfunktioner i *Send fra postboks* kapitlet på side 141.

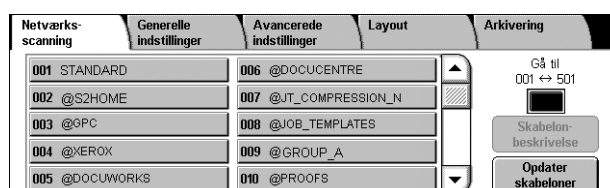
Netværksscanning

I dette afsnit beskrives, hvordan du scanner og sender dokumenter til en angivet server på et netværk vha. en opgaveskabelon. En opgaveskabelon kan oprettes på maskinen eller eksternt vha. CentreWare Internet Services eller serverapplikationer for netværksscanning som sælges separat. I overensstemmelse med de indstillinger, der er angivet i skabelonen, scannes dokumenterne automatisk, gemmes i formatet TIFF, JPEG*, XPS (XML-papirspecifikation) eller PDF og sendes til den valgte server. Se kapitlet CentreWare Internet Services i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om oprettelse af opgaveskabelon.

*: Understøttes kun på WorkCentre 5225A/5230A

Navnet på en skabelon, der er oprettet på maskinen, starter med "@". Navnet på en skabelon, der er oprettet vha. CentreWare Internet Services eller serverapplikation til netværksscanning, bærer det navn, du har valgt.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Netværksscanning] på skærmen.
3. Vælg den opgaveskabelon, der skal bruges.
4. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Liste over opgaveskabeloner

Bruges til at vælge en opgaveskabelon for scanningsopgaven.

- **STANDARD** – Dette er standardskabelonen. Denne skabelon anvendes som en basisskabelon, når der oprettes en ny skabelon i CentreWare Internet Services. Denne skabelon kan ikke slettes. Den kan kun redigeres og returneres til standardindstillingen af systemadministratoren.
- **@S2HOME** – Dette er en skabelon for funktionen Scan-til-hjem. Valg af denne skabelon kontrollerer en bruger og sender scannet data til brugerens private mappe.

BEMÆRK: Opgaveskabelonen "@S2HOME" vises kun, når ekstern autorisation er aktiveret og der er valgt [Aktiveret] for [Status] under [Egenskaber] > [Opgavetyper] > [Scan til hjem] i CentreWare Internet Services. Se kapitlerne Scanner Environment Settings og CentreWare Internet Services i System Administration Guide for flere oplysninger.

BEMÆRK: Opgaveskabelonen "@S2HOME" kan ikke redigeres vha. en ekstern applikation.

Gå til

Bruges til at angive nummeret på den opgaveskabelon, der skal vises på skærmen, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Den valgte opgaveskabelon vises øverste i skabelonlisten.

Skabelonbeskrivelse

Viser skærmbilledet [Skabelonbeskrivelse] med skabelonbeskrivelsen, indstillingerne og det sted, skabelonen er gemt.

Opdater skabeloner

Opdaterer listen over tilgængelige opgaveskabeloner.

Scan til pc

Dette afsnit beskriver, hvordan du sender scannede dokumenter til valgte destinationer vha. FTP- eller SMB-protokollen. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Overførselsprotokol – Side 121

Adressebog – Side 121

Gennemse – Side 122

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til pc] på skærmen.
3. Vælg de ønskede indstillinger.

Server

Bruges til at angive adressen på destinationsserveren. Vælg et servernavn i adressebogen, eller vælg [Server], og indtast et navn eller en IP-adresse på serveren vha. skærbilledet [Tastatur].

BEMÆRK: Hvis du bruger et servernavn i stedet for en IP-adresse, skal de relevante oplysninger om domænenavneserveren (DNS) være angivet via CentreWare Internet Services. Hvis DNS ikke er defineret korrekt, kan værtsnavnet ikke omsættes til en IP-adresse.

Fællesnavn

Bruges til at angive navnet på den delte mappe. Vælg en server i adressebogen for at få vist det faste navn, eller vælg [Fællesnavn], og indtast navnet på en fælles mappe på skærbilledet [Tastatur] (ikke nødvendigt for FTP-servere).

Gem i

Bruges til at angive det sted (stien), hvor biblioteket til lagring af filer er placeret. Vælg en server i adressebogen for at få vist den faste placering, eller vælg [Gem i], og indtast en placering på skærbilledet [Tastatur].

BEMÆRK: Hvis der sendes data med samme filnavn fra forskellige maskiner til det samme sted på det samme tidspunkt, kan data blive overskrevet.

Brugernavn

Benyttes til at angive brugernavnet, hvis det kræves af destinationsserveren. Vælg en server i adressebogen for at få vist det faste brugernavn, eller vælg [Brugernavn], og indtast et brugernavn på skærbilledet [Tastatur]. Du kan indtaste op til 97 tegn, hvis der er valgt [FTP] for funktionen [Overførselsprotokol]. Angiv en af følgende typer, hvis der er valgt [SMB] for funktionen [Overførselsprotokol].

- brugernavn@domænenavn (f.eks. fuji@xerox.com), hvor brugernavn indeholder maks. 32 tegn og domænenavn maks. 64 tegn
- brugernavn\domænenavn (f.eks. fuji\xerox.com), hvor brugernavn indeholder maks. 32 tegn og domænenavn maks. 64 tegn
- lokalt_brugernavn (f.eks. Fuji-Xerox) på maks. 32 tegn

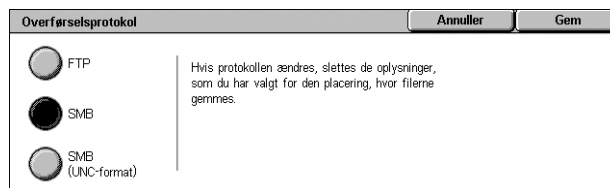
Kodeord

Benyttes til at angive kodeordet, hvis det kræves af destinationsserveren. Vælg en server i adressebogen for at få vist det fastsatte kodeord, eller vælg [Kodeord], og indtast et kodeord vha. skærbilledet [Tastatur]. Lad kodeordsfeltet stå tomt, hvis du ikke vil tilknytte et kodeord.

Overførselsprotokol

Brug denne funktion til at vælge en overførselsprotokol. Du skal vælge den samme protokol, som der benyttes på destinationen.

1. Vælg [Overførselsprotokol] på skærbilledet [Scan til pc].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



FTP

Angiver FTP-protokollen.

SMB

Angiver SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

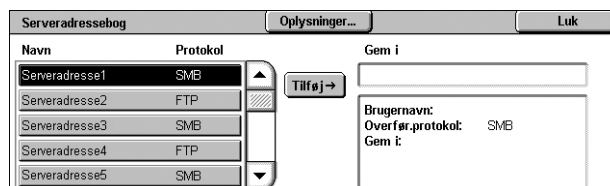
Angiver SMB-protokollen (vha. UNC-formatet).

BEMÆRK: Hvis Ekstern kontroludstyr er aktiveret, vises en meddelelse om, at brugeren skal angive loginnavn og kodeord, før funktionen Scan til pc anvendes. Login-ID og kodeordet overføres til Kerberos-serveren. Funktionen er først tilgængelig, når brugeren er blevet autoriseret.

Adressebog

Med denne funktion kan du vælge en destinationsserver fra adressebogen. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om registrering af destinationer.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Scan til pc].
2. I adressebogslisten skal du vælge en destinationsserver og dernæst knappen [Tilføj →].
3. Vælg [Luk].



Navn/Protokol

Viser de oplysninger om destinationsserveren, der er registreret i adressebogen.

Oplysninger

Viser de detaljerede indstillinger for den valgte server.

Tilføj →

Føj en valgt destinationsserver til feltet [Gem i].

Gem i

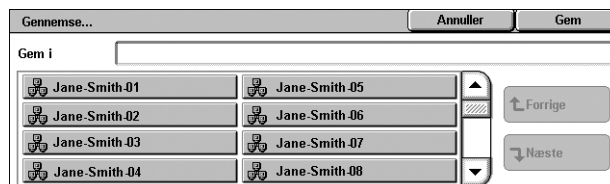
Viser en valgt destinationsserver og dens oplysninger.

Gennemse

Med funktionen kan du vælge et sted på netværket, hvor et scannet dokument skal gemmes. Søgningen starter på arbejdsgruppeniveau, går til serverniveau og derefter til de hierarkiske niveauer med fælles mapper.

BEMÆRK: Knappen [Gennemse] bliver grålig og kan ikke vælges, når der er valgt [FTP] for [Overførselsprotokol]. Denne knap vises ikke, hvis maskinen ikke er tildelt en IPv4-adresse. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om protokolindstillinger.

1. Vælg [Gennemse] på skærbilledet [Scan til pc].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Forrige

Går et trin op i hierarkiet.

Næste

Går et trin ned i hierarkiet til den valgte placering.

Generelle indstillinger

I dette afsnit beskrives de generelle styringsfunktioner for scanning. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Scanningsfarve (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 123

Lyser/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230) – Side 123

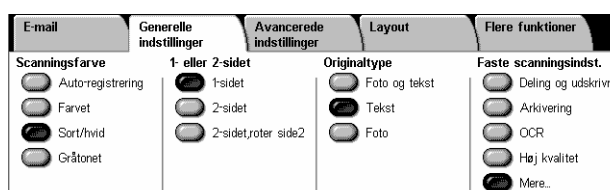
1- eller 2-sidet – Side 124

Originaltype – Side 124

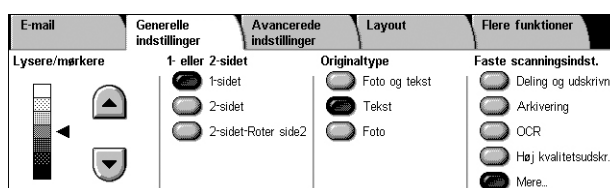
Faste scanningsindstillinger – Side 125

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Generelle indstillinger] på skærmen.
4. Vælg de ønskede indstillinger.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

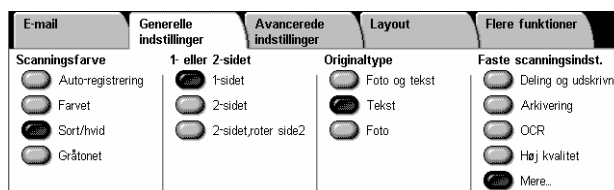


Scanningsfarve (WorkCentre 5225A/5230A)

Med denne funktion kan du angive outputfarve.

BEMÆRK: WorkCentre 5222/5225/5230 understøtter ikke denne funktion.

1. Vælg en farve for funktionen [Scanningsfarve] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Automatisk formatregistrering

Registrerer dokumentets farveindhold og scanner i alle farver, hvis indholdet er i farver eller sort/hvid, hvis dokumentet kun indeholder sort.

BEMÆRK: Når der er valgt [Auto-registrering] og [MRC, høj komprimering] er indstillet til [Ja] i [Filformat], scannes sort/hvide sider i gråtonet.

Farvet

Scanner i alle farver.

Sort/hvid

Scanner i sort/hvid, uanset dokumentets farveindhold.

Gråtonet

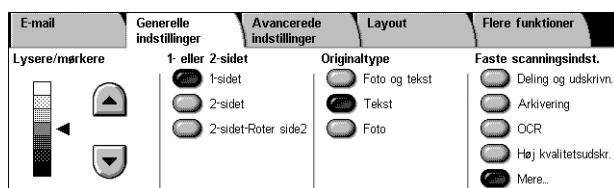
Scanner i gråtonet, uanset dokumentets farveindhold.

Lysere/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230)

Denne funktion anvendes til at justere de scannede billeders lysstyrke.

BEMÆRK: Funktionen Lysere/mørkere på WorkCentre 5225A/5230A findes under [Billedkvalitet] på fanen [Avancerede indstillinger].

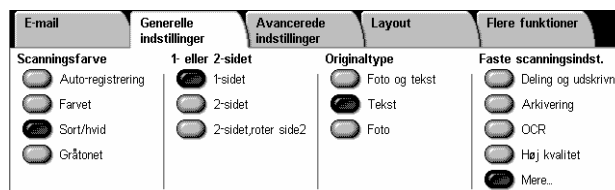
1. Juster lysstyrken vha. piltasterne.



1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om dit dokument er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan det skal placeres.

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



1-sidet

Scanner den ene side af dokumentet.

2-sidet

Scanner begge sider af dokumentet. Vælg denne side, hvis billedet på begge sider af siden har samme retning.

2-sidet, roter side 2

Scanner begge sider af dokumentet. Vælg denne side, hvis billedet på side 1 og på side 2 har forskellig retning.

Originaltype

Vha. denne funktion kan du scanne med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

BEMÆRK: For WorkCentre 5225A/5230A har [Originaltype] ingen effekt på billedkvaliteten i følgende tilfælde:

- Når [Scanningsfarve] er indstillet til [Farvet] eller [Gråtonet].
- Når [Scanningsfarve] er indstillet til [Auto-registrering] og [MRC, høj komprimering] under [Filformat] er indstillet til [Ja].

1. Vælg en af de faste knapper til funktionen [Originaltype] på skærbilledet [Generelle indstillinger].

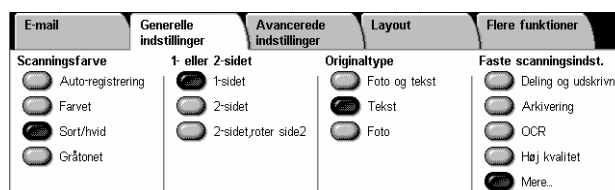


Foto og tekst

Brug denne funktion til at scanne dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Der skelnes automatisk mellem tekst og fotografier, og der vælges en egnet kvalitet til de forskellige områder.

Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

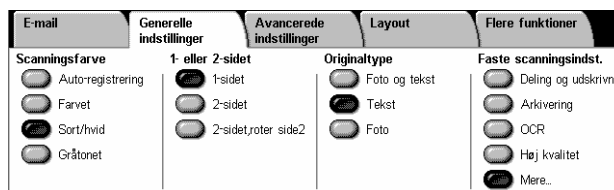
Foto

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Faste scanningsindstillinger

Denne funktion lader dig vælge en scanningskvalitet for billeddata.

1. Vælg en knap under [Faste scanningsindstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



Deling og udskrivning

Egnet til generelle kontordokumenter for visning på skærm. Anvendelse af denne funktion giver lille filstørrelse og normal billedkvalitet.

Akivering

Egnet til generelle kontordokumenter, der skal gemmes elektronisk til registrering. Anvendelse af denne funktion giver den mindste filstørrelse og normal billedkvalitet.

OCR

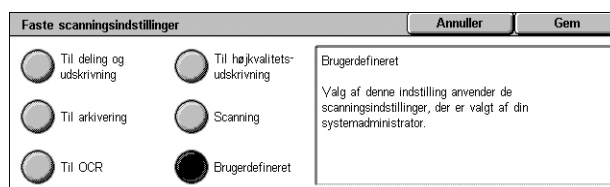
Egnet til dokumenter, som skal behandles vha. funktionen OCR. Anvendelse af denne funktion giver store filer og bedste billedkvalitet.

Til høj kvalitetsudskrivning

Egnet til dokumenter, som indeholder grafik og fotos. Anvendelse af denne funktion giver en stor filstørrelse og optimal billedkvalitet.

Mere

Viser skærbilledet [Faste scanningsindstillinger], hvor følgende muligheder kan vælges.



Scanning

Egnet for dokumenter, som kræver minimal billedbehandling og komprimering. Anvendelse af denne indstilling giver hurtig behandling og en meget stor filstørrelse.

Brugerdefineret

Lader dig anvende den scanningskvalitet, der er valgt af systemadministratoren.

Avancerede indstillinger

I dette afsnit beskrives de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af scanningen. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Fotografi (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 126

Billedkvalitet – Side 127

Baggrundsdaempning (WorkCentre 5222/5225/5230) – Side 127

Billedforbedring (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 128

Skyggedaempning (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 128

Farverum (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 129

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Avancerede indstillinger].
4. Vælg den ønskede funktion.
5. Vælg [Gem].

WorkCentre 5225A/5230A

E-mail	Generelle indstillinger	Avancerede indstillinger	Layout	Flere funktioner
○ Fotografier... ☐ Nej				
○ Billedkvalitet... ☐ Lysere/mørkere: Normal ☐ Skarphed: Normal				
○ Billedforbedring... ☐ Ingen daempning ☐ Kontrast: Normal				
○ Skyggedaempning... ☐ Ingen daempning				
○ Farverum... ☐ sRGB				

WorkCentre 5222/5225/5230

E-mail	Generelle indstillinger	Avancerede indstillinger	Layout	Flere funktioner
○ Billedkvalitet... ☐ Lysere/mørkere: Normal ☐ Skarphed: Normal				
○ Baggrundsdaempning ☐ Ingen daempning				

Fotografi (WorkCentre 5225A/5230A)

Denne funktion gør det muligt at forbedre billeder, som er scannet fra oprindelige farvede fotografier.

BEMÆRK: WorkCentre 5222/5225/5230 understøtter ikke denne funktion.

BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig, når et fotografi placeres på glaspladen.

1. Vælg [Fotografi] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Fotografi	annuller	Gem
☐ Nej ☐ Forbedring af fotografier	Funktionen Fotografier forbedrer billeder i filer, som er scannet fra fotografier. Skyggedaempning og Baggrundsdaempning indstilles automatisk til Ingen daempning, når denne funktion er valgt.	

Nej

Inaktiverer funktionen.

Forbedring af fotografier

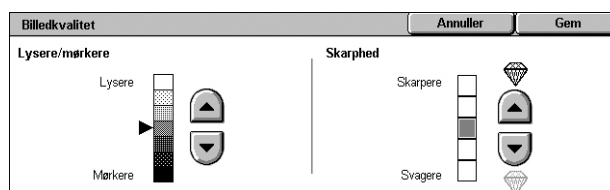
Forbedrer billeder, som er scannet fra farvede fotografier, hvor [Outputfarve] er indstillet til [Farvet].

BEMÆRK: Når der er valgt [Forbedring af fotografier], er [Skyggedaempning] og [Baggrundsdaempning] ikke tilgængelige.

Billedkvalitet

Denne funktion anvendes til at justere de scannede billeders lysstyrke og skarphed.

1. Vælg [Billedkvalitet] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Lysere/mørkere

Angiver lysstyrken for scannede billeder.

Skarphed

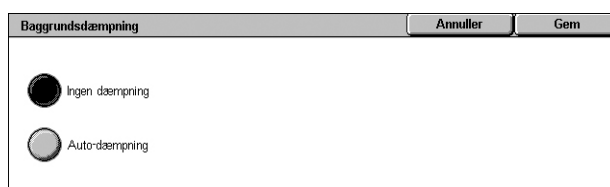
Angiver skarpheden for fine kanter på scannede billeder.

Baggrundsdæmpning (WorkCentre 5222/5225/5230)

Denne funktion dæmper baggrundsfarver og billeder, som skinner igennem fra bagsiden ved scanning.

BEMÆRK: For WorkCentre 5225A/5230A findes denne funktion i [Billedforbedring]. Se *Billedforbedring (WorkCentre 5225A/5230A)* på side 128.

1. Vælg [Baggrundsdæmpning] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen dæmpning

Inaktiverer funktionen.

Automatisk dæmpning

Dæmper automatisk baggrundsfarver.

BEMÆRK: Funktionen kan ikke vælges, hvis der er valgt [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

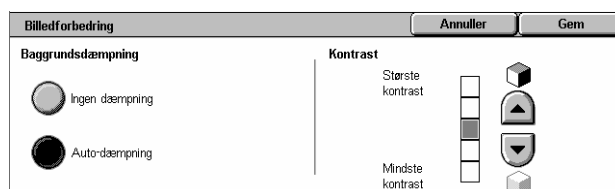
Billedforbedring (WorkCentre 5225A/5230A)

Denne funktion dæmper baggrundsfarver og justerer kontrastniveau ved scanning.

BEMÆRK: Gå til *Baggrundsændmpning (WorkCentre 5222/5225/5230)* på side 127. for Baggrundsændmpning på WorkCentre 5222/5225/5230.

BEMÆRK: [Kontrast] vises, når du vælger [Gråtonet] eller [Farvet] på skærbilledet [Originaltype].

1. Vælg [Billedforbedring] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Baggrundsændmpning

- Ingen ændmpning – Scanner uden baggrundsændmpning.
- Automatisk ændmpning – Dæmper automatisk farvet baggrund, når der er valgt [Sort/hvid] på skærbilledet [Scanningsfarve] eller hvid baggrund i farvede dokumenter, når der er valgt [Farvet] på skærbilledet [Scanningsfarve].

BEMÆRK: Funktionen kan ikke vælges, hvis der er valgt [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

Kontrast

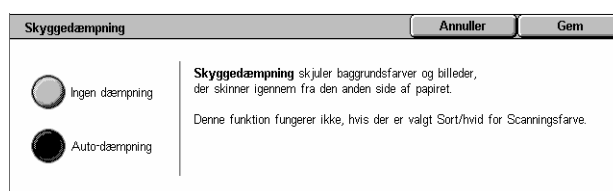
Angiver kontrastniveauet for scannede billeder.

Skyggedændmpning (WorkCentre 5225A/5230A)

Denne funktion dæmper billeder, som skinner igennem fra bagsiden ved scanning.

BEMÆRK: WorkCentre 5222/5225/5230 understøtter ikke denne funktion.

1. Vælg [Skyggedændmpning] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen ændmpning

Inaktiverer funktionen.

Automatisk ændmpning

Dæmper automatisk skygger på skannede billeder.

Farverum (WorkCentre 5225A/5230A)

Denne funktion lader dig vælge et farverum for scannet data.

BEMÆRK: WorkCentre 5222/5225/5230 understøtter ikke denne funktion.

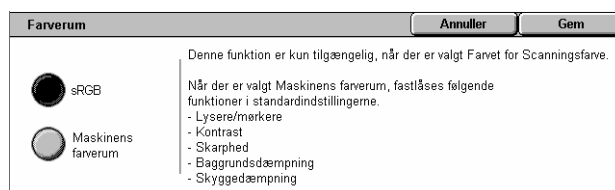
BEMÆRK: Knappen [Farverum] vises, når der er valgt [Aktiveret] for [Farverum] i Systemadministration. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

BEMÆRK: Knappen [Farverum] er tilgængelig, når [Scanningsfarve] er indstillet til [Farvet].

BEMÆRK: Knappen [Farverum] er tilgængelig, når [PDF/A] er indstillet til [Filformat].

BEMÆRK: For at kunne anvende Søgbar tekst i [Filformat], skal der vælges [sRGB].

1. Vælg [Farverum] på skærbilledet [Avancerede indstillinger].
2. Vælg enten [sRGB] eller [Maskinens farverum].
3. Vælg [Gem].



sRGB

Anvender sRGB til at behandle scannet data.

Maskinens farverum

Anvender avancerede farveindstillinger til at behandle scannet data. Når denne funktion er valgt, anvendes standardværdierne for [Lysere/mørkere], [Skarphed], [Skyggedæmpning], [Kontrast], og [Baggrundsæmpning].

Layout

I dette afsnit beskrives funktionerne til justering af layout ved scanning. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Opløsning – Side 130

Bogscanning – Side 130

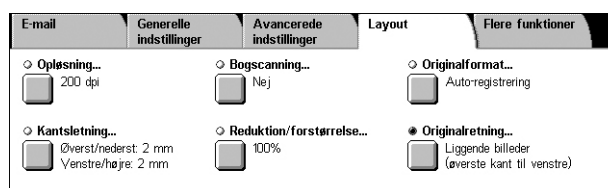
Originalformat – Side 131

Kantsletning – Side 131

Reduktion/forstørrelse – Side 132

Originalretning – Side 132

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Layout].
4. Vælg den ønskede funktion.
5. Vælg [Gem].



Opløsning

Med denne funktion kan du vælge opløsningen til brug ved scanning af dokumentet. Desto større opløsning, der vælges, desto større bliver formatet på den gemte billedfil. Der kræves desuden mere tid til at udføre scaningsopgaven.

1. Vælg [Opløsning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Opløsning

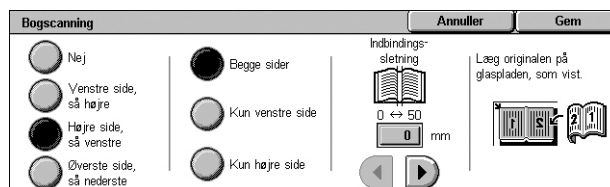
Der scannes med en opløsning på 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi eller 600 dpi.

BEMÆRK: For WorkCentre 5225A/5230A er de eneste tilgængelige indstillinger [200 dpi] og [300 dpi], når [MRC, høj komprimering] er indstillet til [Ja] eller [Søgbar tekst] er indstillet til [Søgbar] i [Filformat].

Bogscanning

Bruges til at scanne modstående sider i et indbundet dokument i den korrekte siderækkefølge ved hjælp af glaspladen. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogscanning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner først venstre og så højre side i en åben bog.

- Begge sider – Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side – Scanner kun venstre side.
- Kun højre side – Scanner kun højre side.

Højre side, så venstre

Scanner først højre og så venstre side i en åben bog.

- Begge sider – Scanner højre og venstre side på samme tid.
- Kun venstre side – Scanner kun venstre side.
- Kun højre side – Scanner kun højre side.

Øverste side, så nederste

Scanner først øverste og så nederste side i en åben bog.

- Begge sider – Scanner både øverste og nederste side.
- Kun øverste side – Scanner kun den øverste side.
- Kun nederste side – Scanner kun den nederste side.

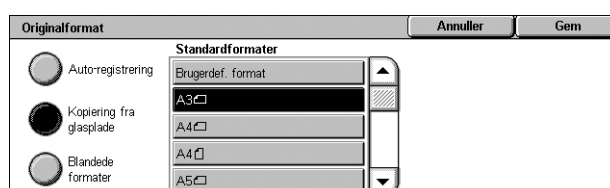
Indbindingsletning

Fjerner den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del ofte er meget mørk på grund af sidernes bøjning. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Med denne funktion kan du automatisk registrere originalformatet, vælge et format på en liste over faste formater eller anvende originaler med forskellige formater. Hvis du vælger et fast format, scannes originaler med det angivne format uanset deres faktiske format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Automatisk formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Kopiering fra glasplade

Giver dig mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater med liggende eller stående retning eller selv angive et format i intervallet 15 - 297 mm for længde og 15 - 432 mm for bredde. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.

Blandede formater

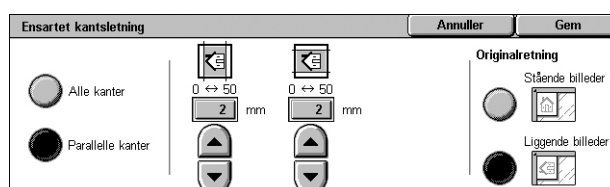
Lader dig scanne originaler med forskellige formater på samme tid. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige, og scanner hvert dokument med samme format som originalen. Juster øverste venstre hjørne af dokumenter med forskellige formater, og læg dem i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Originaler med A5-format (148 × 210 mm) skal lægges med stående retning.

Kantsletning

Med denne funktion kan du undgå uønskede mærker, f.eks. scanningskygger og huller, i kanten af de scannede trykbilleder.

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



Alle kanter

Sletter samme mængde fra alle fire kanter af dokumentet. Den kantsletningsværdi, som vælges af systemadministratoren, og kan ikke ændres på dette skærbillede. Hvis du ikke vil slette kanterne, skal du vælge [Parallele kanter] og vælge 0 for både øverste/nederste eller venstre/højre kant.

Parallele kanter

Lader dig vælge den værdi, der skal slettes fra dokumentets øverste og nederste eller venstre og højre kant. Der kan slettes en værdi på op til 50 mm fra hver kant.

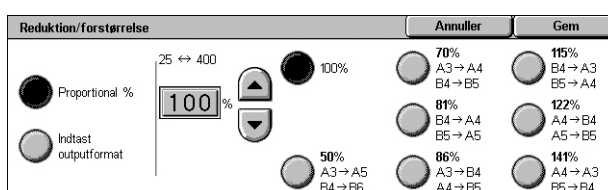
Originalretning

- Stående billeder – Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.
- Liggende billeder – Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du forstørre eller reducere et scannet dokument på mellem 25 og 400%.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Layout].
2. Angiv en værdi vha. piltasterne eller vælg en knap for en fastindstillet værdi.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Når [MRC, høj komprimering] under [Filformat] er indstillet til [Ja], indstilles denne indstilling automatisk til 100% på WorkCentre 5225A/5230A.

Proportional %

- Tekstfeltet – Lader dig vælge en ønsket reduktions- eller forstørrelsesværdi vha. piltasterne. Du kan også indtaste værdien ved at trykke på tekstfeltet og anvende det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan vælge en værdi på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.
- 100% – Scanner output med samme format som originalen.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge en af syv foruddefinerede værdier for forstørrelse/reduktion. De faste indstillinger vælges af systemadministratoren.

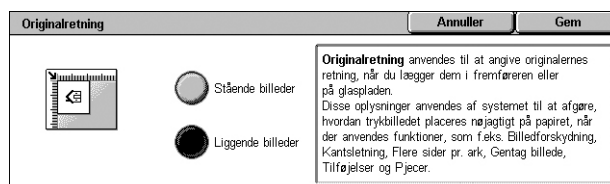
Indtast outputformat

Lader dig vælge et outputformat fra standardpapirformater.

Originalretning

Med denne funktion kan du angive dokumentets retning.

1. Vælg [Originalretning] på skærbilledet [Layout].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Når Søgbar tekst er aktiveret i [Filformat], tilsidesætter indstillingen [Søgbar - Sideretning] i Systemadministration indstillingen [Originalretning] på WorkCentre 5225A/5230A. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om indstillingen [Søgbar - Sideretning].

Stående billeder

Vælger stående retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod bagsiden af maskinen.

Liggende billeder

Vælger liggende retning, hvor dokumentets øverste kant vender mod maskinens venstre side.

E-mail/Arkivering

I dette afsnit beskrives de funktioner, du kan bruge til at konfigurere scannet output. Du finder flere oplysninger nedenfor.

BEMÆRK: For scanningsfunktionen [E-mail] er følgende funktioner tilgængelige på fanen [Flere funktioner]. For andre scanningsmuligheder er funktionerne tilgængelige på fanen [Arkivering].

Kvalitet/filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A) – Side 134

Filformat – Side 134

Kvittering for læsning – Side 136

Opdelt afsendelse – Side 136

Dokumentnavn/Filnavn – Side 137

Filnavnskonflikt – Side 137

Svar til – Side 138

Kryptering – Side 138

Digital underskrift – Side 139

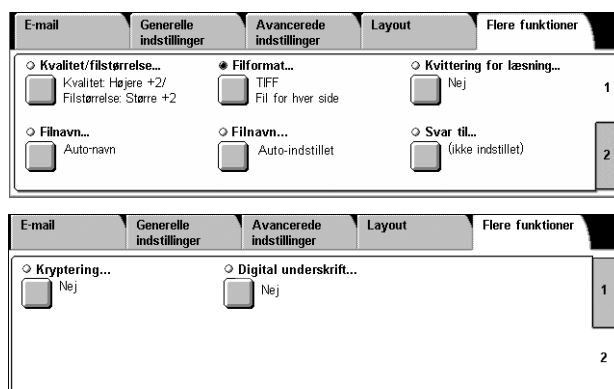
Loginnavn – Side 139

Kodeord – Side 139

Metadata – Side 140

BEMÆRK: De tilgængelige funktioner afhænger af, hvilken maskinmodel og scanningstype du vælger på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg [E-mail] og dernæst fanen [Flere funktioner]. Når du vælger [Scan til postboks], [Netværksscanning] eller [Scan til pc], skal du vælge fanen [Arkivering].
4. Vælg den ønskede funktion.



Kvalitet/filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A)

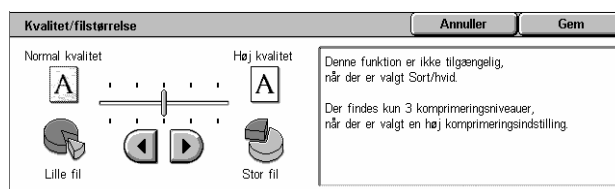
Denne funktion anvendes til at vælge datakomprimering for farvede og gråtonede scannede billeder.

BEMÆRK: WorkCentre 5222/5225/5230 understøtter ikke denne funktion.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig, når [Scanningsfarve] er indstillet til [Sort/hvid].

BEMÆRK: Der er kun 3 tilgængelige komprimeringsniveauer, når der er valgt [MRC, høj komprimering] for [PDF Flere sider pr. fil], [PDF/A] eller [XPS] under [Filformat].

1. Vælg [Kvalitet/filstørrelse] på skærbilledet [Flere funktioner] eller [Arkivering].
2. Vælg et niveau for kvalitet og filstørrelse.
3. Vælg [Gem].



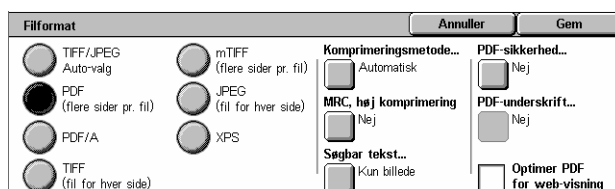
Filformat

Med denne funktion kan du vælge det filformat, der skal bruges, når scannede data gemmes.

BEMÆRK: De tilgængelige indstillinger for funktionen afhænger af, hvilken maskinmodel og scanningstype du vælger på skærbilledet Alle opgavetyper. Funktionen er ikke tilgængelig, hvis du har valgt [Scan til postboks].

1. Vælg [Filformat] på skærbilledet [Flere funktioner] eller [Arkivering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

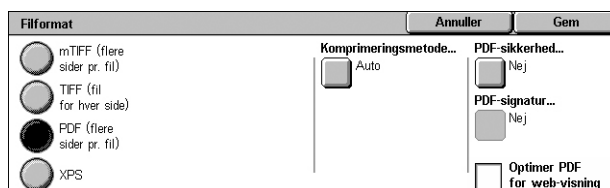
WorkCentre 5225A/5230A



TIFF/JPEG Auto-valg (WorkCentre 5225A/5230A)

Gemmer automatisk scannet data i TIFF- eller JPEG-format. Farvede og gråtonede billeder gemmes i JPEG-format og sort/hvide billeder gemmes i TIFF-format.

WorkCentre 5222/5225/5230



PDF Flere sider pr. fil

Gemmer flere sider i en enkelt fil i PDF-format.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Gemmer flere sider i en enkelt fil med PDF/A-format, som er egnet til langtidsarkivering af elektroniske dokumenter.

BEMÆRK: Funktionerne [PDF-sikkerhed] og [PDF-underskrift] er ikke tilgængelige for denne indstilling.

TIFF-fil for hver side

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

mTIFF Flere sider pr. fil

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

JPEG-fil for hver side (WorkCentre 5225A/5230A)

Gemmer hver side i en anden fil i JPEG-format.

XPS

Gemmer flere sider i en enkelt fil i XPS (XML-papirspecifikation)-format.

- Komprimering – Komprimerer filen. Denne knap er tilgængelig, når der er valgt en anden indstilling end [JPEG-fil for hver side]. Den valgte komprimeringsmetode gælder for sort/hvide sider.
- MRC, høj komprimering (WorkCentre 5225A/5230A) – Viser, når der er valgt [PDF Flere sider pr. fil], [PDF/A] eller [XPS]. Denne funktion gemmer filer vha. MRC-komprimering.

BEMÆRK: [MRC, høj komprimering] er ikke tilgængelig, når [Scanningsfarve] er indstillet til [Sort/hvid].

BEMÆRK: Hvis [MRC, høj komprimering] er indstillet til [Ja], kan der kun vælges [200 dpi] og [300 dpi] for [Opløsning] og [100%] for [Reduktion/forstørrelse].

- Søgbar tekst (WorkCentre 5225A/5230A) – Viser, når der er valgt [PDF Flere sider pr. fil], [PDF/A] eller [XPS]. Vælg sproget i dokumentet og om tekst skal komprimeres.

BEMÆRK: Hvis [Originaltype] er indstillet til [Foto], kan knappen [Søgbar tekst] ikke vælges.

BEMÆRK: Hvis [Farverum] er indstillet til [Maskinens farverum], kan knappen [Søgbar tekst] ikke vælges.

PDF-sikkerhed

Viser skærbilledet [Filformat - PDF-sikkerhed], hvor du kan vælge sikkerhed for at undgå uautoriseret adgang til din PDF-fil. Vælg [Kodeord], hvis du vil aktivere sikkerhedsfaciliteter.

- Krypteringsalgoritme – Indstiller algoritmen til filkryptering til 128-bit RC4 (Acrobat 5.0 eller senere versioner) eller 128-bit AES (Acrobat 7.0 eller senere versioner).
- Understøttet version – Viser, hvilken version af Adobe Acrobat der er kompatibel med den valgte krypteringsalgoritme.
- Kodeord for åbning – Viser skærbilledet [PDF-sikkerhed - Kodeord for åbning], hvor du kan vælge et kodeord for åbning af din PDF-fil. Kodeordet kan maks. indeholde 32 tegn.
- Tilladelser – Viser skærbilledet [PDF-sikkerhed - Tilladelser], hvor du kan vælge et sikkerhedskodeord for din PDF-fil. Et sikkerhedskodeord undgår, at andre udskriver eller redigerer filen. Filens modtager kan fjerne restriktionerne, hvis modtageren kender kodeordet. Kodeordet kan maks. indeholde 32 tegn.

BEMÆRK: [PDF-sikkerhed] vises, når der er valgt [PDF flere sider pr. ark].

PDF-signatur

Bruges til at føje en PDF-signatur til filen, så dokumentets ægthed kan bevises, og det kan forhindres, at falske og forfalskede dokumenter fremstilles som ægte. Hvis der vælges [Ja], skal du vælge en position, hvor der skal placeres en synlig PDF-underskrift eller vælg [Usynlig] for at tilføje en usynlig PDF-underskrift.

BEMÆRK: Følgende anvendes af Adobe Reader til at kontrollere PDF-underskriften: Acrobat 6.x kontrollerer underskriften vha. Windows Certificate Security og Acrobat 7.x kontrollerer underskriften vha. Adobe Default Security.

XPS-underskrift

Bruges til at føje en XPS (XML-papirspecifikation)-underskrift til filen, så dokumentets ægthed kan bevises, og det kan forhindres, at falske og forfalskede dokumenter fremstilles som ægte.

Optimer PDF for hurtig web-visning

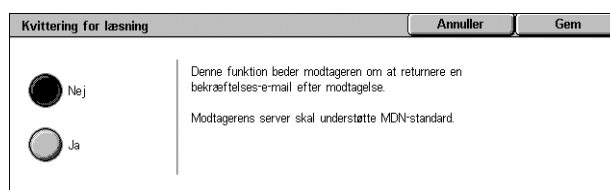
Opretter en PDF-fil, som viser den første side i en brugers webbrowser, før hele filen indlæses fra en webserver. Derved undgås en brugers frustration, når hele filen indlæses ved at vise en del af filens indhold med det samme.

Kvittering for læsning

Med denne funktion kan du anmode modtagere om at underrette dig om via e-mail, at de har modtaget din e-mail med den vedhæftede fil.

BEMÆRK: Funktionen vises kun, når du har valgt [E-mail].

1. Vælg [Kvittering for læsning] på skærbilledet [E-mail].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



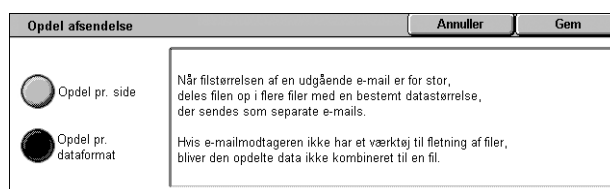
Opdelt afsendelse

Med denne funktion kan du opdele store filer med scannet data i flere e-mailmeddelelser med en bestemt datastørrelse.

WorkCentre 5225A/5230A

BEMÆRK: Denne funktion vises, når der vælges en opdelt værdi i [Maks. opdelt] i Systemadministration og der er valgt [E-mail] på skærbilledet Alle opgavetyper. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om indstillingen [Maks. opdelt].

1. Vælg [Opdelt afsendelse] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Opdel pr. side

Opdeler scannet data i sider. Vælg denne funktion, hvis e-mailmodtagere anvender e-mailprogrammer, som ikke understøtter RFC2046, f.eks. Outlook og LotusNotes.

Opdelt pr. dataformat

Opdeler scannet data efter datastørrelse, hvis e-mailens størrelse overstiger den valgte værdi i [Maks. datastørrelse pr. e-mail] i Systemadministration. Vælg denne funktion, hvis e-mailmodtagere anvender e-mailprogrammer, som understøtter RFC2046, f.eks. Outlook og LotusNotes. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om indstillingen [Maks. datastørrelse pr. e-mail].

WorkCentre 5222/5225/5230

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [E-mail] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Opdelt afsendelse] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Opdel pr. side

Opdeler scannet data efter datastørrelse, hvis e-mailens størrelse overstiger den valgte værdi i [Maks. datastørrelse pr. e-mail] i Systemadministration. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om indstillingen [Maks. e-mailstørrelse].

Dokumentnavn/Filnavn

Du kan bruge denne funktion til at indtaste et navn på dokumentet/filen, hvis du ikke vil bruge det navn, som maskinen har tildelt. Der føjes automatisk et filtypenavn til filnavnet afhængigt af filens type.

BEMÆRK: Funktionen [Dokumentnavn] vises, hvis du har valgt [Scan til postboks]. Funktionen [Filnavn] vises, hvis du har valgt [E-mail] eller [Scan til pc] eller [Netværksscanning].

1. Vælg [Dokumentnavn] eller [Filnavn] på skærbilledet [Flere funktioner] eller [Arkivering].
2. Indtast et dokument/filnavn.
3. Vælg [Gem].

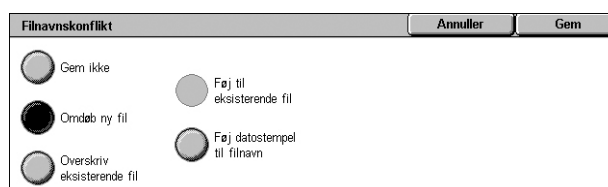


Filnavnskonflikt

Funktionen gør det muligt at håndtere konflikter mellem filnavne automatisk, hvis du indtaster et identisk filnavn på skærbilledet [Filnavn].

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [Scan til pc] eller [Netværksscanning] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Filnavnskonflikt] på skærbilledet [Arkivering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Gem ikke

annullerer scanningen, så du kan indtaste et andet filnavn.

Omdøb ny fil

Tilføjer et 4-cifret nummer (0001 – 9999) sidst i det identiske filnavn og gemmer filen i samme mappe.

Overskriv eksisterende fil

Sletter den eksisterende fil med samme navn og gemmer den nye fil med det angivne navn i samme mappe.

Føj til eksisterende fil

Føjer scanningsdata til eksisterende data.

BEMÆRK: Denne knap vises kun, når der er valgt [Netværksscanning] og kan vælges, når der er valgt [TIFF-fil for hver side] eller [JPEG Fil for hver side] for [Filformat] på fanen [Arkivering].

Føj datostempel til filnavn

Føjer en dato til den nye fil.

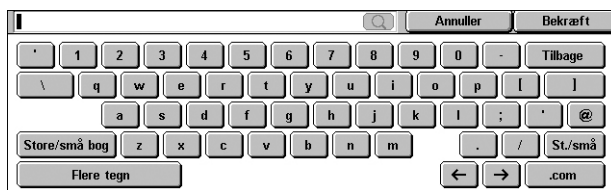
BEMÆRK: Denne knap vises kun, når der er valgt [Netværksscanning].

Svar til

Denne funktion lader dig specificere retur-e-mailadressen, som modtagerne kan svare til, når du anvender e-mailfunktionen.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [E-mail] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Svar til] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Indtast en returadresse eller indtast en del af et funktionsnavn og vælg håndikonet til højre i indtastningsfeltet for at søge i adressebogen. Se *Søg i fælles adressebog/Søg på netværk på side 116.* for oplysninger om skærbilledet for søgeresultat.
3. Vælg [Gem].

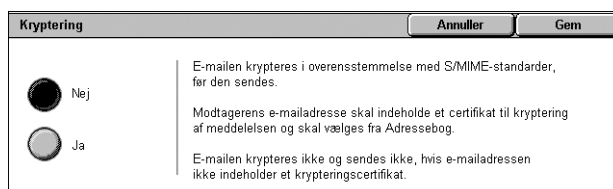
**Kryptering**

Denne funktion lader dig sende en S/MIME-krypteret e-mail.

For at kunne anvende denne funktion skal du vælge en e-mailadresse som er tilknyttet et certifikat, der understøtter kryptering. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [E-mail] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Kryptering] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Vælg en indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Krypterer ikke e-mail.

Ja

Krypterer e-mail.

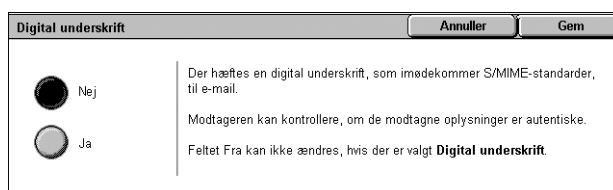
Digital underskrift

Denne funktion lader dig føje en digital underskrift til en e-mail.

For at kunne anvende denne funktion skal maskinens e-mailadresse være tilknyttet et relevant certifikat. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [E-mail] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Digital underskrift] på skærbilledet [Flere funktioner].
2. Vælg en indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Føjer ikke en digital underskrift til en e-mail.

Ja

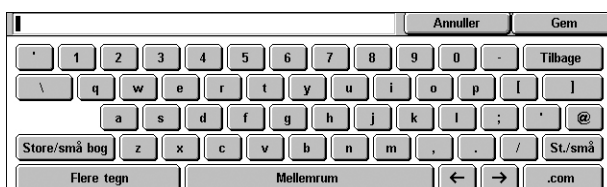
Føjer en digital underskrift til en e-mail.

Loginnavn

Når en server, hvortil scannede dokumenter overføres, kræver et loginnavn, skal det indtastes her.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Loginnavn] på skærbilledet [Arkivering].
2. Angiv loginnavnet.
3. Vælg [Gem].

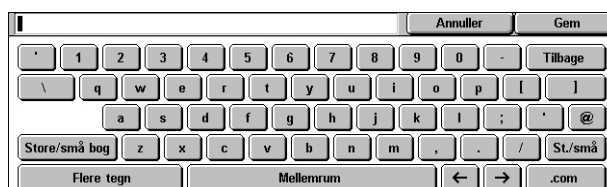


Kodeord

Denne funktion lader dig indstille kodeordet for loginnavnet, når en server, hvortil de scannede dokumenter overføres, kræver et kodeord.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning] på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Vælg [Kodeord] på skærbilledet [Arkivering].
2. Indtast kodeordet.
3. Vælg [Gem].



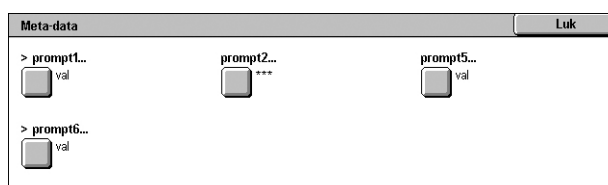
Metadata

Denne funktion lader dig ændre metadata-værdier, som er angivet i den valgte opgaveskabelon.

BEMÆRK: Denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning] på skærbilledet Alle opgavetyper.

BEMÆRK: Anvend CentreWare Internet Services til at vælge ny eller slette eksisterende metadata. Du finder flere oplysninger i afsnittet *CentreWare Internet Services på side 155*.

1. Vælg [Metadata] på skærbilledet [Arkivering].
2. Vælg den relevante metadata og foretag de ønskede ændringer.
3. Vælg [Gem].



Validering af metadata

Hvis der er valgt validering af metadata, validerer den valgte valideringsserver for metadata automatisk metadataoplysningerne, når du trykker på <Start> på maskinens betjeningspanel. Maskinen udfører ikke opgaven, hvis den modtagne metadata er ugyldig. Se kapitlet CentreWare Internet Services i vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om valideringsindstillingerne.

6 Send fra postboks

Dette kapitel beskriver de metoder, der kan benyttes til at kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Du kan gemme følgende typer dokumenter (markeret med de tilsvarende ikoner i Dokumentliste) i en postboks.

Visse modeller understøtter ikke denne funktion. Visse modeller kræver en tilbehørspakke for at kunne anvende denne funktion.

- Indkommende fortrolige faxdokumenter (📠) – *Ekstern postboks i kapitlet Fax på side 98.*
- Indkommende fortrolige Internetfaxdokumenter (📠🌐) – *Ekstern postboks i kapitlet Fax på side 84.*
- Faxdokumenter til fortrolig polling (📠🗳️) – *Gem til polling i kapitlet Fax på side 100.*
- Scannede dokumenter (📄) – *Scan til postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 118.*
- Udskriv dokumenter (🖨️)

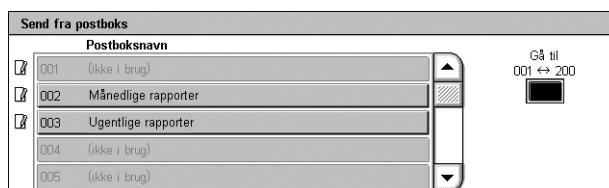
Du kan også knytte en postboks til et arbejdsdiagram for at behandle de gemte dokumenter manuelt eller automatisk. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Send fra postboks på side 141.*

Send fra postboks

I dette afsnit beskrives de postboksfunktioner, der kan anvendes til at kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i de private postbokse, der vises på skærbilledet [Send fra postboks]. I visse tilfælde skal du angive et kodeord for at få adgang til en postboks, afhængig af den funktion du forsøger at udføre. Postbokse oprettet af andre brugere er ikke aktive og er utilgængelige for dig. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om oprettelse af postboks.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive bruger-ID og kodeord (hvis et sådant er defineret). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.



2. Vælg [Send fra postboks] på skærbilledet Alle opgavetyper.

Gå til

Bruges til at angive det første postboksnummer, der skal vises på skærmen, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

- Vælg den postboks, der skal åbnes. Dokumenterne i den valgte postboks vises.

Opfrisk

Opdaterer listen med dokumenter i postboksen.

Navn/Dato og klokkeslæt

Viser dokumenterne efter navn eller den dato, de blev gemt. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge) eller pil-ned-symbolet (faldende rækkefølge), som vises til højre for navnet på den valgte indstilling.

Vælg alle

Vælger alle dokumenterne i postboksen, så du kan udskrive eller slette dem alle på én gang.

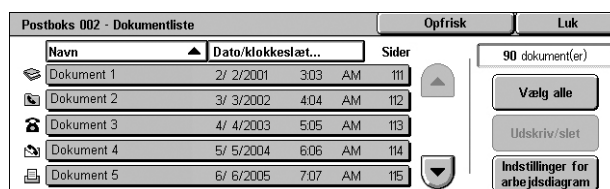
Udskriv/slet

Viser skærbilledet [Udskriv/slet].

- Udskriv – Udskriver det eller de valgte dokument(er).
- Slet – Sletter det eller de valgte dokument(er).

Indstillinger for arbejdsdiagram

Viser skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *Indstillinger for arbejdsdiagram på side 143*.

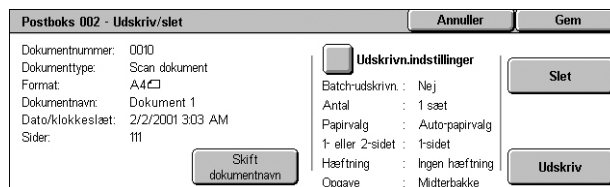


Udskriv/slet dokumenter i postboks

- Vælg en eller flere dokumenter i listen eller vælg [Vælg alle] for at vælge alle dokumenterne i listen.

BEMÆRK: Hvis du vil fravælge et individuelt valgt dokument, skal du blot trykke på dokumentnavnet igen. Hvis du vil fravælge et dokument valgt vha. knappen [Vælg alle], skal du trykke på knappen igen.

- Vælg [Udskriv/slet].
- Vælg den ønskede mulighed.



Skift dokumentnavn

Bruges til at redigere et dokumentnavn. Funktionen er kun tilgængelig, hvis du har valgt et enkelt dokument på skærbilledet [Dokumentliste].

Udskrivningsindstillinger

Viser skærbilledet [Postboks - Udskrivningsindstillinger]. Du finder flere oplysninger i afsnittet *[Postboks - Udskrivningsindstillinger] på side 143*.

Slet

Sletter de valgte dokumenter.

Udskriv

Udskriver de valgte dokumenter.

[Postboks - Udskrivningsindstillinger]

Med denne funktion kan du vælge forskellige udskrivningsindstillinger for dokumentet.

1. Vælg [Udskrivningsindstillinger] på skærbilledet [Udskriv/slet].

Batch-udskrivning

Udskriver flere dokumenter som en enkelt opgave. Dokumenterne udskrives i den rækkefølge, de blev valgt.

Antal

Bruges til at angive det antal kopier, der skal udskrives.

Papirvalg

Bruges til at vælge det papirmagasin, der skal anvendes ved udskrivning.

2-sidet udskrivning

Vælg [2-sidet, bogformat] eller [2-sidet, blokformat] for 2-sidede dokumenter.

Opgave

Vælger en hæftnings- og/eller hulningsindstilling og udfaldsbakke. Efterbehandlerbakken vælges automatisk, hvis du vælger en hæfte- og/eller hulningsindstilling.

BEMÆRK: De viste leveringsmuligheder afhænger af, om der er installeret en efterbehandler, om den installerede efterbehandler er en Integrated Office Finisher eller Office Finisher LX og hvilket tilbehør, der er installeret på din efterbehandler.

Genindstil

Genindstiller alle udskrivningsindstillingerne til deres standardindstilling.

Udskriv

Udskriver dokumentet.

Indstillinger for arbejdsdiagram

Med denne funktion kan du angive, redigere eller fjerne en tilknytning til et arbejdsdiagram. Du kan også behandle det tilknyttede arbejdsdiagram fra dette skærbillede.

Et arbejdsdiagram anvendes til at behandle dokumenter, der er gemt i private postbokse. Du kan på forhånd knytte en postboks til et arbejdsdiagram, så arbejdsdiagrammet automatisk udføres, når et nyt dokument gemmes i postboksen, eller du kan starte et arbejdsdiagram manuelt, hvis det er nødvendigt.

BEMÆRK: Det arbejdsdiagram, som en uautoriseret bruger opretter vha. dette skærm billede, kan kun udføres, redigeres, kopieres eller slettes fra den postboks, hvor det er oprettet.

BEMÆRK: Visse modeller kræver også pakken til Netværksscanning for at kunne aktivere Arbejdsdiagrammer. Det kan desuden være nødvendigt at installere andet tilbehør afhængig af den funktion, der defineres på arbejdsdiagrammet.

Du kan programmere følgende typer dokumentbehandling i et arbejdsdiagram.

- Valg af destinationer (FTP, SMB, E-mail, Fax og Internetfax)
- Valg af flere destinationer og batchbehandling
- Udskrivning

De typer dokumentbehandling, du kan registrere i et arbejdsdiagram, afhænger af, hvordan dokumenterne gemmes i en privat postboks. Se følgende oversigt.

Funktion	Opgavetype						
	Printer	Fax	Int.fax	E-mail	FTP	SMB	Server-fax
Fax til polling	O	O	O	O	O	O	
Scanning	O	O	O	O	O	O	
Modtagne fax	O*1	O	O	O	O	O	
Modtaget Internetfax	O	O	*2	*2	O	O	
Gemt udskrivning							

O : Tilgængelig

Tom : Ikke tilgængelig

*1 : Hvis en opgave afsluttes unormalt pga. et problem, f.eks. hvis et USB-kabel fjernes under udskrivningen, slettes dokumentet ikke efter udskrivning, selvom indstillingen slet-efter-udskrivning er valgt i postboksindstillingerne.

*2 : Kan behandles uafhængig af systemindstillingerne.

BEMÆRK: Der vises kun de arbejdsdiagrammer, som du har tilladelse til at behandle.

1. Vælg [Indstillinger for arbejdsdiagram] på skærm billedet [Dokumentliste].

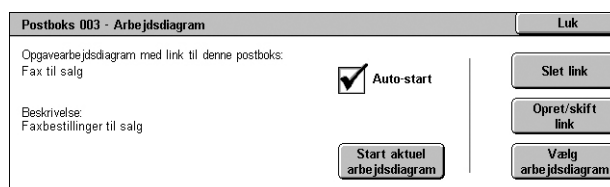
BEMÆRK: Hvis du vil knytte et dokument til et arbejdsdiagram, skal du vælge det pågældende dokument på skærmen.

2. Vælg de ønskede indstillinger.

3. Vælg [Luk].

Auto-start

Angiver, at det tilknyttede arbejdsdiagram automatisk skal behandles, når et nyt dokument gemmes i postboksen. Afkrydsningsfeltet vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsopgavediagram.



BEMÆRK: Postbokse, hvor denne indstilling er aktiveret, er markeret med et papir-og-blyant ikon ud for deres navn i listen over postbokse.

BEMÆRK: Afkrydningsfeltet [Auto-start] kan kun udfyldes af ejeren af postboksen.

Start aktuelt arbejdsdiagram

Behandler det tilknyttede arbejdsdiagram og går tilbage til skærbilledet [Dokumentliste]. Denne knap vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsdiagram.

Slet link

Frigiver tilknytning til et arbejdsdiagram.

BEMÆRK: Knappen [Slet link] er kun tilgængelig for ejeren af postboksen.

Opret/skift link

Viser skærbilledet [Link arbejdsdiagram til postboks].

BEMÆRK: Knappen [Opret/kontroller link] er kun tilgængelig for ejeren af postboksen.

Vælg arbejdsdiagram

Viser skærbilledet [Vælg arbejdsdiagram].

[Skærbilledet [Link arbejdsdiagram til postboks]]

Dette skærbillede lader dig linke et arbejdsdiagram til en postboks.

1. Vælg [Opret/skift link] på skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram]. Viser skærbilledet [Link arbejdsdiagram til postboks].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].

Navn/Opdateret

Sorterer arbejdsdiagrammerne efter navn eller efter den dato, de sidst blev opdateret. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge), som vises til højre i ovenstående illustration.

Arkfiltrering

Viser skærbilledet [Arkfiltrering]. *Arkfiltrering på side 147.*

Opret

Opretter et nyt arbejdsdiagram, som skal knyttes til postboksen.

BEMÆRK: De arbejdsdiagrammer, du opretter via dette skærbillede, kan kun behandles, redigeres eller slettes fra denne postboks.

Rediger/slet

Giver dig mulighed for at redigere eller slette et eksisterende arbejdsopgavediagram.

Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om [Opret] og [Rediger/Slet].

Søg vha. navn

Viser et skærmtastatur. Angiv navnet på det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Søg vha. tastatur

Viser et skærmtastatur. Indtast det søgeord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

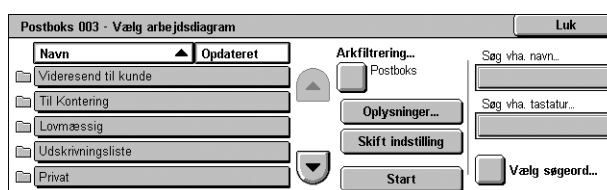
Vælg tastatur

Viser skærmbilledet [Vælg tastatur]. Vælg et søgeord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Skærmbilledet [Vælg arbejdsdiagram]

Med denne funktion kan du vælge og udføre et arbejdsdiagram for de dokumenter, der er gemt i den valgte postboks.

1. Vælg [Vælg arbejdsdiagram] på skærmbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Luk].

**Navn/Opdateret**

Sorterer arbejdsdiagrammerne efter navn eller efter den dato, de sidst blev opdateret. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Det angives af pil-op-symbolet (stigende rækkefølge), som vises til højre i ovenstående illustration.

Arkfiltrering

Viser skærmbilledet [Arkfiltrering]. *Arkfiltrering på side 147.*

Oplysninger

Denne indstilling bliver aktiv og kan vælges, når du har valgt et arbejdsdiagram. Lader dig se og/eller redigere de processer, der er registreret i det valgte arbejdsdiagram. Der findes flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer i kapitlet Setups.

Skift indstilling

Bruges til midlertidigt at ændre indstillingerne for det valgte arbejdsdiagram.

Start

Udfører de valgte arbejdsdiagrammer.

Søg vha. navn

Viser et skærmtastatur. Angiv navnet på det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Søg vha. tastatur

Viser et skærmtastatur. Indtast det søgeord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Vælg tastatur

Viser skærmbilledet [Vælg tastatur]. Vælg et fast nøgleord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i.

Arkfiltrering

Denne funktion lader dig filtrere de viste arbejdsdiagrammer.

Ejer

Lader dig filtrere arbejdsdiagrammer efter ejer.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret og der er logget på maskinen vha. bruger-ID:

- Fælles – Viser de arbejdsdiagrammer, der ejes af systemadministratoren.
- Personlige – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, som ejes af den bruger, der aktuelt er logget på.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af andre brugere end den bruger, der er logget på, vises ikke.

Når autorisationsfunktionen ikke er inaktiveret

- Systemadministrator – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af systemadministratoren.
- Ikke-systemadministrator – Viser kun de arbejdsdiagrammer, der ejes af andre brugere end systemadministratoren.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af brugere med bruger-ID, vises ikke.

Funktion

Lader dig filtrere arbejdsdiagrammer efter funktion.

- Postboks – Viser kun de diagrammer, hvis behandling starter med at sende eller udskrive et dokument gemt i en postboks.
- Scan opgaver – Viser kun de diagrammer, hvis behandling starter med scanning af et dokument.
- Ekstern applikation – Viser kun de diagrammer, hvis behandling starter med adgang til en ekstern applikation.

BEMÆRK: [Scan opgaver] og [Ekstern applikation] kan ikke vælges.

Begrænsninger for arbejdsdiagrammer

Arbejdsdiagrammer kan begrænses til bestemte postbokse eller brugere eller deles mellem brugere. Se kapitlerne Authentication og Account Administration i System Administration Guide for flere oplysninger om begrænsninger for arbejdsdiagrammer, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

7 Arbejdsdiagrammer

Dette kapitel beskriver, opgavearbejdsdiagrammer og de funktioner, der er tilgængelig på skærbilledet [Arbejdsdiagram].

Et arbejdsdiagram kan udføre en serie af programmerede handlinger. For at kunne behandle scannede dokumenter vha. et arbejdsdiagram oprettet på en netværkstilsluttet computer ved anvendelse af Redigering af arbejdsdiagram, skal du vælge [Arbejdsdiagrammer] på skærbilledet Alle opgavetyper.

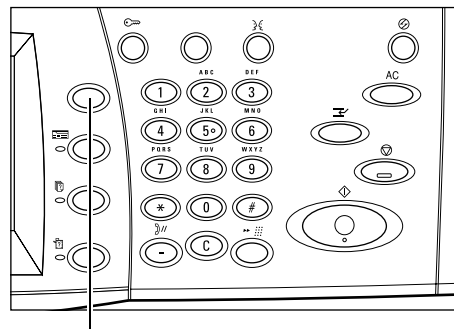
BEMÆRK: Visse modeller kræver også pakken til Netværksscanning for at kunne aktivere Arbejdsdiagrammer.

BEMÆRK: For at kunne kommunikere med en netværkstilsluttet computer skal SOAP-porten på maskinen være aktiveret. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om aktivering af SOAP-porten.

Anvendelse af arbejdsdiagrammer

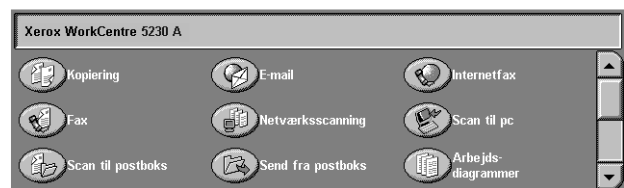
Dette afsnit beskriver, hvordan et scannet dokument behandles vha. et arbejdsdiagram oprettet på en netværkstilsluttet computer.

1. Tryk på knappen Alle opgavetyper < på betjeningspanelet.>



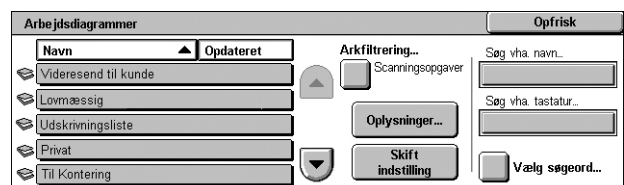
Knappen <Alle opgavetyper>

2. Vælg [Arbejdsdiagrammer] på skærbilledet Alle opgavetyper.



3. Vælg et arbejdsdiagram i listen på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer].

BEMÆRK: Der vises kun de arbejdsdiagrammer, som du har tilladelse til at behandle.



BEMÆRK: Arbejdsdiagrammet kan sorteres efter navn eller dato, hvor de sidst blev opdateret ved at vælge [Navn] eller [Opdateret]. Hvis du vælger [Navn] eller [Opdateret] igen, kan du skifte mellem stigende rækkefølge eller faldende rækkefølge.

4. Hvis du ønsker at se detaljerede oplysninger for arbejdsdiagrammet, skal du vælge [Oplysninger] for at se skærbilledet med oplysninger.
5. Læg dokumentet i dokumentfremføreren eller på glaspladen.
6. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.

Oplysninger			Luk
Navn	Videresend til kunde		 Dette arbejdsdiagram er gemt i en ekstern placering. Det kan ikke redigeres, kopieres eller slettes. 
Senest opdateret	2003/6/9	12:15 PM	
Funktion	Postboks		
Ejer	Postboks 3		
Gem i	Ekstern system		

Arbejdsdiagrammer

Dette afsnit beskriver de funktioner, der er tilgængelige på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer].

Arkfiltrering

Denne funktion gør det muligt at filtrere de viste arbejdsdiagrammer på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer], så der kun vises de diagrammer, som overholder de specificerede oplysninger.

1. Vælg [Arkfiltrering] på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer].
2. Vælg de ønskede indstillinger.

Arbejdsdiagrammer		Opfrisk
Navn Opdateret Videresend til kunde Lovmæssig Udskrivningsliste Privat Til Kontering	Arkfiltrering... ☐ Scanningsopgaver Oplysninger... Skift indstilling	Søg vha. navn... Søg vha. tastatur... Vælg søgeord...

BEMÆRK: Se *Arkfiltrering* i kapitlet *Send fra postboks på side 147* for flere oplysninger om denne funktion.

Oplysninger

Denne funktion gør det muligt at se oplysninger om et arbejdsdiagram, som er valgt på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer]. Det kan også anvendes til at kopiere, slette eller redigere det valgte arbejdsdiagram afhængig af dets ejer og gemt placering.

BEMÆRK: Arbejdsdiagrammer, som er gemt i en puljeserver, kan ikke slettes, kopieres eller redigeres.

BEMÆRK: Almindelige brugere kan ikke slette eller redigere arbejdsdiagrammer, som ejes af systemadministratoren.

1. Vælg et arbejdsdiagram på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer].
2. Tryk på knappen [Oplysninger]. Oplysningerne om arbejdsdiagrammet vises.

Oplysninger			Luk
Navn	Videresend til kunde		 Dette arbejdsdiagram er gemt i en ekstern placering. Det kan ikke redigeres, kopieres eller slettes. 
Senest opdateret	2003/6/9	12:15 PM	
Funktion	Postboks		
Ejer	Postboks 3		
Gem i	Ekstern system		

Navn

Viser navnet på arbejdsdiagrammet.

Senest opdateret

Viser den dato, hvor diagrammet sidst blev opdateret.

Funktion

Angiver, om processen starter med scanning af et dokument eller med anvendelse af en ekstern applikation.

Ejer

Viser ejeren af arbejdsdiagrammet.

Gem i

Viser, om diagrammet gemmes på maskinen eller i en puljeserver.

Beskrivelse

Viser en beskrivelse af arbejdsdiagrammet.

Slet

Lader dig slette det valgte arbejdsdiagram. Denne knap vises kun for ejeren af diagrammet. Hvis du trykker på denne knap, vises der et skærbillede, som bekræfter sletning af diagrammet.

Skift indstilling

Denne funktion gør det muligt midlertidigt at ændre indstillinger for et arbejdsdiagram, som er valgt på skærbilledet [Arbejdsdiagrammer]. Ændringerne mistes, når du vælger et andet diagram.

1. Vælg et arbejdsdiagram på skærbilledet [Arbejdsdiagrammet].
2. Vælg [Skift indstilling]. Skærbilledet [Skift indstilling] vises.
3. Vælg en gruppe, som du ønsker at ændre.

BEMÆRK: Grupper, som er markeret med en pil, angiver, at de ikke er blevet konfigureret.

BEMÆRK: Anvend piltasterne til at rulle gennem listen.

4. Vælg de ønskede indstillinger.

BEMÆRK: Grupper, som er markerede med en pil, angiver, at de ikke er blevet konfigureret.

Forrige gruppe

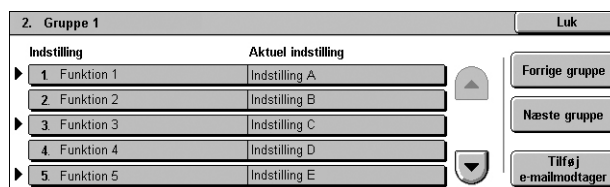
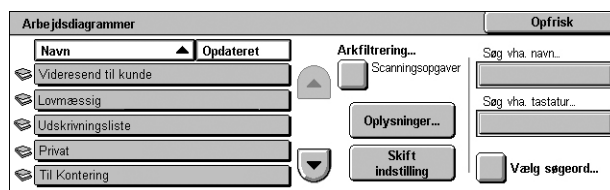
Viser indstillingerne for den forrige gruppe.

Næste gruppe

Viser indstillingerne for den næste gruppe.

Tilføj e-mailmodtager

Viser et skærbillede, som lader dig indtaste en ny modtageradresse.



Søg vha. navn/Søg vha. tastatur/Vælg søgeord

Disse funktion lader dig søge efter et arbejdsdiagram vha. af et navn eller søgeord.

Søg vha. navn

Viser et skærmtastatur. Indtast navnet på det arbejdsdiagram, der skal søges efter.

Søg vha. tastatur

Viser et skærmtastatur. Indtast det søgeord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges efter.

Vælg tastatur

Viser skærmbilledet [Vælg tastatur]. Vælg et fast søgeord, som er knyttet til det arbejdsdiagram, der skal søges i. Se kapitlet Setups i vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om et fast søgeord.

8 Gemt programmering

Dette kapitel beskriver, hvordan funktionen Gemt programmering anvendes til at omforme flere handlinger til en enkelt procedure.

Gemt programmering kan anvendes til følgende muligheder:

- Gemme indstillinger, der anvendes regelmæssigt, som et program, der kan tilbagekaldes ved blot at trykke på én knap.
- Gemme et hyppigt anvendt skærbillede som et program og anvende programmet som en genvejsknap til skærbilledet.
- Gemme flere handlinger som et program og tilbagekalde det ved blot at trykke på én knap.

BEMÆRK: Se kapitlet Setups i vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om, hvordan funktioner, et skærbillede eller flere handlinger gemmes som et program.

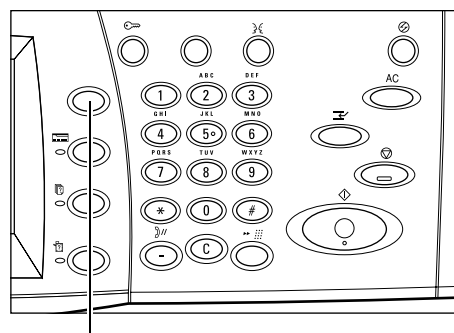
Tilbagekaldelse af et gemt program

Herunder beskrives, hvordan du tilbagekalder et gemt program.

Hvis du ønsker at tilbagekalde et gemt program, vises det sidste skærbillede, som blev vist, da du gemte programmet.

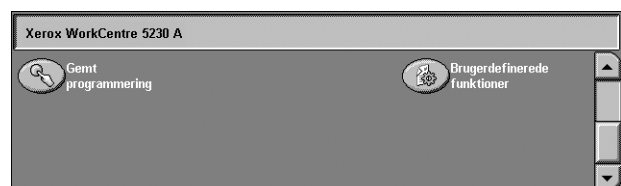
BEMÆRK: Ikonet [Gemt programmering] er ikke tilgængelig som standard på skærbilledet Alle opgavetyper. Se kapitlet Setups i vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om, hvordan ikonet vises på skærbilledet Alle opgavetyper.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper>.



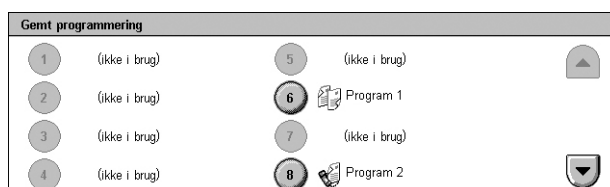
Knappen <Alle opgavetyper>

2. Vælg [Gemt programmering] på skærbilledet Alle opgavetyper.



3. Vælg nummeret for det program, som du vil tilbagekalde.

BEMÆRK: Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.



4. Vælg de ønskede funktioner, når programmet er tilbagekaldt.

9 CentreWare Internet Services

Dette kapitel indeholder en kort oversigt over programmet CentreWare Internet Services.

CentreWare Internet Services anvender den indbyggede HTTP-server, som findes på maskinen. Derved oprettes kommunikation med maskinen via en webbrowser med adgang til Internettet eller et intranet. Når maskinens IP-adresse indtastes som URL (Universal Resource Locator) i browseren, er der direkte adgang til maskinen.

CentreWare Internet Services gør det ikke blot muligt at vælge de samme generelle indstillinger som på betjeningspanelet, men også mere specielle indstillinger for maskinen.

Hvis du vil se flere oplysninger om de funktioner, der er adgang til via CentreWare Internet Services eller for information om fejlfinding vha. programmet, skal du se kapitlet CentreWare Internet Services eller Problem Solving i vejledningen for systemadministratorer.

BEMÆRK: Dette program skal installeres og indstilles af systemadministratoren før brug. Du finder flere oplysninger om installation og indstilling af CentreWare Internet Services i vejledningen for systemadministratorer. Der er begrænset adgang til visse CentreWare Internet Services-funktioner. Kontakt systemadministratoren for yderligere hjælp.

Adgang til CentreWare Internet Services

Følg nedenstående fremgangsmåde for at få adgang til CentreWare Internet Services.

1. Start en webbrowser på din computer.
2. Indtast "http://" efterfulgt af maskinens Internet-adresse i URL-feltet. Tryk derefter på <Enter> på tastaturet.

Hvis du anvender domænenavnet til at vælge maskinen, skal du anvende følgende format:

`http://minhost.eksempel.com`

Hvis du anvender IP-adressen til at vælge maskinen, skal du anvende en af følgende formater afhængig af din maskines konfiguration. IPv6-formatet understøttes kun af Windows Vista. Der skal angives en IPv6-adresse i firkantede parenteser.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

BEMÆRK: Hvis du har ændret portnummeret fra standardportnummeret "80", skal du føje nummeret til Internet-adressen på følgende måde: I følgende eksempler er portnummeret 8080.

Domænenavn: `http://minhost.eksempel.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

CentreWare Internet Services' hjemmeside vises.

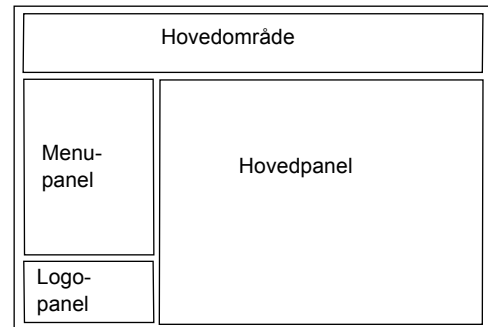
BEMÆRK: Hvis konteringsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis det er defineret). Kontakt systemadministratoren, hvis du har brug for hjælp.

Brugergrænseflade

CentreWare Internet Services-hjemmesiden er opdelt i fire områder. Du kan ændre størrelsen på venstre og højre område ved at trække i opdelingen mellem dem.

Hovedområde

Viser titlen for alle sider. Titlen viser CentreWare Internet Services-logo, maskinmodel og knappen [Hjælp]. Titlen for WorkCentre 5225A/5230A inkluderer også et brugerikon og navn eller type for en bruger, som er logget på. På de fleste sider vises lige under titlen en linie med faner, der svarer til de fem funktioner eller sideknapper. De hedder [Status], [Opgaver], [Udskrivning], [Scanning], [Egenskaber] og [Support]. Du kan navigere gennem disse sider ved at klikke på teksten på fanerne.



Logopanel

Viser virksomhedens logo.

Menupanel

Viser et navigationshierarki med de punkter, der findes i hver kategori. Det punkt, der vises i øjeblikket, er fremhævet.

Hovedpanel

Viser oplysninger og indstillinger for det valgte punkt i den aktuelle kategori, der er valgt i navigationshierarkiet i menupanelet.

Funktioner

De funktioner, der understøttes af CentreWare Internet Services, er opdelt i følgende kategorier. Kategorien vælges på fanelinien i headerpanelet.

Se kapitlet CentreWare Internet Services i vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om funktionerne på denne fane.

Fane	Funktion	Beskrivelse
Status	• Generelt • Magasiner • Forbrugsstoffer	På denne side vises oplysninger om maskinen, dens IP-adresse og status. Viser også status for papirmagasin og udfaldsbakke.
Opgaver	• Aktive opgaver • Opgavehistorik • Fejlhistorik	Viser aktive og udførte opgaver og deres status.
Udskrivning	• Opgaveafsendelse	Anvendes til at vælge udskrivnings- og papirindstillinger, indtaste konteringsoplysninger og vælge de ønskede leveringindstillinger for din opgave.
Scanning	• Opgaveskabeloner • Postboks • Arbejdsdiagrammer	Lader dig oprette, ændre eller slette opgaveskabeloner for netværksscanningsopgaver. Lader dig også vælge scanningsindstillinger og oprette eller redigere arkiveringsdestination for scannet data. BEMÆRK: Nogle af funktionerne på denne fane kan kun ændres af systemadministratoren. Kontakt systemadministratoren for yderligere hjælp.
Egenskaber	• Konfigurationsoversigt • Beskrivelser • Generelle indstillinger • Netværksopkobling • Opgavetyper • Kontering • Sikkerhed	Giver dig mulighed for at se og vælge maskinegenskaber, inkl. maskinoplysninger og konfiguration, protokolindstillinger, konterings- og kontroludstysindstillinger samt sikkerhedsindstillinger. BEMÆRK: Kun systemadministratoren kan ændre indstillingerne på denne fane.
Support	• Support	Viser oplysninger om support, inkl. kontaktoplysninger for teknisk support og en link for softwareopdateringer.

10 Ordbog

Dette kapitel indeholder en liste over de ord, der bruges i betjeningsvejledningen og vejledningen for systemadministratorer. Hvert ord har en tilhørende definition, der forklarer ordets betydning, som det bruges i denne vejledning.

Definitioner

Brug nedenstående definitioner til at lære mere om betydningen af de anvendte ord og begreber i denne vejledning.

1000Base-TX	1000Base-T bruger alle fire kabelpar til samtidig transmission i begge retninger vha. Echo-annullering og en 5-niveau-puls teknik for amplitude modulation (PAM-5). I 1999 tillod 802.3ab-standard (1000Base-T) Gigabit Ethernet at køre via kategori-5 kobberkabel, som gør det muligt at installere GigE-udstyr på 100BaseT-netværk uden kabelændringer. Den maksimale afstand mellem noder afhænger af den type modtager og kabel, der anvendes.
100Base-TX	100-Mbps baseband Fast Ethernet-specifikation, som anvender to par kabler: Enten UTP- eller STP-kabler. Det første par anvendes til at modtage, mens det andet par anvendes til at sende. For at garantere korrekt signaltid, kan et 100Base-TX-segment ikke være over 100 meter langt. Baseret på IEEE 802.3-standard. Se også Ethernet og IEEE.
10Base-T	10-Mbps baseband Ethernet-specifikation, som anvender to parsnoede kabler, et par til afsendelse og det andet til modtagelse af data. 10Base-T, som er en del af IEEE 802.3-specifikationen, har en afstandsbegrænsning på ca. 100 meter pr. segment. Se også Ethernet og IEEE.
16 K	194 × 267 eller 195 × 270 mm-papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
2-sidet	Refererer til et dokument med trykbilleder på begge sider af arket. Synonymt med "dobbeltsidet"
8 K	267 × 388 eller 270 × 390 mm-papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
A3	420 × 297 mm papir.
A4	297 × 210 mm papir.
A5	210 × 148 mm papir.
Adressebog	En liste over faxnumre og e-mailadresser samt filoverførselsdestinationer gemt på maskinen til hurtig reference.
Aktivitetsrapport	En rapport med oplysninger om faxopgaver, der er sendt og modtaget.

Aktivitetsrapport	En rapport, som indeholder oplysninger om hver kopiopgave.
ASCII	En forkortelse af American Standard Code for Information Interchange. Et kodningsskema, som knytter numeriske værdier til tegn, numre, tegnsætning og visse andre tegn.
Auto-centrering	En funktion til billedstyring, som anvendes til at flytte billedet til midten af output.
Auto-modtagelse	Faxfunktion, hvor maskinen automatisk modtager faxdokumenter.
Auto-sletning	Maskinen aktiverer standby, hvis maskinen står ubenyttet over et vist tidsrum.
B4	364 × 257 mm papir.
B5	257 × 182 mm papir.
Baggrundsændmpning	Denne funktion dæmper baggrundsfarver og billeder, som skinner igennem fra bagsiden ved scanning eller kopiering af originaler på meget tyndt papir.
Billedforbedring	En funktion til billedstyring, som gør overgangen mellem sort og hvid mere glidende med mindre grove overgange og giver derved indtryk af højere opløsning.
Billedrotation	En funktion til billedstyring, som automatisk drejer et billede 90 grader, så det kan være på et ark papir, der har samme størrelse, men vender modsat.
Bogkopiering	En scaningsindstilling, hvor modstående sider i et indbundet dokument kopieres til hver sit ark papir.
BOOTP	En forkortelse af Bootstrap Protocol. Dette er en protokol, som anvendes af en netværksnode for at afgøre IP-adresser for dets Ethernet-interfacer for at kunne boote en computer fra en server via et netværk.
bps	En forkortelse af Bits pr. sekund (Bits Per Second). Denne måleangivelse viser, hvor hurtigt et modem kan sende eller modtage data.
DHCP	En forkortelse for Dynamic Host Configuration Protocol. En protokol, som lader de vigtigste indstillinger for netværksudstyr (inkl. IP-adresser) blive konfigureret af centrale DHCP-servere.
Direkte fax	Gør pc-klienter i stand til at sende faxdokumenter via maskinen.
DNS	En forkortelse af Domain Name System. Et system, som anvendes af Internet til oversættelse af navne for netværksnoder i adresser.
dokumentfremfører	En enhed, som automatisk adskiller 1- eller 2-sidede dokumenter og fører dem fra magasinet ind i scanneren.
dpi	En forkortelse for Dots Per Inch, som er det antal punkter, der kan udskrives indenfor en tomme. Anvendes som måleenhed for opløsning.
driver	Software, som er indlæst på den klientarbejdsstation, der klargør data til at blive overført til maskinen.

DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Anvendelsen af tastaturekvenser (toner) for afsendelse til eller polling af en ekstern postboks.
ECM	En forkortelse for Error Correction Mode (fejlkorrektion), som er en ITU-T godkendt funktion for Gruppe 3-faxmaskiner. ECM-transmissioner sender dokumentbilleddata i segmenter og genafsender segmenter, som den eksterne maskiner ikke modtager korrekt. "EC" på aktivitetsrapporten viser, at kommunikationen blev behandlet via ECM.
Ekstern postboks	En funktion, som gør dig i stand til at hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskine.
ekstern terminal	Dette er en generel term for terminaler, f.eks. telefoner, faxmaskiner og pc'er.
Elektronisk tæller	Et registreringssystem, som er indbygget i maskinen. Du kan bruge tælleren til at registrere det samlede brug af maskinen, individuelt brug og brug af hver funktion separat.
emulering	En printerfunktion, hvor printeren efterligner funktionerne i et andet printersprog.
Energisparer	En funktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen står ubrugt over et vist tidsrum.
Energisparerfunktioner	Energisparerfunktioner, som reducerer strømforbruget betydeligt i perioder, hvor maskinen står ubrugt.
Ethernet	En netværkstransportteknologi, som ofte anvendes til at sende data fra en node til en anden.
F4800	En kommunikationsfunktion, som reducerer transmissionshastigheden for at kunne overføre korrekt, hvis forbindelsen er dårlig, som tvinger maskinen til at kommunikere ved maks. 4800 bps.
fejlkoder	Der vises en kode på betjeningspanelet eller i en rapport, når der registreres et problem.
filserver	En computer med en harddisk, der er stort nok til at kunne gemme og dele filer med andre. Den gør det muligt for flere brugere at få adgang til samme fil på samme tid.
F-kodekommunikation	Kommunikationsprocedurer godkendt af Communications and Information Network Association of Japan (CIAJ) ved brug af T.30* standardiseret af ITU-T. Mellem maskinen med F- kodefunktionen kan der anvendes forskellige funktioner vha. F-kode. (*ITU-T-anbefaling)
fotografi	Et billede, som optages af et kamera og gengives på en fotosensitiv overflade.
frametype	En datagruppe sendt via netværket.
FTP	En forkortelse for File Transfer Protocol. En applikationsprotokol, som er en del af TCP/IP-protokolstakken, der anvendes til overføring af filer mellem netværksnoder.
Funktioner	Den route eller sekvens en bruger skal anvende til vælge knapper, der viser en funktion, f.eks. Kopiering eller Fax.
G3	Et faxkommunikationssystem, der er standardiseret af CCITT (Comité Consultatif International Téléphonique et Télégraphique, nu ITU-T).

Gateway-adresse	Gateway-adressen er IP-adressen for den gateway eller router, som maskinen anvender til at få adgang til udstyr på andre undernet.
Gem til polling	Anvendes til lagring af et dokument i hukommelsen, indtil det hentes af en ekstern faxmaskine.
gråtonet	Grå mønstre, som hverken er sorte eller hvide.
gruppeopkald	En form for forkortet opkald, som gør det muligt at foretage opkald til flere modtagere ved at indtaste en 3-cifret kode. Maskinen gemmer billedet i hukommelsen og afsender det til hver modtager.
gsm	Den metriske angivelse for papirvægt i gram pr. kvadratmeter.
header	Området i begyndelsen af et sendt dokument, som ofte indeholder oplysninger fra afsenderen.
HTTP	En forkortelse for Hyper Text Transfer Protocol. Dette er den Internet-standardindstilling, som understøtter deling af oplysninger på World Wide Web (www). HTTP tillader synlig adgang til Internettet.
Hukommelse	Kapacitet til lagring af dokumenter.
hurtigopkald	En form for forkortet opkald af et telefonnummer ved indtastning af en 3-cifret kode.
IEEE	En forkortelse for Institute of Electrical and Electronics Engineers. En organisation af ingeniører og elektriske eksperter, som fastsætter IEEE 802-standarder for fysiske og data-link lag af lokale netværk, som anvender ISO Open Systems Interconnection-modellen (OSI).
Internet	Et verdensomspændende kommunikationsnetværk, som kombinerer forskellige netværk.
Internetfax	I modsætning til en almindelig faxmaskine, anvender Internetfax lokale netværk eller Internet til at sende eller modtage e-mail (TIFF-vedhæftninger).
IP	En forkortelse for Internet Protocol. Dette er en kommunikationsprotokol af netværkslaget og understøttes af forskellige computerplatforme. IP kontrollerer data-routing.
IPv4/IPv6	Forkortelser for "Internet Protocol Version 4" og "Internet Protocol Version 6". IPv4-adresser er 32-bit-identificerer, som anvendes til adressere host på Internettet. De angives i "dotted quad format", som er en serie decimale numre adskilt vha. decimaltegn. IPv6 er næste generation protokoller designet til at erstatte IPv4. IPv6-adresser er 128-bit identificerer som angives i 16-bit hexadecimale tal adskilt vha. kolon. IPv6 løser en række problemer i IPv4, f.eks. et begrænset antal tilgængelige adresser.
IPX	Internetwork Packet Exchange. IPX er en del af NetWare. Den router pakker til den korrekte node og til den korrekte proces i noden.
kædeopkald	En enkelt opkalddskommando, der sammenkæder opkald vha. tastaturet og telefonnøglen i et enkelt opkald.

Kantbegrænsning	Maksimumlængde for et dokument, før det opdeles i individuelle outputsider. Der anvendes et ark mere, hvis længden af det overførte dokument er længere end papiret i modtagermaskinen. En margen nederst på et modtaget dokument kan slettes, så data kan udskrives på en side. Det område, der kan slettes nederst på et dokument, er maksimum. Hvis kanten er lille, udskrives data på næste ark. Hvis kanten er større, kan et større område slettes, så data kan udskrives på et ark.
Klientserver	Et netværksmiljø, hvor noderne kommunikerer med en filserver og ikke direkte med andre noder.
kø	Et sted, hvor opgaver gemmes midlertidigt, mens de venter på at blive behandlet. En printkø kan indeholde op til flere udskrivningsopgaver.
kontrast	Intensiteten af et billede eller graden af forskel mellem gråtoner på en dokumentside. Se også "Gråtonet" og "Foto".
kopisæt	Grupper af kopier af et flersidet dokumentsæt. Hvis du har et dokument bestående af fire sider og ønsker 10 kopier, laver du 10 kopisæt.
Kort fremføringskant (KFK)	Den korte kant af papiret fremføres først.
kryptering	En proces, hvor data konverteres til et ulæseligt format af sikkerhedshensyn.
LAN	En forkortelse for Local Area Network. Dette er et netværk, der kan anvendes for et forholdsvis lille område, f.eks. en bygning, og som ikke kræver telekommunikation for at nå alle noderne.
Lang fremføringskant (LFK)	Den lange kant af papiret fremføres først.
lavenergi	En energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes.
LDAP	En forkortelse for Lightweight Directory Access Protocol. En protokol, som tillader deling af telefonbogsinformation.
liggende	Billedretningen for et ark, hvor den korte kant er mellem topkanten og bundkanten.
Linieaflytning	En funktion, som gør det muligt at høre lyden under opkaldsforbindelser.
logisk printer	Et filter mellem netværket og de fysiske printere, der er til rådighed på netværket.
LPD	En forkortelse for Line Printer Daemon. Et program til printstyring, som kører på en host.
Manuel modtagelse	En faxfunktion, som starter modtagelse af fax eller poller, når du har kommunikeret med en modtager og bekræftet at opkaldet er en faxopgave. Tryk på <Start> for at begynde at modtage.
materiale	Det materiale eller papir, som anvendes til kopiering og udskrivning. Synonymt med papir eller medie.
MIME	Forkortelse for Multipurpose Internet Mail Extension. Det er en metode, der anvendes til at bestemme den type data, der modtages som e-mail.

Modtagelsesbuffer	Bufferen er et midlertidigt lagringssted for data sendt fra klienten. Ved at øge modtagelsesbufferens hukommelseskapacitet kan klienten frigøres tidligere.
modtager	En person eller maskine, som du sender et dokument til. I forbindelse med Internetfax refererer det til en ekstern maskines e-mailadresse.
NDS	En forkortelse for Novell Directory Services, som tidligere blev kaldt NetWare Directory Services. En database, som anvendes af Novell NetWare til at organisere ressourcer på et helt netværk af NetWare-servere. Databasen kan distribueres i netværket og der er adgang for alle servere.
NetBEUI	En forkortelse for NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface. En udvidet version af den NetBIOS-protokol, som anvendes af netværkets operativsystemer, f.eks. LAN Manager, LAN Server, Windows til Workgroups og Windows NT. NetBEUI formaliserer frame til transport og tilføjer andre funktioner.
NetWare	Et netværksoperativsystem fra Novell. Klienter logger på en eller flere filservere, der kan anvendes til funktioner, som f.eks. e-mail, udskrivning og arkivering.
node	Udstyr på et netværk, som har en adresse og kan sende og/eller modtage data til og fra andet udstyr på netværket. Henviser også til et nummer, som identificeres på adgangspunktet på et netværk. Fungerer på samme måde som en adresse.
omslag	Papir eller materiale, som tilføjes først eller sidst i et kopisæt.
opbevaringssted	Et lagringssted for elektroniske dokumenter.
opgave	En gruppe af kopi-, fax- eller udskrivningsdata. Annullering eller start af kopiering, fax og udskrivning foretages på en opgavebasis.
opkald	Anvendes, hvis der benyttes et telefon-/faxnummer til dokumentoverførsel. Vælg mellem følgende opkaldsmetoder på maskinen: Manuelt opkald vha. det numeriske tastatur, hurtigopkald eller anvendelse af adressebog, etc..
opkaldstone	En tone fra telefonlinien, når en ekstern maskine modtager et opkald. Tonen lader dig vide, at du er tilsluttet linien.
Opkaldstype	Opkaldstypen for en tilsluttet linie. Du kan vælge mellem Tone eller 10 pps.
Opløsning	Hvor fint detaljer kan vises på et scannet billede. Vælg standardindstillingen for almindelige dokumenter, og Fin- eller Superfin-indstillinger for dokumenter med mange detaljer.
papirstop	Fremføringsfejl under udskrivning af en opgave.
PCL	En forkortelse af Printer Control Language, som anvendes af Hewlett-Packard. Et kommandosæt, som fortæller printeren, hvordan et dokument skal udskrives.
PCONSOLE	Et NetWare-værktøj, som kan anvendes til at oprette, konfigurere, overse og styre en NetWare-server og tilknytte printerservere til køerne.

PDF	En forkortelse af Portable Document Format. Dette filformat er udarbejdet af Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter med tekst og billeder, og bibeholde al formatering og fonte fra originalen. Dokumentet kan dernæst vises eller udskrives vha. applikationssoftware, hardware eller operativsystem, som kan være en smule anderledes end det, som anvendtes til at oprette originalen.
PDL	En forkortelse af Page-Description Language. Henviser til et programmeringssprog, f.eks. PostScript, som anvendes til at beskrive output for en printer eller skærmenhed, som derefter anvender instruktionerne fra PDL til at konstruere tekst og grafik og oprette det ønskede billede.
Peer-to-Peer	Et netværk, hvor noderne kommunikerer direkte med andre noder. Windows til Workgroups, NetWare Lite og Macintosh System 7 er eksempler på peer-to-peer netværksprodukter.
Pjecer	En kopifunktion, som automatisk placerer billeder i korrekt rækkefølge, så der dannes en pjece, når kopierne foldes. Maskinen kan fremstille pjecer på forskelligt papir.
polling	En funktion, som lader dig hente et dokument fra en ekstern maskine.
POP3	En forkortelse for Post Office Protocol Version 3, som er en protokol, der anvendes ved modtagelse af e-mail. Hyppig kommunikationsprotokol (aftale, som afgør dataoverførselsmetode). Giver en privat postboks på provider e-mailserveren, som modtager meddelelser, når der er oprettet forbindelse. POP3 er kun en modtagelsesfunktion, hvorimod den tilsvarende funktion for afsendelse af e-mail er SMTP.
postboks	Et lagringsområde i maskinens hukommelse, hvor fax- og scanningsopgaver gemmes.
PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsessprog (PDL - Page Description Language) udviklet af Adobe Systems. Et objekt-orienteret sprog, hvilket betyder, at det behandler billeder (inkl. fonte), som en samling af geometriske objekter i stedet for som bitmap. PostScript er standard for dtp-program, fordi det understøttes af både hardware- og software-leverandører.
printerdriver	Se "driver".
profil	En protokol, som styrer billedopløsning, papirformat og andre egenskaber ved afsendelse eller modtagelse af faxdokumenter via Internetfax. De profiler, der kan anvendes, afhænger af Internetfax på den eksterne terminal. Find ud af, hvilken profiltype den eksterne Internetfaxmaskine kan håndtere, før du vælger en profil.
protokol	De regler, der afgør afsendelse og modtagelse af data.
Puls-til-Tone	Skift mellem opkaldstyper. Dette er nyttigt, når du har brug for puls-funktion til at oprette forbindelse og tone-funktion ved adgang til en postboks eller anden funktion.
RAM	Står for Random Access Memory, som er den hukommelsesenhed, hvor information kan modtages fra eller lagres på.

RARP	En forkortelse for Reverse Address Resolution Protocol. En metode til levering af IP-adresser til noder på et netværk. Når en node starter, anvender den en RARP-pakke, som indeholder dens Ethernet-adresse. RARP-serveren modtager pakken og sender dens IP-adresse tilbage til noden.
ROM	En forkortelse for Read Only Memory, som er hukommelsesudstyr specifikt anvendt til arkivering og hentning af information.
Rør på	Du kan ringe til et telefon-/faxnummer eller høre modtageren, men kan ikke tale med dem. Du kan også sende eller modtage fax manuelt, når der er valgt Rør på.
router	Udstyr, som styrer netværkspakker til det segment på netværket, som pakken er beregnet til og ekskluderer pakker, der ikke er beregnet til dette segment. Routers reducerer unødvendig netværkstrafik og styrer adgang til segmenter på netværket.
scanning	Registrering eller læsning af et papirdokument og konvertering af det optiske billede af dokumentet til et elektronisk billede.
Scanning af lange sider	En funktion, som gør det muligt at scanne dokumenter med en længde på op til 600 mm.
Serverfax	En gangfaxfunktion, som anvendes af tredje parts faxserver.
skærm	Display'et på betjeningspanelet. Viser brugerinformationer og instruktioner.
skarphed	Skarphed justerer billedets tydelighed. Hvis billedet forekommer en smule slørret, kan det gøres tydeligere ved at øge skarpheden.
skjul data	Skjul data vises som specielle tegn i stedet for private oplysninger. Data skjules, når skråstreg (/) vælges.
SMB	En forkortelse for Server Message Block. En protokol, der anvendes til at dele filer eller printere på Windows OS.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol: En kommunikationsprotokol (en aftale, som styrer den måde, hvorpå data transmitteres), der ofte anvendes til afsendelse og modtagelse af e-mail.
SNMP	En forkortelse for Simple Network Management Protocol. En protokol, som anvendes til at hjælpe med at styre komplekse netværk.
snoet par	Se "10Base-T".
Sorterede	En funktion for outputprogrammering, hvor hver kopisæt leveres med samme rækkefølge som originalerne i dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument leveres som side 1/kopi 1; side 2/kopi 1; side 3/kopi 1; side 1/kopi 2; side 2/kopi 2; side 3/kopi 2.
SPX	En forkortelse for Sequenced Packet Exchange. SPX er en del af NetWare. Den kontrollerer, at pakker modtages i den korrekte rækkefølge og der ikke er fejl.
SSDP	En forkortelse for Simple Service Discovery Protocol.
stående	Billedretningen for et ark, hvor den lange kant er mellem topkanten og bundkanten.

Stakkede	Outputprogrammering, hvor det valgte kopiantal for hver side i kopisættet leveres i den rækkefølge, som dokumenterne blev fremført fra dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument leveres som side 1/kopi 1; side 1/kopi 2; side 2/kopi 1; side 2/kopi 2; side 3/kopi 1; side 3/kopi 2.
standardindstillinger	Indstillinger, som er valgt i maskinen på fabrikken, og anvendes af maskinen, hvis brugeren ikke vælger indstillinger.
standardindstillinger ved levering	Se "standardindstillinger".
standardskærm	Det første skærbillede, som vises, når maskinen tændes eller når der trykkes på knappen <Slet alt>. Skærbilledet vises også, når funktionen [Auto-slet] anvendes.
Starthastighed	Vælger den kommunikationsfunktion, som anvendes ved overførsel til en ekstern faxmaskine enten: G3 eller F4800.
Subnetmaske	En maske, som anvendes til at identificere, hvilken del af en IP-adresse, der er subnetadressen og hvilken del, der er host- eller udstyrsadressen.
tastatur	Knapperne på betjeningspanelet eller i en pop-op-tastatur på skærmen.
TBCP-filter	En forkortelse af Tagged Binary Control Protocol. Denne funktion er kun tilgængelig, når PostScript er aktiveret.
TCP/IP	En forkortelse af Transmission Control Protocol/Internet Protocol. TCP/IP er et sæt kommunikationsprotokoller, som understøttes af forskellige computerplatforme. TCP styrer dataoverførsel, mens IP styrer routing af data. IP-adressen er en unik adresse, der identificerer udstyr på et netværk. IP-adresse skal indstilles på maskinen af systemadministratoren.
TIFF	En forkortelse for Tagged Image File Format. Et standardfilformat, som ofte anvendes til scanning. Billeder, som scannes på maskinen, angives i et TIFF 6.0-filformat.
Tilføjelse	Denne funktion indsætter dato, sidenumre og kommentar i dokumentet.
tonerpatron	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder toner, et elektrisk opladeligt pulver med pigment og plastik til let anvendelse og indsættelse i en printer.
Top til bund	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod bundkanten af siden. Du kan vende sider via bundkanten.
Top til top	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod topkanten af siden. Du kan vende sider via topkanten.
transmissionsheader	Header, som udskrives på første linie af modtagne dokumenter.
transmissionsinterval	Intervaller mellem transmissioner.
Transmissionsrapport	En rapport, som bekræfter status for et faxdokument.

Udform opgave	Denne funktion lader maskinen acceptere flere opgavesegmenter og kombinere dem til én opgave. Hvert segment kan have forskellige egenskaber, f.eks. papirformat, 1- eller 2-sidet eller scannes enten fra glaspladen eller vha. dokumentfremføreren.
udskrivningsområde	Det faktiske område på papiret, hvor der kan udskrives.
udskrivningssidebuffer	Område, hvor udskrivningsdata behandles og gemmes.
Udskudt start	Programmering, som gør maskinen i stand til at sende et dokument på et senere tidspunkt.
valsemodul	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder en intern valse. Der dannes et trykt billede på valsen, før det overføres til papiret.
XPS	En forkortelse for XML Paper Specification. Filformat udarbejdet af Microsoft, som svarer til Adobe PDF. XPS-funktionen understøttes på Windows Vista.

11 Indeks

Numeriske angivelser

1- eller 2-sidet	44
E-mail	124
Fax	89
Internetfax	89
Netværksscanning	124
Scan til pc	124
Scan til postboks	124
Serverfax	89
100Base-TX-stik	28
10Base-T-stik	28
2-magasinmodul (magasin 3, 4)	24
2-sidet	44, 89, 124

A

Adressebog	
E-mail	115
Fax	80, 88
Internetfax	85
Scan til pc	121
Serverfax	88
Advarselsmærkat	5
advarsler	3
advarsler og begrænsninger	4
AES	17
andre lande, ulovlig kopiering	20
arbejdsdiagram, dokumenter gemt i postboks ..	146
Arbejdsdiagrammer	31, 149
arkfiltrering, dokumenter i postboks	147
Arkiveringsfunktioner	
Netværksscanning	133
Scan til pc	133
Scan til postboks	133
automatisk duplexmodul	24
Avancerede indstillinger	
E-mail	126
Netværksscanning	126
Scan til pc	126
Scan til postboks	126

B

Baggrundsændring	
E-mail	127
Kopiering	49
Netværksscanning	127
Scan til pc	127
Scan til postboks	127
bakkeforlænger, installation	36
begrænsninger for arbejdsdiagrammer	147
begrænsninger og advarsler	4
Bekræftelse - Fax	94
Bekræftelsesrapport - Internetfax	104
bemærk	3

berøringsskærm	29
viste sprog	2
betjeningspanel	24, 29
berøringsskærm	29
hjul til styring af kontrast	29
Knappen Afbrydelse	29
Knappen Alle opgavetyper	30
Knappen C	30
Knappen Funktioner	30
Knappen Hurtigopkald	29
Knappen Maskinstatus	30
Knappen Opgavestatus	30
Knappen Opkaldspause	30
Knappen Slet alt	29
Knappen Sprog	29
Knappen Start	29
Knappen Stop	29
Knappen/indikatoren Energisparer	29
Log på/af-knap	29
numerisk tastatur	29
betjeningspanelets knapper, produktoversigt	29
Billedbehandling - Kopi	54
Billedforbedring	
Scanning/E-mail	128
Billedforskydning - Kopi	53
Billedforskydning - Kopiering	48
Billedkvalitet	
E-mail	127
Kopiering	49
Netværksscanning	127
Scan til pc	127
Scan til postboks	127
Blandede formater	
E-mail	131
Fax	92
Internetfax	92
Kopi	52
Netværksscanning	131
Scan til pc	131
Scan til postboks	131
Serverfax	92
blanke ark, indsæt mellem	
transparenter	59
Bogfaxning	
Fax	92
Internetfax	92
Serverfax	92
Bogscanning	
E-mail	130
Netværksscanning	130
Scan til pc	130
Scan til postboks	130
bortskaffe produkt	20
Brugerdefinerede funktioner	32

C

Canada, ulovlig kopiering	19
CE, certificering i Europa	9
CentreWare Internet Services	155
adgang	155
brugergrænseflade	156
menuer	157
certificering i Europa (CE)	9

D

DADF (duplex automatisk dokumentfremfører) ..	24
dæmpning af baggrund	49, 127
DES	17
destinationer	
Fax	77
Digital underskrift	
E-mail	139
Internetfax	106
Direkte fax	71
dokumenter	
fax	72
flere sider på ét ark	59, 97
gem til hentning fra eksterne maskiner	100
ilægning	37, 72, 110
kopiering	37
navngivelse	137
omslag, tilføjelse	82
originaltype	48, 90
scanning	109
send til eksterne maskiner	78, 84, 87
send til flere modtagere	77, 83, 87
sidetal	61
dokumentfremfører	24, 38
Kort fremføringskant (KFK)	2
Lang fremføringskant (LFK)	2
DTMF, relærunderending	78
duplexmodul	24

E

ekstern maskine	
hent dokumenter fra	100
kontroller svar inden transmission	103
outputantal	97
send dokumenter til	78, 87
Ekstern polling - Fax	100
Ekstern postboks - Fax	98
E-mail	31, 109, 114
grundlæggende funktioner	114
tilføj afsenderadresse	138
tilføj afsenders adresse	116, 117
E-mailfunktioner - E-mail	133
Emne	
E-mail	117
Internetfax	85
Energisparer	34
energiparer	34
energiparerfunktioner	
energiparer	34
lavenergi	34
Produktoversigt	34

Energy Star, opfyldelse	12
-------------------------------	----

F

farve	
scanning af farvede originaler	123
Faste scanningsindstillinger	
E-mail	125
Netværksscanning	125
Scan til pc	125
Scan til postboks	125
Fax	31, 71
fax	
2-sidede dokumenter	89
Adressebog, anvendelse	80, 88
adresser	77
afsend modstående sider på	
separate ark	92
afsendelsesprioritet og -tidspunkt	95
angiv destinationer	74, 77
angivelse af destinationer vha.	
specialtegn	79, 87
avancerede funktioner	99
blandede formater	92
ekstern postboks, brug af	98
emne og kommentar (Internetfax)	75
faxindstillinger	94
flere sider på ét ark	97
forside, tilføjelse	82
gem til hentning fra eksterne maskiner	100
grundlæggende funktioner	89
header, tilføj navn og telefonnummer	96
hent fra eksterne maskiner	100
hurtigopkald	81
ilægning af dokumenter	72
kommunikation	95
kopiering fra glasplade	91
landekode	71
Langt faxdokument	73
layout	91
modtag mail med transmissionsresultat	104
opgavestatus, kontrol	76
originalformat	91
originaltype	90
output på ekstern maskine	97
reduktion/forstørrelse af scanningsformat ...	93
scanningsopløsning	90
send dokumenter med omslag	82
send dokumenter til eksterne maskiner .	78, 87
send dokumenter til flere modtagere	77, 87
start af en opgave	75
stoppe en opgave	76
svar fra ekstern maskine	
inden transmission, kontroller	103
tæthedsgrad	89
faxdestinationer	
Fax	77
Internetfax	83
Serverfax	86
Faxdokumenter til fortrolig polling	141
FAX-funktion	
Data Coupler information	10

Send Header requirements	10
faxsignaler, relæundersending	78
FDI	28
Fejlstrømsrelæ	28, 33
Filformat	
E-mail	134
Netværksscanning	134
Scan til pc	134
Scan til postboks	134
Filnavn	
E-mail	137
Netværksscanning	137
Scan til pc	137
Filnavnskonflikt	
Netværksscanning	137
Scan til pc	137
F-kode - Fax	98
F-kode, relæundersending	78
Flere	97
Flere faxfunktioner - Fax	99
flere modtagere, send dokumenter til	77, 87
flere sider på ét ark	59, 97
Flere sider pr. ark	
Fax	97
Internetfax	105
Kopiering	59
før anvendelse	1
forstørrelse af billede, udskrivning	
på flere ark	60
forstørrelse af kopiformat	42
forstørrelse af scanningsformat	93
fortrolige Internetfaxdokumenter	141
fotos, scanning	126
Fra	
E-mail	117
Internetfax	85
FreeBSD	14
frontlåde	24
funktioner	
Alle opgavetyper	35
Arbejdsdiagrammer	149
E-mail	109, 114
Fax	71
Funktioner	35
Gemt programmering	32, 153
Internetfax	71
Kopiering	37
Maskinstatus	35
Netværksscanning	109, 118
Opgavestatus	35
Produktoversigt	34
Scan til pc	109, 120
Scan til postboks	109, 118
Send fra postboks	141
Serverfax	71

G

G3 Auto	
faxstarthastighed	95
Internetfax, kommunikationsform	106
gem fax til hentning fra eksterne maskiner	100

Gem til fri polling	
gem til polling	100
Gem til polling - Fax	100
Gemt programmering	32, 153
genbrug	20
genbrug og bortskaffelse	20
andre lande	21
batteri	20
EU	21
USA, Canada	20
genbrugspapir, produktoversigt	36
Generelle indstillinger	
E-mail	122
Fax	89
Internetfax	89
Netværksscanning	122
Scan til pc	122
Scan til postboks	122
Serverfax	89
glasplade	25, 26, 39
grundlæggende funktioner	
E-mail	114
Fax	89
Internetfax	89
Kopiering	41
Netværksscanning	118
Scan til pc	120
Scan til postboks	118
Serverfax	89

H

hæfteplacering	46
header, tilføjelse til faxdokumenter	96
Heimdal	13
hent fax fra eksterne maskiner	100
hjul til styring af kontrast	29
hulningsplacering	47
hurtigopkaldsfaxnumre	81, 88

I

ilægning af dokumenter	37, 72, 110
Indbindingsforskydning, Pjecer	56
Indbindingssletning - Kopiering	51
Indstillinger for arbejdsdiagram - Send fra	
postboks	143
Integrated Office Finisher	27
frontlåde	27
hæftekassette	27
toplåg	27
Internetfax	31, 71
angiv destinationer	83
angiv profiler	104
destinationer, valg anvendelse af tastatur	83
flere sider på ét ark	105
indsæt kommentarer i indhold	86
kommunikation	106
send dokumenter til eksterne maskiner	84
send dokumenter til flere modtagere	83
server, vælg vha.	
adressebogen	85
udskriv transmissionsrapport	104

Internetfaxprofil	104
TIFF-F	104
TIFF-J	105
TIFF-S	104

J

JPEG-kode	13
juster layout	
E-mail	129
Fax	91
Internetfax	91
Kopiering	50
Netværksscanning	129
Scan til pc	129
Scan til postboks	129
Serverfax	91

K

kabinet	27
Kantsletning	
E-mail	131
Kopiering	52
Netværksscanning	131
Scan til pc	131
Scan til postboks	131
KFK	2
Knappen Afbrydelse	29, 36
Knappen Alle opgavetyper	30, 35
Knappen C	30
Knappen Funktioner	30, 35
Knappen Hurtigopkald	29
Knappen Maskinstatus	30, 35
Knappen Opgavestatus	30, 35
Knappen Opkaldspause	30
Knappen Slet alt	29
Knappen Sprog	29
Knappen Start	29
Knappen Stop	29
Knappen/indikatoren Energisparer	29
Kodeord - Netværksscanning	139
Komprimering	135
konventioner	2
Kopiering	30, 37
kopiering	
2-sidede kopier af 1- eller	
2-sidede dokumenter	44
2-sidede kopier af modstående sider	51
2-sidet	51
antal, indtastning	40
Billedbehandling	54
billedkvalitet	48, 49
dæmpning af baggrund	49
dato/klokkeslæt som vandmærke	64
dokumenter	37
flere sider på ét ark	59
forskydning af billede	53
forskydning af margen	53
forstørrelse af billede, udskrivning	
på flere ark	60
fremgangsmåde	37
fremstilling af negativt billede	54

funktioner	39
grundlæggende funktioner	41
hæfteplacering	46
hulningsplacering	47
ilægning af dokumenter	37
indsæt blanke ark mellem	
transparenter	59
juster kopitæthedsgrad	49
juster skarphed	49
justering af layout	50
kommentar/dato/sidetal	61
kontroller opgavestatus	40
kopiering fra glasplade	52
modstående sider på separate ark	50
omslag, tilføjelse	58
opret pjece	55
originalkvalitet	48
outputformat	55
papirmagasin	43
reduktion/forstørrelse af kopiformat	42
retning	54
roter billede	53
scanning af blandede formater	
samtidigt	52
scanningsformat	51
slet kanter	52
sletning af rygmargen	51
sletning af uønskede områder på en side ...	68
sorter output	45
Sorterede kopier	47
spejlbillede	54
start af en opgave	40
stop en opgave	41
tekstvandmærke	64
tilføjelse af sidetal	61
udform opgaver i én handling	65
udformning af kopiopgaver	65
vandmærke	63
vandmærke med kontrolnummer	63
vandmærke med serienummer	64
Kopiering af ID-kort - Kopiering	64
Kopiering fra glasplade	
E-mail	131
Fax	91
Internetfax	91
Kopiering	52
Netværksscanning	131
Scan til pc	131
Scan til postboks	131
Serverfax	91
Kort fremføringskant (KFK)	2
Kryptering	
E-mail	138
Internetfax	105
krypteringssoftware	13
Kvalitet/filstørrelse	
Scanning/E-mail	134
Kvittering for læsning - E-mail	136

L

landekode for faxfunktion	71
---------------------------------	----

Lang fremføringskant (LFK)	2
laser, sikkerhed	8
lavenergi	34
Layout	
E-mail	129
Fax	91
Internetfax	91
Kopiering	50
Netværksscanning	129
Scan til pc	129
Scan til postboks	129
Serverfax	91
LFK	2
Libcurl	14
licens	13
Listeoverlejring - Kopiering	68
Log på/af-knap	29
Loginnavn - Netværksscanning	139
lovgivningsmæssige oplysninger	9
CE	9
FAX-funktion	10
RFID	12
Lysere/mørkere	
E-mail	123, 127
Fax	89
Internetfax	89
Kopiering	49
Netværksscanning	123, 127
Scan til pc	123, 127
Scan til postboks	123, 127
Serverfax	89

M

Magasin 1, 2	24
Magasin 3, 4	
2-magasinmodul	24
Stort 2-magasinmodul	26
Magasin 5	25, 44
Magasin 6 (stort magasin)	25
Manuel afsendelse - Fax	103
Marginforskydning - Kopi	53
maskine	
Advarselsmærkater	5
betjeningspanel	29
før maskinen anvendes	1
komponenter, produktoversigt	24
Områder, som brugeren har adgang til	5
serienummer	1
sikkerhed	4
Strømforsyning	5
vedligeholdelse	5
Meddelelse	
E-mail	117
Internetfax	86
Metadata - Netværksscanning	140
midterbakke	24, 27
Modtager udskriver sæt - Fax	97
MRC, høj komprimering	135

N

Negativt billede - Kopi	54
-------------------------------	----

Netværksscanning	31, 109, 118
grundlæggende funktioner	118
opgaveskabeloner	119
Originalretning	132
Overførselsprotokol	121
numerisk tastatur	29
Nye modtagere	
E-mail	114
Internetfax	83
Serverfax	87

O

Office Finisher LX	26
beholder til udstukne huller	26
efterbehandlerbakke	26
Foldningsenhed	26
forlænger	25, 36
frontlåde	26
fronttransportlåde	26
Hæfte-/falseenhed	25
Hæfte-/falseenhedens sidelåde	25
hæftekassette	26
hæftekassetter til pjecer	26
Hulningsmodul	26
toplåg	26
toptransportlåde	26
Områder, som brugeren har adgang til	5
Omslag - Fax	82
Omslag - Kopi	58
omslag, pjecer	56
opdel output, pjecer	57
Opdelt afsendelse - E-mail	136
OpenLDAP	15
opfyldelse af miljøstandarder	12
Energy Star	12
Opgaveafbrydelse, produktoversigt	36
Opgaver - Kopiering	65
opgaveskabeloner	118
Opgavestatus	
E-mail	111
Fax	76
Internetfax	76
Kopiering	40
Netværksscanning	111
Scan til pc	111
Scan til postboks	111
Serverfax	76
opgavetyper	
Arbejdsdiagrammer	31
Brugerdefinerede funktioner	32
E-mail	31
Fax	31
Internetfax	31
Kopiering	30
Netværksscanning	31
Scan til pc	31
Scan til postboks	31
Send fra postboks	31
Serverfax	31
Opløsning	
E-mail	130

Fax	90
Internetfax	90
Netværksscanning	130
Scan til pc	130
Scan til postboks	130
Serverfax	90
opløsning, scanning	130
Opret/skift link - Send fra postboks	145
Originalformat	
E-mail	131
Fax	91
Internetfax	91
Kopiering	51
Netværksscanning	131
Scan til pc	131
Scan til postboks	131
Serverfax	91
Originalretning	
E-mail	132
Netværksscanning	132
Scan til pc	132
Scan til postboks	132
Originaltype	
E-mail	124
Fax	90
Internetfax	90
Kopiering	48
Netværksscanning	124
Scan til pc	124
Scan til postboks	124
Serverfax	90
Outputformat - Kopiering	55
Overførselsprotokol - Netværksscanning	121

P

papirretning	2
Papirvalg	
Kopiering	43
PDF-signatur	135
PDF-sikkerhed	135
pjecer	55
Pjecer - Kopi	55, 56
Plakat - Kopiering	60
Postboks	
knyt til arbejdsdiagram	143
postboks	
arbejdsdiagram, valg	146
arkfiltrering	147
begrænsninger for arbejdsdiagrammer	147
dokumenter, udskriv/slet	142
link, opret/skift	145
Prioritetsafsendelse - Fax	95
Produktoversigt	23
betjeningspanelets knapper	29
energiparerfunktioner	34
funktioner	34
genbrugspapir	36
maskinens komponenter	24
Opgaveafbrydelse	36
opgavetyper	30
tænd/sluk	32

profiler, angivelse for Internetfax	104
---	-----

R

reducering af scanningsformat	93
reduktion af kopiformat	42
Reduktion/forstørrelse	
E-mail	132
Fax	93
Internetfax	93
Kopiering	42
Netværksscanning	132
Scan til pc	132
Scan til postboks	132
Serverfax	93
Relærunderstøttelse	
Fax	78
Internetfax	84
Serverfax	87
Rengøring af maskinen	6
retning	
for kopiopgaver	54
papir	2
RFID, lovgivningsmæssige oplysninger	12
Rør på (manuel afsendelse/modtagelse)	103
Rotation - Kopi	53
RSA BSAFE	13

S

Scan til pc	31, 109
Scan til pc, grundlæggende funktioner	120
Scan til postboks	31, 109
Scan til postboks, grundlæggende funktioner ...	118
scanning	
angiv filnavn til lagring	137
begge sider af dokument	124
billedforbedring	128
billedkvalitet	126
dæmpning af baggrund	127
dæmpning af skygger	128
filformat	134
filnavnskonflikt	137
fotos	126
fremgangsmåde	109
gem i en postboks	118
gem på netværksserver	118
gem scannet data	112
generelle indstillinger	122
ilægning af dokumenter	110
kopiering fra glasplade	131
layout	129
modstående sider på separate ark	130
opgavestatus	111
Opløsning	90, 130
originaler med forskellige formater	131
originalformat	131
outputformat	133
scanningskontrast	127
scanningstæthed	127
scanningsværdi	132
send dokumenter vha. FTP/SMB- protokol	120

send opdelt	136
server, vælg vha. adressebogen	121
slet kanter og margenskygger	131
start af en opgave	111
stoppe en opgave	113
vælg FTP/SMB-overførselsprotokol	121
valg af billedkomprimeringsrate	134
valg af funktioner	110
valg af originalkvalitet	124
Scanningsfarve	
Scanning/E-mail	123
scanningsforhold for originalt faxdokument	93
scanningsformat for kopiopgaver	51
Send fra postboks	31, 141
send til flere modtagere samtidigt	114
serienummer	1
Serverfax	31, 71
Sidelayout - Kopiering	59
sikkerhed	4
Advarselsmærkater	5
certificering	9
forbrugsstoffer	8
radiofrekvens	9
rengøring af maskinen	6
sikkerhedsoplysninger ved maskininstallation	6
sikkerhedsoplysninger vedrørende batteri	7
sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	7
sikkerhedsoplysninger vedrørende	
elektricitet	6
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	8
sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	8
Strømforsyning	5
skærmsprog	2
Skarphed	
E-mail	127
Kopiering	49
Netværksscanning	127
Scan til pc	127
Scan til postboks	127
skilleark, indsæt mellem	
transparenter	47, 59
Skyggedæmpning	
Scanning/E-mail	128
slet dokumenter i postboks	142
Slet udenfor/Slet indenfor - Kopiering	68
Søgbar tekst	135
Sorterede	
Kopiering	47
sortering af kopier	45
specialmagasin	25
Specielle tegn	
Fax/Internetfax	79
Serverfax	87
Spejlbillede - Kopi	54
Starthastighed	
Fax	95
Internetfax	106
Starthastighed - Internetfax	106

Stik til FDI (Foreign Device Interface)	28
Stik til linie 1	28
Stort 2-magasinmodul (Magasin 3 og 4)	26
Stort magasin	25
Strømforsyning	5

T

tænd/sluk	32
Tænd/sluk-knap	32
tænd-/slukkontakt	24
Tæthedsgad	
justering af faxtæthedsgad	89
justering af kopitæthedsgad	49
justering af scanningstæthedsgad	127
Tastatur	
E-mail	114
Internetfax	83
tastatur	
Fax	77
TEL-stik	28
TIFF-F Internetfaxprofil	104
TIFF-J Internetfaxprofil	105
TIFF-S Internetfaxprofil	104
Tilføjelser - Kopiering	61
tilhørende dokumentation	4
tonerpatron	26
Transmissionsheader - Fax	96
Transparenter - Kopiering	59
Tvungen F4800 bps	
Faxstarthastighed	95
Internetfax, kommunikationsform	106

U

Udform opgave - Kopiering	65
udforming af kopiopgaver	65
udskriv dokumenter i postboks	142
Udskudt start - Fax	95
ulovlig kopiering	18
USA, ulovlig kopiering	18
USB-stik	28

V

Vælg	146
valsemodul	26
Vandmærke - Kopiering	63
vedligeholdelse	5
vejledninger, relateret	4
venstre sidebakke	24

W

website, Xerox	1
Welcome Center, Xerox	1

X

Xerox Welcome Center	1
Xerox-website	1
XPS-underskrift	136

