



print | copy | scan | fax | email

# Användarhandbok



Översatt av:  
Xerox  
GKLS European Operations  
Bessemer Road  
Welwyn Garden City  
Hertfordshire  
AL7 1BU  
Storbritannien

© 2008 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

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

Xerox<sup>®</sup> och alla Xerox-produkter som nämns i denna publikation är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Informationen i den här handboken är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig dock rätten att när som helst ändra informationen utan föregående avisering. Ändringar och tekniska uppdateringar läggs till i senare upplagor. Den senaste informationen finns på [www.xerox.com](http://www.xerox.com).

#### **Produkter som omfattas av normala exportregler**

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du planerar att exportera produkten måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

#### **Produkter som omfattas av kompletterande exportregler**

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du vet att produkten kommer att användas eller har använts för utveckling, tillverkning eller användning av massförstörelsevapen, inklusive kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen, utifrån ett dokument såsom exempelvis ett juridiskt kontrakt eller information från importören, måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

# Innehållsförteckning

|          |                                                  |          |
|----------|--------------------------------------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>Innan du använder maskinen.....</b>           | <b>1</b> |
|          | Xerox Kundtjänst.....                            | 1        |
|          | Serienummer .....                                | 1        |
|          | Språk som visas på pekskärmen .....              | 2        |
|          | Konventioner .....                               | 2        |
|          | Övrig dokumentation .....                        | 4        |
|          | Varningar och begränsningar .....                | 4        |
|          | Säkerhet .....                                   | 4        |
|          | Elektrisk säkerhet .....                         | 6        |
|          | Säker maskininstallation .....                   | 6        |
|          | Driftsäkerhet .....                              | 7        |
|          | Batterisäkerhet.....                             | 7        |
|          | Lasersäkerhet.....                               | 8        |
|          | Ozon .....                                       | 8        |
|          | Förbrukningsmaterial.....                        | 8        |
|          | Radiostrålning (digital produkt av klass A)..... | 9        |
|          | Produktens säkerhetscertifiering (UL, CB) .....  | 9        |
|          | Bestämmelser .....                               | 9        |
|          | Certifieringar i Europa (CE) .....               | 9        |
|          | Faxfunktion .....                                | 9        |
|          | Bestämmelser för RFID .....                      | 11       |
|          | Efterlevnad av miljölagar .....                  | 12       |
|          | USA .....                                        | 12       |
|          | Om licensen .....                                | 13       |
|          | RSA BSAFE.....                                   | 13       |
|          | Heimdal.....                                     | 13       |
|          | JPEG-kod .....                                   | 14       |
|          | Libcurl .....                                    | 14       |
|          | FreeBSD .....                                    | 14       |
|          | OpenLDAP.....                                    | 15       |
|          | DES .....                                        | 18       |
|          | AES .....                                        | 18       |
|          | TIFF (libtiff) .....                             | 18       |
|          | XPS .....                                        | 18       |
|          | Olagliga kopior .....                            | 18       |
|          | USA .....                                        | 18       |
|          | Canada .....                                     | 19       |
|          | Länder utom USA och Kanada .....                 | 20       |
|          | Återvinning och deponering av maskinen .....     | 20       |
|          | Återvinning och kassering av batteriet.....      | 20       |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| All Countries, North America - USA/Canada .....                           | 20        |
| EU.....                                                                   | 21        |
| Övriga länder .....                                                       | 21        |
| <b>2 Maskinöversikt .....</b>                                             | <b>23</b> |
| Maskinkomponenter.....                                                    | 24        |
| Kontrollpanel .....                                                       | 28        |
| Maskintjänster .....                                                      | 29        |
| Slå på/slå av.....                                                        | 31        |
| Påslagning.....                                                           | 31        |
| Frånslagning.....                                                         | 32        |
| Jordfelsbrytare .....                                                     | 32        |
| Energisparlägen .....                                                     | 33        |
| Funktionslägen.....                                                       | 33        |
| Alla tjänster.....                                                        | 34        |
| Funktioner.....                                                           | 34        |
| Jobbstatus .....                                                          | 34        |
| Maskinstatus.....                                                         | 34        |
| Mellankopiering .....                                                     | 35        |
| Montera magasinintillbehöret på Kontorsefterbehandlare LX (tillval) ..... | 35        |
| Återvunnet papper.....                                                    | 36        |
| <b>3 Kopiering .....</b>                                                  | <b>37</b> |
| Tillvägagångssätt .....                                                   | 37        |
| 1. Lägg i dokumenten .....                                                | 37        |
| 2. Välj funktioner.....                                                   | 39        |
| 3. Ange antalet kopior.....                                               | 40        |
| 4. Starta kopieringen .....                                               | 40        |
| 5. Kontrollera kopieringens status .....                                  | 40        |
| 6. Stoppa en kopiering.....                                               | 41        |
| Kopiering .....                                                           | 41        |
| Förminska/förstora.....                                                   | 41        |
| Papper .....                                                              | 43        |
| 2-sidig kopiering .....                                                   | 44        |
| Utmatning .....                                                           | 45        |
| Bildkvalitet .....                                                        | 47        |
| Dokumenttyp .....                                                         | 48        |
| Bildalternativ .....                                                      | 48        |
| Bakgrundsreducering .....                                                 | 49        |
| Layoutjustering.....                                                      | 49        |
| Bokkopiering.....                                                         | 50        |
| 2-sidig bokkopiering.....                                                 | 50        |
| Dokumentformat.....                                                       | 51        |
| Kantradering .....                                                        | 51        |
| Bildläge.....                                                             | 52        |
| Bildrotation.....                                                         | 52        |

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Invertera bild .....                                           | 53        |
| Dokumentets orientering.....                                   | 53        |
| Utmatningsformat.....                                          | 54        |
| Häften .....                                                   | 54        |
| Omslag .....                                                   | 57        |
| Alternativ för stordior.....                                   | 57        |
| Sidlayout.....                                                 | 58        |
| Affisch.....                                                   | 59        |
| Anteckningar.....                                              | 60        |
| Vattenstämpel.....                                             | 62        |
| ID-kortkopiering .....                                         | 63        |
| Jobbsammansättning .....                                       | 63        |
| Sammansätta jobb.....                                          | 64        |
| Provjobb.....                                                  | 66        |
| Kombinera dokumentsatser.....                                  | 66        |
| Blankettöverlagring.....                                       | 67        |
| Ta bort utanför/ta bort innanför .....                         | 67        |
| <b>4 Fax .....</b>                                             | <b>69</b> |
| Landskod för faxtjänsten .....                                 | 69        |
| Tillvägagångssätt .....                                        | 70        |
| 1. Lägg i dokumenten .....                                     | 70        |
| 2. Välj funktioner.....                                        | 71        |
| 3. Ange en mottagare .....                                     | 72        |
| 4. Ange e-postärende och meddelande (endast Internetfax) ..... | 73        |
| 5. Starta faxningen.....                                       | 73        |
| 6. Kontrollera faxningens status .....                         | 74        |
| 7. Stoppa en faxning.....                                      | 74        |
| Ange faxmottagare .....                                        | 75        |
| Nya mottagare .....                                            | 75        |
| Adressbok.....                                                 | 78        |
| Försättssida .....                                             | 79        |
| Ange Internetfaxmottagare.....                                 | 80        |
| Nya mottagare .....                                            | 81        |
| Adressbok.....                                                 | 82        |
| Från .....                                                     | 83        |
| Ärende .....                                                   | 83        |
| Meddelande .....                                               | 83        |
| Ange serverfaxmottagare.....                                   | 84        |
| Nya mottagare .....                                            | 84        |
| Adressbok.....                                                 | 85        |
| Allmänna inställningar - Fax/Internetfax/Serverfax.....        | 86        |
| Ljusare/mörkare.....                                           | 87        |
| 1/2-sidig skanning.....                                        | 87        |
| Dokumenttyp.....                                               | 87        |
| Upplösning.....                                                | 88        |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| Layoutjustering - Fax/Internetfax/Serverfax ..... | 89         |
| Dokumentformat .....                              | 89         |
| Bokfaxning .....                                  | 89         |
| Förminska/förstora .....                          | 90         |
| Faxalternativ - Fax .....                         | 91         |
| Bekräftelsealternativ .....                       | 91         |
| Starthastighet .....                              | 92         |
| Prioriterad sändning/Fördröjd start .....         | 92         |
| Text i filhuvud vid sändning .....                | 94         |
| Mottagarens utskriftssatser .....                 | 94         |
| Flera bilder .....                                | 94         |
| Fjärrbrevlåda .....                               | 95         |
| F-kod .....                                       | 95         |
| Fler faxalternativ - Fax .....                    | 97         |
| Fjärrhämtning .....                               | 97         |
| Lagra för hämtning .....                          | 97         |
| Manuell sändning/mottagning/med luren på .....    | 99         |
| Internetfaxalternativ - Internetfax .....         | 100        |
| Bekräftelserapport .....                          | 100        |
| Internetfaxprofil .....                           | 101        |
| Flera bilder .....                                | 102        |
| Kryptering .....                                  | 102        |
| Digital signatur .....                            | 102        |
| Starthastighet .....                              | 103        |
| Text i filhuvud vid sändning .....                | 103        |
| Faxalternativ - Serverfax .....                   | 104        |
| Fördröjd start .....                              | 104        |
| <b>5 Skanning och e-post .....</b>                | <b>105</b> |
| Tillvägagångssätt .....                           | 105        |
| 1. Lägg i dokumenten .....                        | 105        |
| 2. Välj funktioner .....                          | 106        |
| 3. Starta avläsningen .....                       | 107        |
| 4. Kontrollera avläsningens status .....          | 107        |
| 5. Spara den avlästa informationen .....          | 107        |
| 6. Soppa en avläsning .....                       | 109        |
| E-post .....                                      | 109        |
| Nya mottagare .....                               | 110        |
| Adressbok .....                                   | 110        |
| Lägg till mig .....                               | 111        |
| Från .....                                        | 112        |
| Ärende .....                                      | 112        |
| Meddelande .....                                  | 113        |
| Skanna till brevlåda .....                        | 113        |
| Nätverksskanning .....                            | 113        |
| Skanna till PC .....                              | 114        |

|                                                      |            |
|------------------------------------------------------|------------|
| Överföringsprotokoll.....                            | 116        |
| Adressbok.....                                       | 116        |
| Bläddra .....                                        | 117        |
| Allmänna inställningar .....                         | 117        |
| Färgskanning (WorkCentre 5225A/5230A).....           | 118        |
| Ljusare/mörkare (WorkCentre 5222/5225/5230) .....    | 118        |
| 1/2-sidig skanning.....                              | 118        |
| Dokumenttyp.....                                     | 119        |
| Skanningens förinställn.....                         | 119        |
| Avancerade inställningar .....                       | 120        |
| Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A).....            | 121        |
| Bildalternativ .....                                 | 121        |
| Bakgrundsreducering (WorkCentre 5222/5225/5230)..... | 121        |
| Bildförbättring (WorkCentre 5225A/5230A) .....       | 122        |
| Skuggreducering (WorkCentre 5225A/5230A).....        | 122        |
| Färgutrymme (WorkCentre 5225A/5230A).....            | 123        |
| Layoutjustering.....                                 | 123        |
| Upplösning.....                                      | 124        |
| Skanning av bok .....                                | 124        |
| Dokumentformat .....                                 | 125        |
| Kantradering .....                                   | 126        |
| Förminska/förstora.....                              | 126        |
| Dokumentets orientering.....                         | 127        |
| E-postalternativ/Arkiveringsalternativ .....         | 127        |
| Kvalitet/Filstorlek (WorkCentre 5225A/5230A) .....   | 128        |
| Filformat.....                                       | 128        |
| Läskvitton.....                                      | 130        |
| Uppdelad sändning.....                               | 130        |
| Dokumentnamn/Filnamn.....                            | 131        |
| Filnamnskonflikt.....                                | 132        |
| Svar till .....                                      | 132        |
| Kryptering .....                                     | 133        |
| Digital signatur .....                               | 133        |
| Inloggningsnamn .....                                | 133        |
| Lösenord.....                                        | 134        |
| Metadata.....                                        | 134        |
| <b>6 Skicka från brevlåda .....</b>                  | <b>135</b> |
| Skicka från brevlåda.....                            | 135        |
| Skriva ut/ta bort dokument i brevlådor .....         | 136        |
| Jobbflödesinställningar .....                        | 137        |
| Begränsningar för jobbflödesark.....                 | 141        |
| <b>7 Jobbflödesark.....</b>                          | <b>143</b> |
| Använda tjänsten Jobbflödesark .....                 | 143        |
| Jobbflödesark .....                                  | 144        |
| Arkfiltrering.....                                   | 144        |

|                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| Uppgifter .....                                   | 144        |
| Ändra inställningar.....                          | 145        |
| Sök efter namn/Sök efter sökord/Välj sökord ..... | 146        |
| <b>8 Lagrad programmering.....</b>                | <b>147</b> |
| Återkalla en lagrad programmering.....            | 147        |
| <b>9 CenterWare Internettjänster.....</b>         | <b>149</b> |
| Komma åt CentreWare Internettjänster .....        | 149        |
| Användargränssnitt .....                          | 150        |
| Tjänster .....                                    | 151        |
| <b>10 Ordlista.....</b>                           | <b>153</b> |
| Definierade begrepp.....                          | 153        |
| <b>11 Sakregister.....</b>                        | <b>163</b> |



# 1 Innan du använder maskinen

Detta är en maskin i serien Xerox WorkCentre.

I den här användarhandboken finns utförlig information och anvisningar om hur maskinens funktioner används.

## Xerox Kundtjänst

---

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av maskinen kan du gå till Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

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

Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. Under installationen av produkten visas eventuellt telefonnumret till den lokala Xerox-representanten. Du kan skriva numret på raden nedan för att alltid ha det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

# \_\_\_\_\_

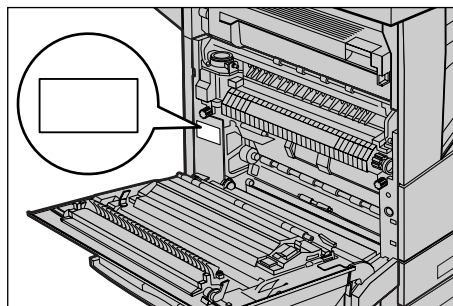
Xerox Kundtjänst i USA: 1-800-821-2797

Xerox Kundtjänst i Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

## Serienummer

---

När du kontakter Kundtjänst måste du uppge det serienummer som anges på maskinens vänstra sida, bakom kåpa A (se bilden).



Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

\_\_\_\_\_

Anteckna även eventuella felmeddelanden som visas. Denna information hjälper oss att lösa problemen fortare.

## Språk som visas på pekskärmen

Du kan ändra språket på pekskärmen på två sätt:

- När du vill byta språk tillfälligt trycker du på <Språk> på kontrollpanelen och väljer önskat språk.

**Obs!** Språket återgår till grundinställningen när du startar om maskinen.

- Ändra det grundinställda språket genom att aktivera administratörsläget, trycka på <Maskinstatus> och välja [Hjälpmedel] > [Systeminställningar] > [Vanliga tjänstinställningar] > [Inställning av skärm/knapp...] > [Grundinställt språk]. På skärmen [Grundinställt språk] väljer du önskat språk. Mer information finns i System Administration Guide.

## Konventioner

I det här avsnittet beskrivs de konventioner som används i användarhandboken. I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till media.
- Dokument är synonym till original.
- Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A är synonym till maskinen.

## Orientering

Orienteringen anger hur en bild är placerad på en sida. När bilden är upprätt kan papperet (eller annan media) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.

### Inmatning med långsidan först (LSF)

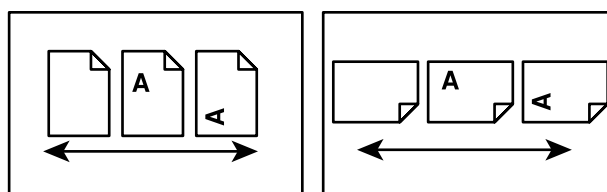
När du fyller på dokument med långsidan först i dokumentmataren, placerar du papperet så att den ena långsidan är vänd mot dokumentmataren och kortsidorna är vända mot dokumentmatarens fram- respektive baksida. När du fyller på dokument med långsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena långsidan hamnar till vänster och en av kortsidorna hamnar mot magasinets framsida.

### Inmatning med kortsidan först (KSF)

När du fyller på dokument med kortsidan först i dokumentmataren, placerar du papperet så att den ena kortsidan är vänd mot dokumentmataren och långsidorna är vända mot dokumentmatarens fram- respektive baksida. När du fyller på dokument med kortsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena kortsidan hamnar till vänster och en av långsidorna hamnar mot magasinets framsida.

Inmatning med LSF

Inmatning med KSF



Pappersriktning

Pappersriktning

## Text inom [hakparenteser]

Namn på skärmar, flikar, knappar, funktioner och alternativkategorier. Hakparenteser används också i hänvisningar till fil- och mappnamn på datorn.

Till exempel:

- Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
- Välj [Spara].

## Text inom <vinkelparenteser>

Namn på knapparna på maskinen, siffer- eller symbolknappar, lampor på kontrollpanelen eller symboler på etiketten vid strömbrytaren.

Till exempel:

- Tryck på knappen <Maskinstatus> för att visa skärmen [Maskininformation].
- Tryck på <C> på kontrollpanelen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

## Kursiv stil

Kursiv stil används i hänvisningar till andra avsnitt och kapitel.

Till exempel:

- För mer information, se *2-sidig kopiering på sidan 44*.
- *Papper – sidan 43*

## Varningar

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada.

Till exempel:



**WARNING!** Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera och antändas när de används tillsammans med elektromekanisk utrustning.

Innan du rengör maskinen måste du koppla från den från vägguttaget. Använd alltid material som rekommenderas särskilt för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även orsaka risker.

Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

## Anmärkningar

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!.

Till exempel:

**Obs!** Funktionen är inte tillgänglig om dokumentmataren inte har installerats.

## Övrig dokumentation

---

Information om maskinen finns i följande dokumentation:

### Användarhandbok

Den här handboken vänder sig till allmänna användare och beskriver funktionerna på maskinen, till exempel kopiering, avläsning och faxning.

### System Administration Guide

Den här handboken vänder sig till administratören och innehåller information som till exempel tillåtna papper och material, felsökningstips, nätverks- och säkerhetsinställningar och hur man byter ut förbrukningsmaterial.

### Quick Network Setup Guide

Den här handboken vänder sig till administratören och innehåller anvisningar för TCP/IP-konfiguration.

### Snabbhandbok

Den här handboken vänder sig till allmänna användare och administratören och beskriver praktiska funktioner på maskinen samt hur man byter ut färgpulver- och trumkassetter.

### Quick Scan Features Setup Guide

Den här handboken vänder sig till administratören och beskriver hur man ställer in avläsningstjänster.

**Obs!** Skärmarna som visas i handböckerna gäller en maskin med fullständig konfiguration. Skärmarna på maskinen kan därför se något annorlunda ut.

## Varningar och begränsningar

---

I det här avsnittet beskrivs varningar och begränsningar som gäller när maskinen ska användas.

- Håll på mitten av maskinen när du ska flytta den och inte på kontrollpanelen eller på dokumentmataren. Alltför hårt tryck på dokumentmataren kan leda till felfunktion.

## Säkerhet

---

Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Maskinen från Xerox och förbrukningsmaterial har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa inbegriper utvärdering och certifiering av en säkerhetsorganisation samt efterlevnad av regler för elektromagnetisk utrustning och etablerade miljönormer.

Miljötester och tester av maskinens säkerhet och prestanda har skett endast med användning av material från Xerox.

**Varning! Obehöriga ändringar av maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka maskinens godkännande. Kontakta Xerox-återförsäljaren för mer information.**

Denna produkt och rekommenderat förbrukningsmaterial har testats och befunnits följa strikta säkerhetskrav, inklusive godkännande av en säkerhetsorganisation samt efterlevnad av miljönormer. Följ anvisningarna nedan för att försäkra dig om att utrustningen används på ett säkert sätt.

Varning! Obehöriga ändringar maskinen inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter kan påverka maskinens garanti. Kontakta Xerox-återförsäljaren för mer information.

## Varningssymboler

Alla varningar och instruktioner som medföljer maskinen måste följas.



Varning! Den här symbolen varnar användarna om delar av utrustningen där det finns risk för personskada.



Varning! Den här symbolen varnar användarna om delar av utrustningen med hög temperatur eller heta ytor som inte bör vidröras.



Försiktighet! Den här symbolen varnar användarna om delar av utrustningen som kräver extra uppmärksamhet för att undvika risken för personskada eller skada på utrustningen.



Varning! Den här symbolen anger att maskinen är utrustad med laser och varnar användaren om att läsa lämplig säkerhetsinformation.

## Strömförsörjning

Den här produkten ska strömsättas av strömkällan som anges på produktens informationsetikett. Kontakta det lokala elbolaget för att kontrollera att strömkällan uppfyller kraven.



### Varning! Anslut produkten till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Om kontakten inte passar bör du kontakta en elektriker för att byta ut uttaget, för att undvika risk för elektriska stötar. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.

## Tillgängliga delar av maskinen

Den här produkten är utformad för att förhindra åtkomst till farliga delar. De farliga delarna är skyddade från användaren med kåpor och skydd som endast kan tas bort med hjälp av verktyg. Ta av säkerhetsskäl aldrig av dessa kåpor och skydd.

## Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren, beskrivs i den kunddokumentation som medföljer maskinen. Utför inga andra underhållsåtgärder än de som beskrivs i dokumentationen.

## Rengöra maskinen



**Varning! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera och antändas när de används tillsammans med elektromekanisk utrustning.**

Innan du rengör maskinen måste du koppla från den från vägguttaget. Använd alltid material som rekommenderas särskilt för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även orsaka risker.

Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

## Elektrisk säkerhet

---

- Anslut sladden direkt i ett jordat vägguttag. Använd inte förlängningssladd. Kontakta den lokala Xerox-återförsäljaren för att kontrollera om ett uttag är jordat.
- Anslut maskinen till en strömförgrening eller ett uttag med högre kapacitet än det ampere- och spänningsvärde som anges för maskinen. Se värdena för ampere och spänning på informationsetiketten på maskinens bakre panel.
- Vidrör aldrig nätsladden med blöta händer.
- Placera inga förmål på nätsladden.
- Håll alltid kontakten fri från damm.
- Använd bara den nätsladd som medföljer maskinen eller sladdar som rekommenderas av Xerox.
- Håll i kontakten, inte i sladden, när du kopplar från maskinen.
- Xerox-maskinen är utrustad med en energibesparingsfunktion som sänker strömförbrukningen när maskinen inte används. Maskinen kan lämnas påslagen dygnet runt.

### Koppla från enheten

Enheten kopplas från via nätsladden. Sladden är ansluten via en kontakt på maskinens baksida. Avlägsna strömmen till utrustningen genom att dra ut nätsladden från vägguttaget.

## Säker maskininstallation

---

- Placera inte maskinen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
- Placera alltid maskinen på ett fast underlag (inte en mjuk matta) som är kraftig nog att tåla tyngden från maskinen.
- Placera alltid maskinen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service.
- Utrustningen får inte placeras i en lokal såvida inte tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en lokal auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Placera aldrig maskinen på följande platser:
  - I närheten av radiatorer eller andra värmekällor
  - I närheten av brännbart material som exempelvis gardiner
  - I en varm, fuktig, dammig eller dåligt ventilerad miljö
  - I direkt solsken
  - Nära en ugn eller luftfuktare
- Lås alltid hjulen på maskinen efter installation.

## Driftsäkerhet

---

- Undvik risken för elektriska stötar och brand genom att omgående stänga av och koppla från maskinen i följande omständigheter. Kontakta sedan den lokala Xerox-återförsäljaren.
  - Maskinen avger rök eller dess yta är ovanligt varm.
  - Maskinen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
  - Nätsladden är trasig eller sliten.
  - En krets brytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
  - Det har spillts vätska i maskinen.
  - Maskinen har tappats i vatten.
  - Någon del av maskinen är skadad.
- För inte in föremål i hål eller öppningar på maskinen. Placera inte något av följande på maskinen:
  - Behållare med vätska, till exempel en blomvas eller kaffekopp
  - Metalldelar, till exempel häftklamrar eller gem
  - Tunga föremål
- Använd inte strömförande papper, till exempel karbonpapper eller bestruket papper.
- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan explodera och antändas när de används tillsammans med elektromekanisk utrustning.
- Kontakta en lokal Xerox-återförsäljare om du behöver dra ut ett magasin för att åtgärda en papperskvadd.
- Följ alltid varningar som förekommer på eller medföljer produkten.
- Behåll elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare aktiverade. Håll säkerhetsbrytare på avstånd från magnetiska material.
- Försök inte ta bort papper som har fastnat långt inne i maskinen, i synnerhet inte papper som har fastnat runt en fixeringsenhet eller fixeringsrulle. Stäng omgående av maskinen och kontakta Xerox-återförsäljaren.
- Vidrör aldrig utmatningsområdet på efterbehandlaren under pågående drift.
- Var försiktig när du tar bort häftklamrar som har fastnat.
- Var försiktig när du placerar tunga dokument på dokumentglaset.
- Kontakta Xerox-återförsäljaren när du behöver flytta maskinen till en annan plats.

## Batterisäkerhet

---

**Försiktighet! EXPLOSIONSRISK FÖRELIGGER OM BATTERIET BYTS UT MOT ETT BATTERI AV FELAKTIG TYP. KASSERA BEGAGNADE BATTERIER ENLIGT ANVISNINGARNA.**

## Lasersäkerhet

---



**Försiktighet! Justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i den här handboken kan leda till farlig exponering för laserljus.**

Utrustningen uppfyller internationella säkerhetsnormer och klassificeras som en laserprodukt av klass 1.

Med avseende på laserstrålning uppfyller utrustningen prestandanormer för laserprodukter som utfärdats av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

## Ozon

---

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Den ozon som alstras är tyngre än luft, och mängden ozon styrs av det antal kopior som görs. Installera systemet i en välventilerad lokal.

Om du vill ha mer information om ozon är du välkommen att beställa Xerox-skriften Facts About Ozone (artikelnummer 610P64653) genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I andra regioner kan du kontakta Xerox-återförsäljaren.

## Förbrukningsmaterial

---

- Förvara allt förbrukningsmaterial i enlighet med anvisningarna på förpackningen.
- Torka bort utspillt färgpulver med en borste eller fuktig trasa. Använd aldrig dammsugare.
- Förvara trum- och färgpulverkassetterna utom räckhåll för barn. Ett barn som av misstag sväljer färgpulver måste spotta ut det, skölja munnen med vatten och dricka vatten. Kontakta läkare omedelbart.
- Var försiktig när du byter ut trum- och färgpulverkassetterna så att du inte spiller färgpulver. Om färgpulver ändå spills ut bör du undvika kontakt med kläder, hud, ögon och mun. Undvik även att inandas pulvret.
- Tvätta bort färgpulverfläckar på hud och kläder med tvål och vatten.
- Om du får färgpulverpartiklar i ögonen bör du skölja med rikligt med vatten i minst 15 minuter tills svedan försvinner. Kontakta eventuellt läkare.
- Om du inandas färgpulverpartiklar, gå till en plats med frisk luft och skölj munnen med vatten.
- Om du sväljer färgpulver bör du spotta ut det, skölja munnen med vatten och dricka vatten. Kontakta läkare omedelbart.
- Använd alltid material och förbrukningsmaterial som har utformats särskilt för maskinen. Användning av olämpligt material kan leda till försämrad kapacitet.



---

## Radiostrålning (digital produkt av klass A)

---

### EU

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

Ändringar och modifikationer av utrustningen som inte uttryckligen godkänts av Xerox Corporation kan medföra att användaren förlorar sin rätt att använda utrustningen.

**Varning! Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas av användaren.**

---

## Produktens säkerhetscertifiering (UL, CB)

---

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angiven säkerhetsstandard.

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

---

## Bestämmelser

---

---

### Certifieringar i Europa (CE)

---

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

12 december 2006: EG-direktiv 2006/95/EC med tillägg. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

15 december 2004: EG-direktiv 2004/108/EC med tillägg. Tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: EG-direktiv 99/5/EC, avseende radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från en XEROX Limited-representant.

---

## Faxfunktion

---

### 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 (or 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.

**Note:** 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.

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

## EUROPA

### Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC avseende anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN).

Produkten har utformats för användning i det offentliga telefonnätet i följande länder:

**Belgien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Grekland, Island, Irland, Italien, Lettland, Lichtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern, Österrike**

Kontakta i första hand den lokala Xerox-återförsäljaren i händelse av problem.

Denna produkt har testats och befunnits kompatibel med TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, en teknisk specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa.

Maskinens kan ha konfigurerats för att vara kompatibel med nätverk i andra länder.

Kontakta Xerox-återförsäljaren om du behöver anpassa den till nätverket i ett annat land.

**Obs!** Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration. Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs certifieringen av maskinen.

## Bestämmelser för RFID

---

### Bestämmelser för RFID

Produkten genererar 13,56 MHz med en teleslinga som RFID-system (Radio Frequency Identification). Den här RFID-utrustningen uppfyller kraven i FCC Del 15, Industry Canada RSS-210, EG-direktiv 99/5/EC samt alla gällande lokala lagar och regler.

Användning av maskinen omfattas av följande två villkor:

1. maskinen får inte orsaka skadlig störning och
2. maskinen måste hantera eventuell inkommande störning, inklusive störning som medför oönskad funktionalitet.

Ändringar och modifikationer av utrustningen som inte uttryckligen godkänts av Xerox Corporation kan medföra att användaren förlorar sin rätt att använda utrustningen.

## Efterlevnad av miljölagar

---

### USA

---

#### ENERGY STAR



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energiförbrukning.

ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA. ENERGY STAR-programmet för reproduktionsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning förinställs på fabriken. Maskinen levereras med tidgivaren inställd på 10 minuter för aktivering av viloläget efter den senaste kopieringen/utskriften. En mer detaljerad beskrivning av funktionen finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

---

## Om licensen

---

### RSA BSAFE

---



Denna produkt inbegriper krypteringsprogrammet RSA BSAFE från RSA Security Inc.

### Heimdal

---

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan, Stockholm, Sverige.  
Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Vidaredistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
2. Vidaredistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Vare sig namnet på högskolan eller namnen på dess medarbetare får användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt medgivande.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

## JPEG-kod

---

Vår skivprogramvara använder vissa av de koder som definierats av Independent JPEG Group.

## Libcurl

---

### ANMÄRKNING AVSEENDE UPPHOVSRÄTT OCH TILLSTÅND

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

Alla rättigheter förbehålles.

Tillstånd att använda, kopiera, modifiera och distribuera denna programvara i vilket syfte som helst, med eller utan avgift, ges härmed under förutsättning att ovanstående anmärkning avseende upphovsrätt och denna anmärkning avseende tillstånd inkluderas i alla kopior.

PROGRAMVARAN TILLHANDAHÅLLS I BEFINTLIG FORM UTAN GARANTIER AV NÅGOT SLAG, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL GARANTER RÖRANDE SÄLJBARHET, LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL OCH INTRÄNG I TREDJE PARTS RÄTTIGHETER. UPPHOVSMÄNNEN OCH UPPHOVSRÄTTSSINNEHAVARNA SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR FORDRINGAR, SKADOR ELLER ANNAN MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, VARE SIG I KONTRAKT, ÅTALBAR HANDLING ELLER ANNAT, SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ELLER I SAMBAND MED PROGRAMVARAN ELLER ANVÄNDNING ELLER ANNAN HANTERING AV PROGRAMVARAN.

Med undantag av denna anmärkning får namnet på upphovsrättsinnehavaren inte användas i marknadsföring eller andra omständigheter i syfte att marknadsföra försäljning, användning eller annan hantering av denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd av upphovsrättsinnehavaren.

## FreeBSD

---

Denna maskin innehåller FreeBSD-koder.

Upphovsrätt till FreeBSD

Copyright 1994-2006 The FreeBSD Project. Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

Vidaredistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.

Vidaredistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV THE FREEBSD PROJECT I BEFINTLIG FORM OCH THE FREEBSD PROJECT FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. THE FREEBSD PROJECT OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÄVÅL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Åsikterna och slutsatserna i programvaran och dokumentationen är upphovsmännens och ska inte tolkas som att representera The FreeBSD Projects officiella ståndpunkt, vare sig uttryckligen eller underförstått.

---

## OpenLDAP

---

Copyright 1998-2006 The OpenLDAP Foundation Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i källform och binär form, med eller utan modifiering, är tillåtet endast enligt vad som godkänts i den allmänna licensen för OpenLDAP.

En kopia av licensen finns tillgänglig i filen LICENSE i katalogen på den översta nivån i distributionen, samt på  
<<http://www.OpenLDAP.org/license.html>>.

OpenLDAP är ett registrerat varumärke som tillhör OpenLDAP Foundation.

Enskilda filer och/eller medföljande paket kan vara skyddade av upphovsrättslagar av andra parter och/eller omfattas av ytterligare begränsningar.

Detta verk härrör från distributionen LDAP v3.3 från University of Michigan. Information avseende denna programvara finns på  
<<http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>>.

Detta verk innehåller även material som härrör från offentliga källor.

Ytterligare information om OpenLDAP finns på  
<<http://www.openldap.org/>>.

---

Portions Copyright 1998-2006 Kurt D. Zeilenga.  
Portions Copyright 1998-2006 Net Boolean Incorporated.  
Portions Copyright 2001-2006 IBM Corporation.  
Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i källform och binär form, med eller utan modifiering, är tillåtet endast enligt vad som godkänts i den allmänna licensen för OpenLDAP.

---

Portions Copyright 1999-2005 Howard Y.H. Chu.  
Portions Copyright 1999-2005 Symas Corporation.  
Portions Copyright 1998-2003 Hallvard B. Furuseth.  
Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att denna anmärkning bibehålls.

Upphovsrättsinnehavarnas namn får inte användas för att förespråka eller marknadsföra produkter som härrör från denna programvara utan föregående specifikt skriftligt tillstånd. Denna programvara tillhandahålls i befintlig form utan uttryckt eller underförstådd garanti.

---

Portions Copyright © 1992-1996 Regents of the University of Michigan.  
Alla rättigheter förbehålles.

Vidaredistribution och användning i källform och binär form är tillåtna under förutsättning att denna anmärkning bibehålls och att University of Michigan at Ann Arbor anges som upphovsman. Universitetets namn får inte användas för att förespråka eller marknadsföra produkter som härrör från denna programvara utan föregående specifikt skriftligt tillstånd. Denna programvara tillhandahålls i befintlig form utan uttryckt eller underförstådd garanti.

-----

Allmän licens för OpenLDAP  
Version 2.8, 17 augusti 2003

Vidaredistribution och användning av denna programvara och tillhörande dokumentation ("programvaran"), med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Vidaredistribution i källform måste inkludera anmärkningar om upphovsrätt och andra anmärkningar.



2. Vidaredistribution i binärform måste återge ovanstående anmärkningar om upphovsrätt och övriga anmärkningar, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som ingår i distributionen och
3. Vidaredistributionen måste innehålla en ordagrann kopia av detta dokument.

The OpenLDAP Foundation kan komma att revidera denna licens när som helst.

Varje omarbetning anges med ett versionsnummer. Du har rätt att använda denna programvara enligt villkoren i denna licensversion eller enligt villkoren i eventuella framtida versioner av licensen.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV THE OPENLDAP FOUNDATION OCH DESS MEDARBETARE I BEFINTLIG FORM OCH THE OPENLDAP FOUNDATION FRÅNSÄGER SIG ALLA UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. THE OPENLDAP FOUNDATION, DESS MEDARBETARE, UPPHOVSMÄNNEN ELLER ÄGARNA AV PROGRAMVARAN SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET ELLER DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Upphovsmännens och upphovsrättsinnehavarnas namn får inte användas i marknadsföring eller i andra sammanhang i syfte att främja försäljning, användning eller övrig hantering av denna programvara utan föregående specifikt, skriftligt tillstånd. Upphovsrätten till programvaran tillfaller alltid upphovsrättsinnehavarna.

OpenLDAP är ett registrerat varumärke som tillhör OpenLDAP Foundation.

Copyright 1999-2003 The OpenLDAP Foundation, Redwood City, Kalifornien, USA. Alla rättigheter förbehålles. Tillstånd ges till kopiering och distribuering av ordagranna kopior av detta dokument.

## DES

---

Denna produkt innehåller programvara som utvecklats av Eric Young(eay@mincom.oz.au)

## AES

---

Copyright © 2003. Dr Brian Gladman. Worcester. Storbritannien. Alla rättigheter förbehålles.

Denna produkt använder publicerad AES-programvara som tillhandahålls av dr Brian Gladman under BSD-licensvillkor.

## TIFF (libtiff)

---

Lib TIFF copyright © 1988-1997 Sam Leffler

Copyright © 1991-1997 Silicon Graphics. Inc.

## XPS

---

Denna produkt kan innehålla immateriell egendom som tillhör Microsoft Corporation. Villkoren och förutsättningarna under vilka Microsoft licensierar denna immateriella egendom finns på <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369>.

## Olagliga kopior

---

---

### 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.

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. 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.
5. 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.

## Länder utom USA och Kanada

---

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i det aktuella landet. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och säkerheter som utställts av banker eller myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan medgivande från ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

## Återvinning och deponering av maskinen

---

### Återvinning och kassering av batteriet

---

Kassera alla batterier i enlighet med lokala lagar.

Av miljöskäl återanvänder Xerox de återuppladdningsbara batterierna i denna produkt efter att den har returnerats. Batterierna kan återanvändas vid tillverkning av återvinningsmaterial och energibesparing.

## All Countries, North America - USA/Canada

---

Xerox operates a worldwide equipment takeback and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative at (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox product is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).

If you are managing the disposal of your Xerox product, please note that the product contains lamp(s) with mercury, and may contain lead, Perchlorate and other materials whose disposal may be regulated due to environmental considerations. The presence of these materials is fully consistent with global regulations applicable at the time that the product was placed on the market. For recycling and disposal information, contact your local authorities. In the United States, you may also refer to the Electronic Industries Alliance web site:

[www.eiae.org](http://www.eiae.org) <<http://www.eiae.org>>.

Perchlorate Material - This product may contain one or more Perchlorate-containing devices, such as batteries. Special handling may apply, please see:

[www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## EU

---

### WEEE privathushåll



Den här symbolen på utrustningen anger att du inte får deponera utrustningen bland hushållets vanliga avfallsprodukter. Enligt europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras särskiljas från normalt hushållsavfall.

Privata hushåll i EU:s medlemsstater får kostnadsfritt returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda samlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.

I vissa medlemsstater måste återförsäljaren kostnadsfritt ta tillbaka din gamla utrustning när du köper en ny. Kontakta återförsäljaren för information.

Kontakta den lokala återförsäljaren eller Xerox-representanten för information avseende returnering.

### WEEE företag



Den här symbolen på utrustningen anger att du måste deponera utrustningen i enlighet med överenskomna nationella regler. Enligt europeisk lagstiftning måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska deponeras hanteras enligt överenskomna regler.

Privata hushåll i EU:s medlemsstater får kostnadsfritt returnera begagnad elektrisk och elektronisk utrustning till särskilda samlingsplatser. Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.

## Övriga länder

---

Kontakta lokala myndigheter för information om deponering.



## 2 Maskinöversikt

Maskinen är inte bara en traditionell kopiator, utan en digital enhet för kopiering, faxning, utskrift och avläsning, beroende på den aktuella konfigurationen.

Skärmarna som avbildas i den här handboken avser en komplett konfigurerad maskin, så att vi kan demonstrera alla funktioner.

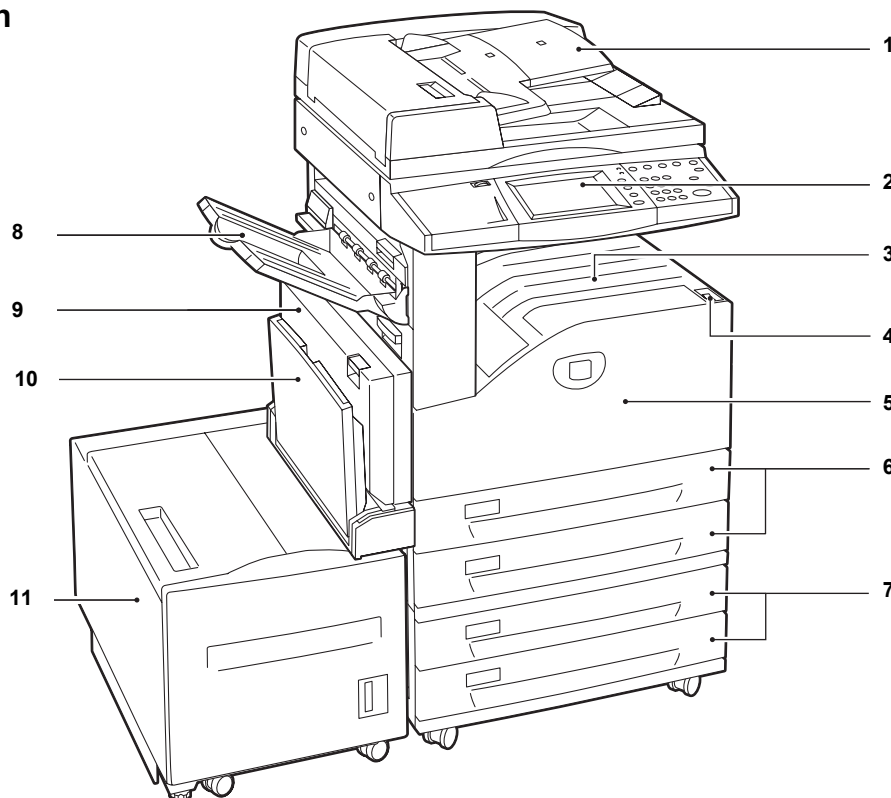
Innehållet i skärmarna kan variera något beroende på systeminställningarna och på maskinens konfiguration. Knappnamnen och ikonerna på kontrollpanelen kan också variera mellan olika konfigurationer. De funktioner som beskrivs i handboken är emellertid desamma.

Mer information om tillgängliga alternativ som inte beskrivs här, finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

## Maskinkomponenter

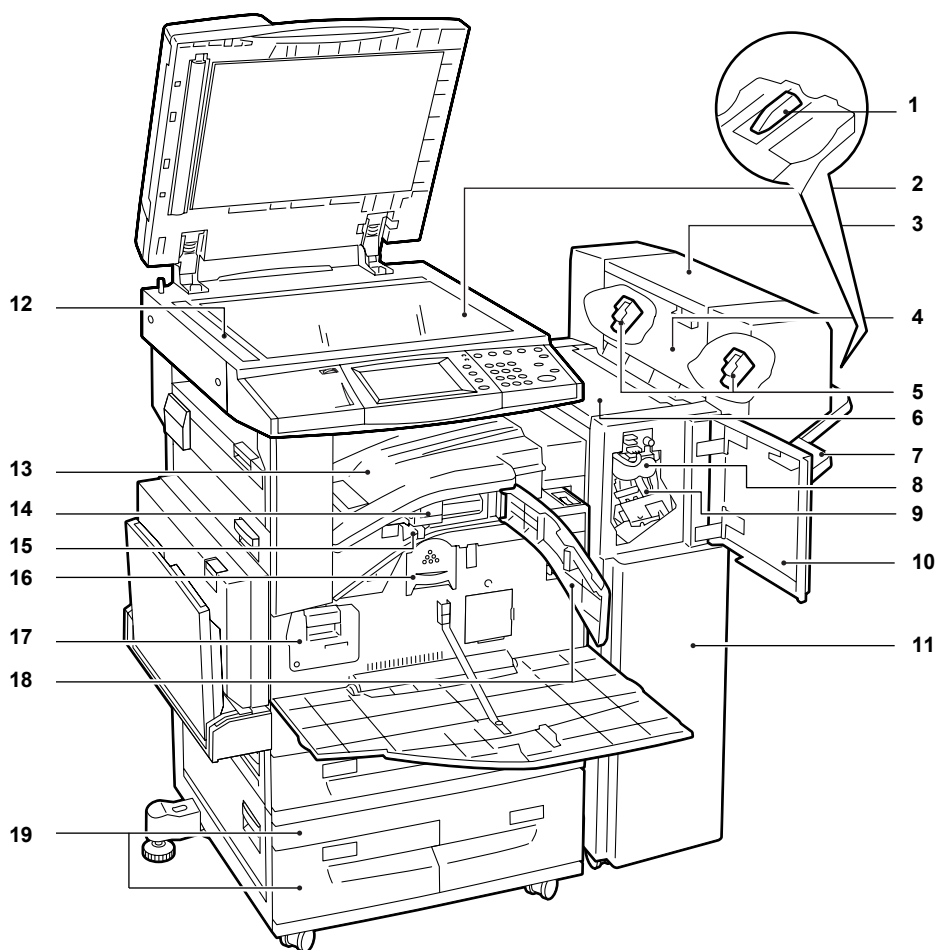
Följande bilder visar standardkomponenterna och tillvalen på maskinen.

### Vy framifrån



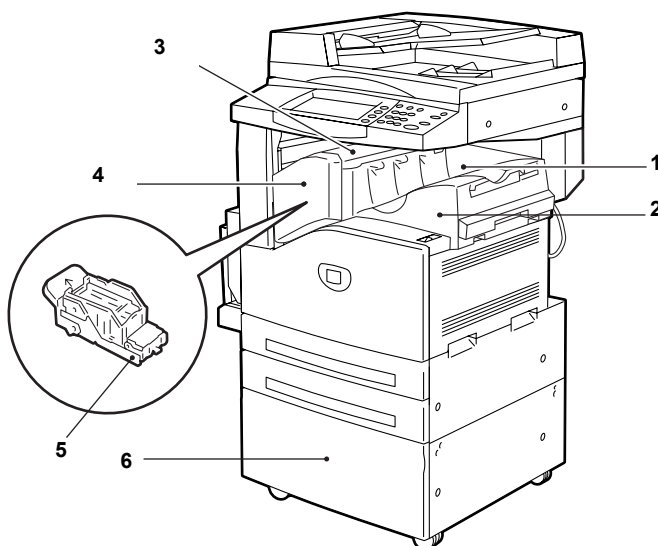
| Nr. | Komponent                                   | Funktion                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Dokumentmatare för dubbelsidig kopiering    | Matar automatiskt flersidiga dokument i maskinen.                                                                                                                                        |
| 2   | Kontrollpanel                               | Består av funktionsknappar, lysdioder och pekskärm.<br><b>Obs!</b> För mer information, se <i>Kontrollpanel på sidan 28</i> .                                                            |
| 3   | Mittenfack                                  | Matar ut kopior eller utskrifter med framsidan ned.                                                                                                                                      |
| 4   | Strömbrytare                                | Startar/stänger av maskinen.                                                                                                                                                             |
| 5   | Frontlucka                                  | Öppna den här luckan när du byter förbrukningsmaterial.                                                                                                                                  |
| 6   | Magasin 1 och 2                             | Lägg i papper här.<br><b>Obs!</b> Kuvertmagasinet (tillval) kan placeras på platsen för magasin 1. Magasin 1 (standard) kan inte kombineras med kuvertmagasinet.                         |
| 7   | Tvåmagasinenhet (Magasin 3 och 4) (tillval) | Lägg i papper här. De här magasinen kan läggas till i den standardmässiga konfigurationen med två magasin.                                                                               |
| 8   | Vänster sidofack (tillval)                  | Matar ut kopior eller utskrifter med framsidan upp.                                                                                                                                      |
| 9   | Automatisk dubbelsidesenhet                 | Kopierar eller skriver automatiskt ut på båda sidorna av papperet.                                                                                                                       |
| 10  | Magasin 5 (manuellt magasin)                | Använd det här magasinet när du kopierar eller skriver ut på papper utan standardformat (till exempel kraftigt papper och andra specialmedia) som inte kan fyllas på i magasin 1 till 4. |
| 11  | Stormagasin (tillval)                       | Här kan du fylla på upp till 2 000 ark 20 lb bond eller 80 g/m <sup>2</sup> papper i formatet B5, 7,25 x 10,5", 8,5 x 11" eller A4 (LSF).                                                |





| Nr. | Komponent                                                                 | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Magasintillbehör<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                           | Använd det här tillbehöret när du matar ut icke-häftat papper med formatet A4, 8,5 x 11" eller B5 (LSF) till kontorsefterbehandlare LX.<br><b>Obs!</b> För information om hur du använder magasintillbehöret, se <i>Montera magasintillbehöret på Kontorsefterbehandlare LX (tillval)</i> på sidan 35. |
| 2   | Dokumentglas                                                              | Placera ett enkelsidigt eller bundet dokument här.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Efterbehandlare för häften<br>(tillval)<br>(Kontorsefterbehandlare LX)    | Framställer häftade kopior eller utskrifter med ett veck som underlättar falsning.                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Sidolucka på<br>efterbehandlare för häften<br>(Kontorsefterbehandlare LX) | Öppna den här luckan när du byter ut klammerkassetterna.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5   | Häftklammerkassetter<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                       | Häftklammerkassetter för häftesframställning. Efterbehandlaren för häften innehåller två klammerkassetter.                                                                                                                                                                                             |
| 6   | Övre lucka<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                 | Öppna den här luckan när du åtgärdar papperskvaddar.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7   | Efterbehandlingsfack<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                       | Matar ut utskrifter som har behandlats av Kontorsefterbehandlare LX.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8   | Falsningsenhet<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                             | Gör ett veck på varje ark med kopior eller utskrifter för att underlätta falsning.                                                                                                                                                                                                                     |

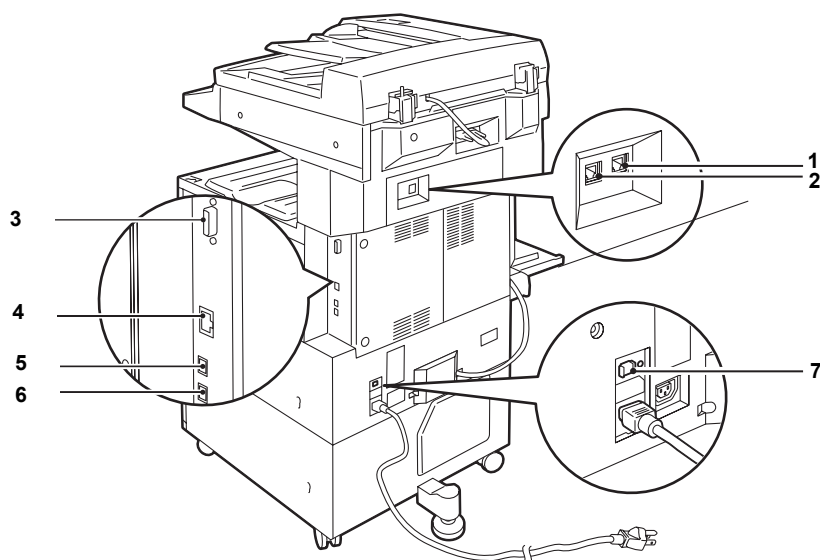
| Nr. | Komponent                                                                                            | Funktion                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9   | Häftklammerkassett<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                                    | Innehåller häftklamrar.                                                                                    |
| 10  | Frontlucka<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                                            | Öppna den här luckan när du åtgärdar papperskvaddar eller fyller på häftklamrar.                           |
| 11  | Kontorsefterbehandlare LX<br>(tillval)                                                               | Häftar eller håslår kopior eller utskrifter.                                                               |
| 12  | Dokumentmatarglas                                                                                    | Avläser dokument.                                                                                          |
| 13  | Övre transportlucka<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                                   | Öppna den här luckan när du åtgärdar papperskvaddar eller fyller på häftklamrar.                           |
| 14  | Håslagningsenhet<br>2 och 3 hål, 2 och 4 hål eller<br>4 hål (tillval)<br>(Kontorsefterbehandlare LX) | Håslår kopior eller utskrifter.                                                                            |
| 15  | Behållare för<br>håslagningspill<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                      | Samlar håslagningspill.                                                                                    |
| 16  | Färgpulverkassett                                                                                    | Innehåller färgpulver (pigment för bildframställning).                                                     |
| 17  | Trumkassett                                                                                          | Innehåller fotoreceptorn.                                                                                  |
| 18  | Främre transportlucka<br>(Kontorsefterbehandlare LX)                                                 | Öppna den här luckan när du tömmer behållaren för håslagningspill.                                         |
| 19  | Tandemenhet (Magasin 3<br>och 4) (tillval)                                                           | Lägg i papper här. De här magasinen kan läggas till i den standardmässiga konfigurationen med två magasin. |



| Nr. | Komponent                                      | Funktion                          |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | Mittenfack (Inbyggd<br>kontorsefterbehandlare) | Matar ut kopior eller utskrifter. |
| 2   | Inbyggd<br>kontorsefterbehandlare<br>(tillval) | Häftar kopior eller utskrifter.   |

| Nr. | Komponent                                                 | Funktion                                                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Övre lucka<br>(Inbyggd<br>kontorsefterbehandlare)         | Öppna den här luckan när du åtgärdar papperskvaddar.                             |
| 4   | Frontlucka<br>(Inbyggd<br>kontorsefterbehandlare)         | Öppna den här luckan när du fyller på häftklamrar eller åtgärdar papperskvaddar. |
| 5   | Häftklammerkassett<br>(Inbyggd<br>kontorsefterbehandlare) | Innehåller häftklamrar.                                                          |
| 6   | Ställ<br>(Tillval)                                        | Stöd för huvudenheten.                                                           |

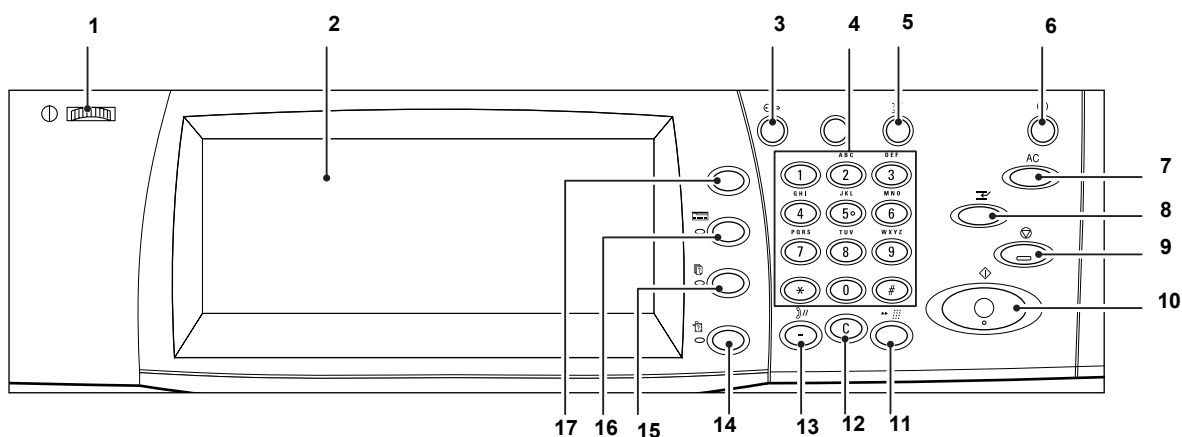
## Vy bakifrån



| Nr. | Komponent                             | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Linje 1                               | Använd den här kontakten för att ansluta maskinen till en telefonlinje.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | TEL                                   | Använd den här kontakten för att ansluta maskinen till en telefon. Kontakten finns inte på modeller i alla regioner.                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Kontakt för extern registreringsenhet | Använd den här kontakten för att ansluta maskinen till en extern registreringsenhet, till exempel en enhet för behörighetskontroll, myntautomat eller kortläsare.<br><b>Obs!</b> Det externa gränssnittet är ett tillvalsgränssnitt som fungerar tillsammans med en rad olika avgiftsenheter som kan köpas genom Xerox Custom Application Service. |
| 4   | 10Base-T/100Base-TX-kontakt           | Använd den här kontakten för att ansluta en nätverkskabel till maskinen.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | USB 2.0-gränssnittskontakt            | Använd den här kontakten för att ansluta en USB-kabel till maskinen.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Kontakt                               | Den här kontakten ska bara användas av kundtekniker.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7   | Jordfelsbrytare                       | Stänger automatiskt av elektriciteten i händelse av strömläckage.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## Kontrollpanel

Följande bild visar namnen på knapparna på kontrollpanelen samt deras funktioner.



| Nr. | Knapp                           | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Ljusstyrka, vred                | Använd det här vredet för att ändra kontrasten på pekskärmen.                                                                                                                                                                                                            |
| 2   | Pekskärm                        | Visar meddelanden och knappar för de olika funktionerna. Peka på skärmen för att komma åt funktionerna.                                                                                                                                                                  |
| 3   | Knappen <Logga in/ut>           | Visar inloggningsskärmen som leder till administratörsläget, eller som visas när funktionen för behörighetskontroll/redovisning är aktiverad. Om du trycker på den här knappen igen när du har loggat in, loggas du ut omedelbart.                                       |
| 4   | Siffertangenter                 | Tryck på de här knapparna för att ange antal kopior, lösenord och andra numeriska värden.                                                                                                                                                                                |
| 5   | Knappen <Språk>                 | Växlar språk som visas på skärmen.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6   | Knappen/indikatorn <Lågeeffekt> | När maskinen inte har använts under en förbestämd tid sätts den i lågeeffekt för att minska strömförbrukningen. Den här indikatorn tänds när maskinen sätts i lågeeffekt. Tryck på knappen för att avsluta läget.                                                        |
| 7   | Knappen <Återställ allt>        | Tryck på den här knappen två gånger för att återställa alla tjänster till grundinställningarna. Maskinen återgår till sitt grundinställda tillstånd när den startas.                                                                                                     |
| 8   | Knappen <Mellankopiering>       | Tryck på den här knappen för att tillfälligt avbryta en kopiering eller utskrift och ge ett annat jobb högre prioritet. Knappen tänds medan det prioriterade jobbet utförs. Tryck på knappen när det prioriterade jobbet är klart för att fortsätta det avbrutna jobbet. |
| 9   | Knappen <Stopp>                 | Tryck på den här knappen för att avbryta ett jobb. När flera jobb håller på att bearbetas avbryts alla jobb när du trycker på knappen. Du kan även avbryta jobben genom att välja [Stopp] på skärmen Jobbstatus.                                                         |
| 10  | Knappen <Start>                 | Tryck på den här knappen för att starta ett jobb.                                                                                                                                                                                                                        |
| 11  | Knappen <Snabbuppringning>      | Tryck på den här knappen för att skriva kortnummer.                                                                                                                                                                                                                      |

| Nr. | Knapp                      | Funktion                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12  | Knappen <C> (Återställ)    | Tryck på den här knappen för att radera ett numeriskt värde eller den senast skrivna siffran, eller för att ersätta det aktuella värdet med det grundinställda värdet. Med den här knappen kan du även fortsätta ett avbrutet jobb.           |
| 13  | Knappen <Uppringningspaus> | Infogar en paus när du slår ett faxnummer.                                                                                                                                                                                                    |
| 14  | Knappen <Maskinstatus>     | Visar en skärm där du kan kontrollera maskinens status, räknare och förbrukningsmaterialens tillstånd, samt skriva ut olika rapporter. Du kan även använda knappen för att starta administratörsläget.                                        |
| 15  | Knappen <Jobbstatus>       | Visar en skärm där du kan kontrollera förloppet i aktiva jobb eller visa detaljerad information om slutförda jobb.                                                                                                                            |
| 16  | Knappen <Funktioner>       | Återställer skärmen till föregående tjänst när skärmen Jobbstatus eller Maskinstatus visas.                                                                                                                                                   |
| 17  | Knappen <Alla tjänster>    | Visar en skärm där du kan komma åt de tjänster som är tillgängliga på maskinen.<br><b>Obs!</b> Vilka tjänster som visas på skärmen Alla tjänster kan programmeras i administratörsläget. Mer information finns i System Administration Guide. |

## Maskintjänster

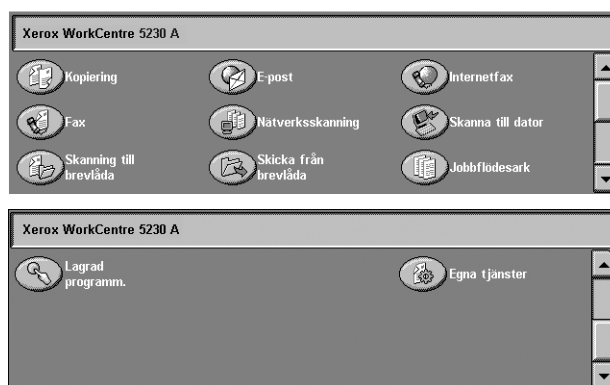
Maskinen är utrustad med tjänster som du startar via knappen <Alla tjänster> på kontrollpanelen. Nedan följer en beskrivning av tjänsterna som är tillgängliga på maskinen.

**Obs!** I den här handboken kallas den skärm som visas när du trycker på <Alla tjänster> för "skärmen Alla tjänster".

**Obs!** Administratören kan ändra ordningen på ikonerna för tjänsterna som visas på skärmen.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj önskad tjänst på skärmen Alla tjänster.

**Obs!** Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisten.



### Kopiering

Med den här funktionen kan du kopiera dokument på olika sätt. Du kan exempelvis göra kopior som har förminskats eller förstörats till ett annat format, eller kopiera två eller fyra fristående dokument på ett pappersark. För mer information, se kapitlet *Kopiering på sidan 37*.

## **E-post**

Med den här funktionen kan du skicka avlästa dokument via e-post på olika sätt. Du kan till exempel ställa in tätheten vid avläsningen och ange i vilket filformat dokumenten ska sparas. För mer information, se kapitlet *Skanning och e-post på sidan 105*.

## **Internetfax**

Med Internetfax kan du skicka och ta emot fax över Internet eller ett intranät. Internetfax ger sänkta överföringskostnader i jämförelse med en vanlig telefonlinje. När du har avläst dokumenten kan du skicka informationen via e-post, och du kan också ta emot avlästa data i en e-postbilaga som har skickats från en Internetfax-kompatibel maskin. För mer information, se kapitlet *Fax på sidan 69*.

## **Fax**

Med den här funktionen kan du faxa dokument på olika sätt. Du kan till exempel skicka dokument som förminskade eller förstorade och ange mottagare med adressboken eller med kortnummerfunktioner. För mer information, se kapitlet *Fax på sidan 69*.

## **Serverfax**

Med den här funktionen kan du sända och ta emot bilddata genom att använda faxfunktionen på en faxserver. Tjänsten Serverfax kan inte kombineras med tjänsten Fax eller Internetfax. För mer information, se kapitlet *Fax på sidan 69*.

## **Nätverksskanning**

Med den här funktionen kan du avläsa dokument och lagra dem som elektroniska dokument på en filserver i nätverket, genom att välja en jobbmall med olika förinställda parametrar. Du kan hämta de lagrade dokumenten genom att ansluta till filservern från en dator. För mer information, se *Nätverksskanning i kapitlet Skanning och e-post på sidan 113* och *Tjänster i kapitlet CenterWare Internettjänster på sidan 151*.

## **Skanna till dator**

Med den här funktionen kan du avläsa och lagra dokument till angivna mottagare med hjälp av protokollet FTP eller SMB. För mer information, se *Skanna till PC i kapitlet Skanning och e-post på sidan 114*.

## **Skanning till brevlåda**

Aktiverar brevlådan för konfidentiella dokument eller hämtningsfunktionen genom att de avlästa dokumenten lagras i privata brevlådor. För mer information, se *Skanna till brevlåda i kapitlet Skanning och e-post på sidan 113*.

## **Skicka från brevlåda**

Med den här funktionen kan du kontrollera, skriva ut och ta bort dokument i en brevlåda. Du kan också ändra och avsluta kopplingar till ett jobbflödesark och utföra kopplade jobbflödesark. För mer information, se kapitlet *Skicka från brevlåda på sidan 135*.

## **Jobbflödesark**

Du kan utföra en serie åtgärder på avlästa dokument med hjälp av ett jobbflödesark som har skapats på en nätverksansluten dator. För mer information, se kapitlet *Jobbflödesark på sidan 143*.

## Egna tjänster

Fristående programvaruleverantörer och partner kan utveckla anpassade program som kan startas direkt från maskinen. Användarna kan ange sina inloggningsuppgifter på maskinen och komma åt en uppsättning funktioner och alternativ som har utformats särskilt för deras behov. Anvisningar om hur du ställer in funktionen finns i avsnittet om Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) i kapitlet Appendix i System Administration Guide.

## Lagrad programmering

Med den här funktionen kan du lagra vanliga inställningar som en programmering och återkalla dem via en knapp. Tjänsten är inte tillgänglig som standard på skärmen Alla tjänster, men kan visas av administratören. Anvisningar om hur du visar tjänsten på skärmen Alla tjänster finns i System Administration Guide. Du kan också kontakta administratören. För mer information om funktionen, se kapitlet *Lagrad programmering på sidan 147* eller kapitlet Setups i System Administration Guide.

# Slå på/slå av

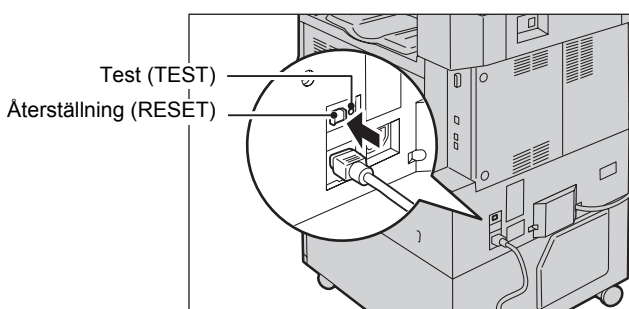
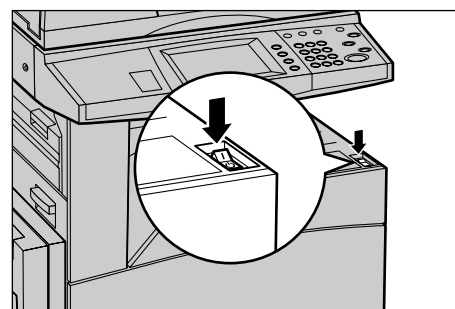
## Påslagning

Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget.

Du kan börja kopiera efter högst 26 sekunder från att ha slagit på strömmen till maskinen (beroende på maskinkonfiguration).

1. Sätt strömbrytaren i läget <I>.

**Obs!** Om maskinen inte startar kontrollerar du att återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida är i återställningsläget (nedtryckt).



## Frånslagning

---

Vänta minst 5 sekunder efter den senaste kopieringen eller utskriften innan du stänger av maskinen.

När du har stängt av maskinen fortsätter den att vara påslagen i ytterligare cirka 10 sekunder, medan den lagrar filer på hårddisken och förbereder avstängning. Därefter stängs maskinen av helt och hållet. Tänk på att inte koppla från nätsladden omedelbart efter att ha stängt av maskinen.

**Obs!** Om maskinen stängs av medan den bearbetar data som har lagrats i minnet, kan information gå förlorad.

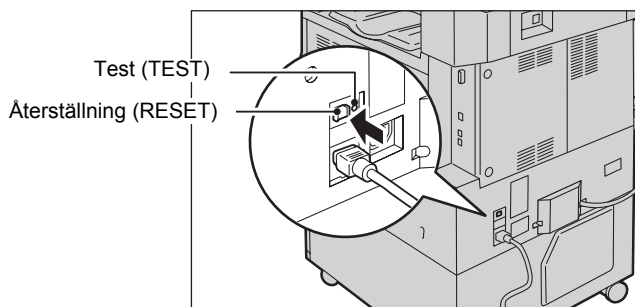
**Obs!** Om du vill starta maskinen igen bör du vänta minst 10 sekunder efter att pekskärmen har slocknat och maskinen är helt avstängd.

## Jordfelsbrytare

---

Om det påträffas ett fel i strömförsörjningen till maskinen slår jordfelsbrytaren av all ström. Om detta inträffar bör du leta rätt på återställningsknappen (RESET) på maskinens baksida. Om jordfelsbrytaren har aktiverats är återställningsknappen satt i kortslutningsläge. Du återställer strömmen till maskinen genom att trycka på återställningsknappen.

Tryck på testknappen (TEST) innan du använder maskinen på nytt. Om jordfelsbrytaren fungerar korrekt bör återställningsknappen (RESET) fjädra tillbaka till ursprungsläget. Tryck då på återställningsknappen.



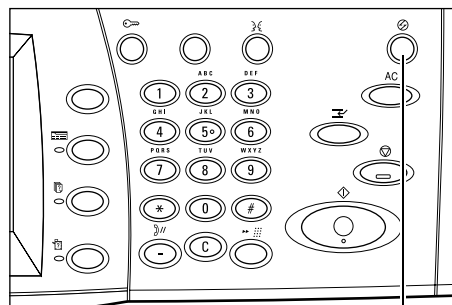
**Obs!** Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen (RESET) fjädrar tillbaka när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.



## Energisparlägen

Maskinen har en lågeffektfunktion som minskar energiförbrukningen avsevärt när utrustningen inte används. Knappen <Lågeffektläge> sitter högst upp till höger på kontrollpanelen och tänds när lågeffektfunktionen är aktiverad. Det finns två lågeffektlägen:

- Lågeffektläge
- Viloläge



<Lågeffektläge>  
lampa/knapp

### Lågeffektläge

Maskinen sätts automatiskt i lågeffektläge när en förbestämd tid har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I det här läget är skärmen avstängd och indikeringslampan för <Lågeffektläge> lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 5 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 2 och 60 minuter.

### Viloläge

Maskinen går automatiskt från lågeffektläge till viloläge när den inte används. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I det här läget är skärmen avstängd och indikeringslampan för <Lågeffektläge> lyser. Viloläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 5 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 2 och 60 minuter och måste vara längre än tidsvärdet för lågeffektläget. Tiden fram tills viloläget aktiveras räknas från den tidpunkt då maskinen sätts i lågeffektläge.

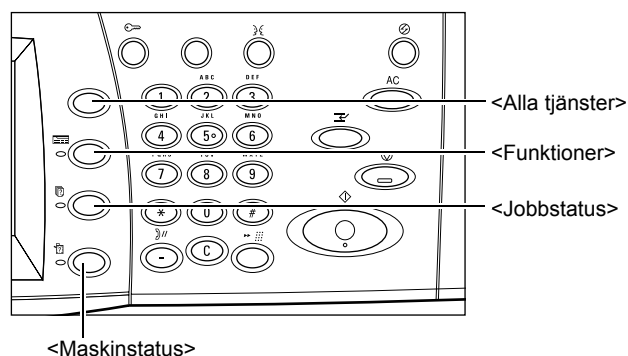
**Obs!** Information om hur du ändrar de grundinställda tidsinställningarna finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Funktionslägen

Använd följande knappar när du vill gå till skärmarna där du kan välja funktioner, kontrollera jobbstatus och visa allmän information om maskinen:

- Alla tjänster
- Funktioner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

**Obs!** Dessa knappar får ingen effekt när maskinen är satt i administratörsläget.



## Alla tjänster

Använd den här knappen när du vill komma till alla tjänster som finns tillgängliga på maskinen.

**Obs!** Administratören kan ändra ordningen på ikonerna för tjänsterna på skärmen.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



## Funktioner

Använd den här knappen för att återställa skärmen till föregående tjänst när skärmen Jobbstatus eller Maskinstatus visas. Om du redan visar en av tjänstskärmarna kan det hända att skärmen för den föregående tjänsten inte visas trots att du trycker på knappen. I det fallet kan du trycka på <Alla tjänster> för att välja önskad tjänst.

## Jobbstatus

Använd den här knappen när du vill kontrollera förloppet för ett jobb eller visa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan. Med den här knappen kan du också kontrollera, ta bort och skriva ut lagrade dokument och dokument som finns i maskinens brevlådor. Mer information finns i kapitlet Job Status i System Administration Guide.

## Maskinstatus

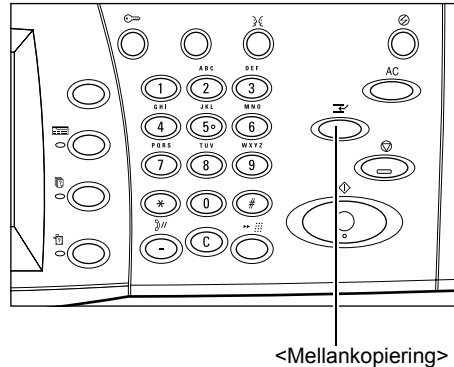
Använd den här knappen när du vill kontrollera maskinens status, räknaren och förbrukningsmaterialens status, eller skriva ut olika rapporter. Du kan även använda knappen för att starta administratörsläget. Mer information finns i kapitlet Machine Status i System Administration Guide.

## Mellankopiering

Använd den här funktionen om du tillfälligt vill fördröja det aktuella jobbet för att göra en brådskanie kopiering.

**Obs!** Maskinen väljer automatiskt ut en lämplig punkt där det pågående jobbet kan avbrytas.

1. Tryck på <Mellankopiering> på kontrollpanelen.
2. Ange kommandona för det nya jobbet.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.
4. Du återupptar det avbrutna jobbet genom att trycka på <Mellanlagring> en gång till och sedan på <Start>.

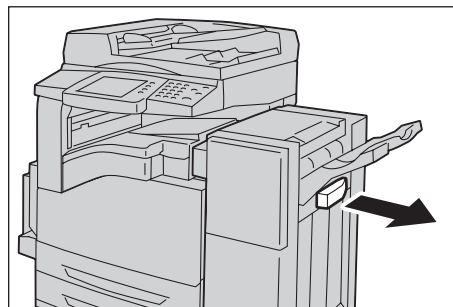


**Obs!** Avbrutna jobb kan inte flyttas fram, frigöras eller tas bort i utskriftskön.

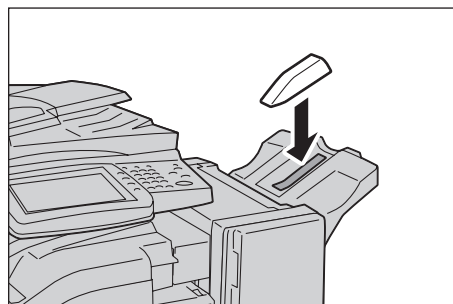
## Montera magasintillbehöret på Kontorsefterbehandlare LX (tillval)

Du rekommenderas att använda magasintillbehöret när icke-häftat papper med formatet A4 LSF, 8,5 x 11" LSF eller B5 LSF matas ut till efterbehandlingsfacket.

1. Avlägsna magasintillbehöret under facket i Kontorsefterbehandlare LX.



2. Montera magasintillbehöret på magasinet enligt illustrationen.



## Återvunnet papper

---

Du kan använda återvunnet papper, vilket främjar miljön utan att utskriftskvaliteten blir försämrad. Xerox rekommenderar återvunnet papper med 20% återvunnet material, vilket kan köpas både genom Xerox och andra leverantörer av kontorsartiklar. Kontakta en Xerox-återförsäljare eller gå till [www.xerox.com](http://www.xerox.com) om du vill ha mer information om andra typer av återvunnet papper.

# 3 Kopiering

I det här kapitlet finns information om kopieringsskärmarna och de tillgängliga funktionerna.

**Obs!** Vissa av de funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tilläggsfunktioner som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

## Tillvägagångssätt

---

I det här avsnittet beskrivs grundläggande kopiering. Följ stegen nedan.

1. *Lägg i dokumenten – sidan 37*
2. *Välj funktioner – sidan 39*
3. *Ange antalet kopior – sidan 40*
4. *Starta kopieringen – sidan 40*
5. *Kontrollera kopieringens status – sidan 40*
6. *Stoppa en kopiering – sidan 41*

**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats) innan du använder maskinen. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

## 1. Lägg i dokumenten

---

Maskinen är utrustad med följande delar för inmatning:

- Dokumentmatare - för enkel- eller flersidiga dokument
- Dokumentglas - för enkelsidiga eller bundna dokument

**Obs!** Locket till dokumentglaset monteras på konfigurationer utan dokumentmatare.

**Obs!** De standardmässiga dokumentformaten identifieras automatiskt. Vilka format som kan identifieras beror på den pappersformattabell som ställts in av administratören. Mer information om hur du ställer in pappersformattabellen finns i kapitlet Setups i System Administration Guide. Om dokumentet har ett udda format eller inte kan identifieras som ett standardformat, blir du ombedd att kontrollera dokumentet eller att ange formatet manuellt. För information om hur du anger ett dokumentformat manuellt, se *Dokumentformat på sidan 51*.

## Dokumentmatare

Nedan beskrivs hur du fyller på dokument i dokumentmataren.

Dokumentmatarens maxkapacitet visas nedan:

| Dokumenttyp (vikt)                  | Kapacitet |
|-------------------------------------|-----------|
| Tunt (38-49 g/m <sup>2</sup> )      | 75 ark    |
| Vanligt (50-80 g/m <sup>2</sup> )   | 75 ark    |
| Kraftigt (81-128 g/m <sup>2</sup> ) | 50 ark    |

Dokument kan ha ett godtyckligt format från bredden 139,7 till 297 mm (4,9 till 11,7 tum) och längden 210 till 432 mm (4,5 till 17 tum) samt standardformaten 5,5 x 8,5" KSF/LSF till 7,25 x 10,5" KSF/LSF. Se till att dokumenten är hela och avlägsna alla klamrar och gem innan du lägger in dem i maskinen.

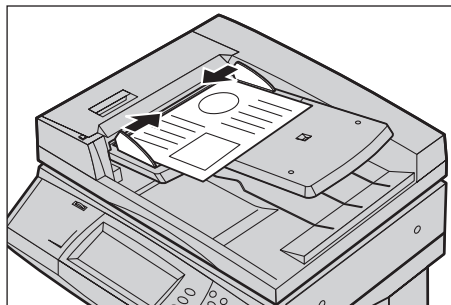
**Obs!** Minska risken för papperskvadd i dokumentmataren genom att kopiera vikta och veckade dokument från dokumentglaset.

**Obs!** En papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och dokumentformatet är inställt på [Auto avkänning]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 51*.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format i följd från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens övre hörn.

För information om hur du kopierar blandade dokument från dokumentmataren, se *Dokument i olika format på sidan 51*.

1. Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger dokumenten i dokumentmataren.
2. Lägg dokumenten med framsidan upp i dokumentmataren så att vänsterkanten hamnar mot dokumentmatarens magasin. Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.



3. Placera stöden så att de nått och jämt nuddar kanterna på dokumenten.

När [Auto pappersval] har valts i [Papper] väljs automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format. Det valda magasinet, pappersformatet och pappersorienteringen i det valda magasinet visas på skärmen.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig när maskinen kan identifiera ett lämpligt magasin. Om det inte finns något lämpligt magasin kan du välja ett magasin manuellt eller använda magasin 5 (manuellt magasin). För mer information om hur du väljer magasin, se *Papper på sidan 43*.

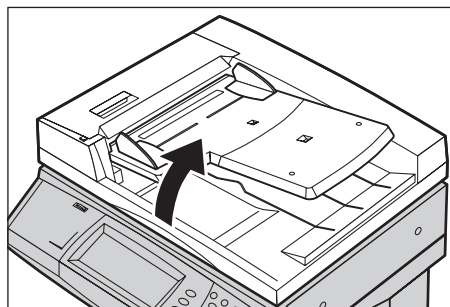
## Dokumentglas

Nedan beskrivs hur du placerar ett dokument på dokumentglaset.

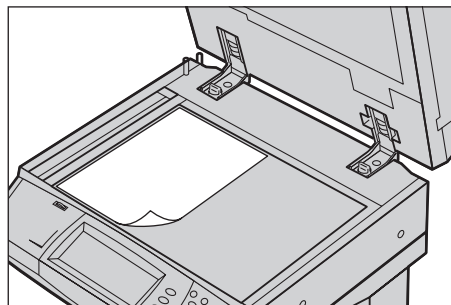
Dokumentglaset används för ett enskilda ark eller för ett bundet dokument som är upp till 297 mm brett (11,7 tum) och upp till 432 mm (17 tum) långt.

**Obs!** Innan du placerar dokumentet på dokumentglaset måste du kontrollera att skärmen är klar. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersformatet inte identifieras på rätt sätt.

1. Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock.



2. Lägg dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset, mot registreringspilen vid glasets övre vänstra hörn.

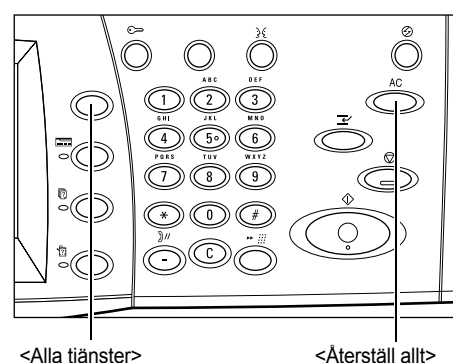


3. Fäll ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

## 2. Välj funktioner

**Obs!** Vilka funktioner som visas på kopieringsskärmarna beror på hur maskinen har konfigurerats.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj [Kopiering] på skärmen Alla tjänster.



**Obs!** Om funktionerna

Behörighetskontroll och Redovisning

har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.

3. Ange önskade funktioner på varje flik. Om du har valt [Mer] väljer du [Spara] för att bekräfta valet eller [Avbryt] för att gå tillbaka till föregående skärm.

Information om funktionerna på de olika flikarna följer nedan.

*Kopiering – sidan 41*

*Bildkvalitet – sidan 47*

*Layoutjustering – sidan 49*

*Utmatningsformat – sidan 54*

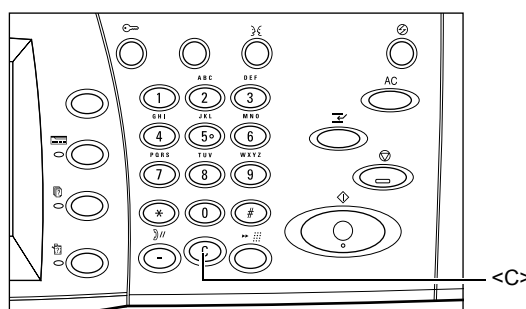
*Jobbsammansättning – sidan 63*

### 3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 999.

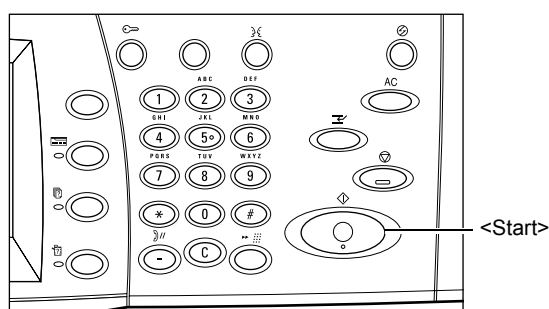
1. Ange det önskade antalet kopior med sifferknapparna. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.

**Obs!** Om du vill ta bort ett felaktigt antal kan du trycka på <C> och sedan skriva in rätt antal.



### 4. Starta kopieringen

1. Tryck på <Start>. Alla dokument avläses. Antalet återstående kopior visas i det övre högra hörnet på skärmen.



Medan kopieringen pågår, och om dokumentmataren eller dokumentglaset är klart, kan du avläsa nästa dokument eller ställa in nästa jobb. Du kan också programmera nästa jobb medan maskinen värms upp.

### 5. Kontrollera kopieringens status

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att fliken [Aktiva jobb] visas.

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskrifter och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbtyp |
|-------------|-------|----------------|-----------------------------|---------------------|------------------|
| #           | Aqare | Namn           | Status                      |                     |                  |
| 001         | -     | Kopiering      | -                           | Utskrift pågår      |                  |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                       | Jobb pågår          |                  |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                       | Överförs            |                  |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                       | Sändning pågår      |                  |

Kopieringsjobbet som placerats i kö visas. Om jobbet inte visas kanske det redan har bearbetats.

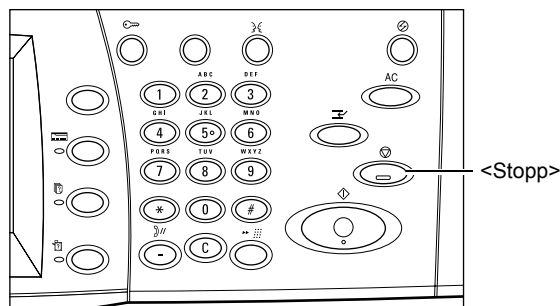
Mer information finns i kapitlet Job Status i System Administration Guide.



## 6. Stoppa en kopiering

Följ stegen nedan om du vill stoppa den pågående kopieringen manuellt.

1. Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta den pågående kopieringen.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa fliken [Aktiva jobb]. Du stänger fliken [Aktiva jobb] genom att trycka på <Funktioner>.
3. Om du vill ta bort den avbrutna kopieringen väljer du [Avbryt] på skärmen [Stopp/Paus].

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskrifter och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbtyp |
|-------------|-------|----------------|-----------------------------|---------------------|------------------|
| #           | Ägare | Namn           | Status                      |                     |                  |
| 001         | -     | Kopiering      | -                           | Utskrift pågår      |                  |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                       | Jobb pågår          |                  |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                       | Överförs            |                  |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                       | Sändning pågår      |                  |

**Obs!** Om du vill fortsätta jobbet väljer du [Återuppta] på skärmen [Stopp/Paus].

## Kopiering

Det här avsnittet beskriver funktionerna på skärmen [Kopiering]. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Förminska/förstora – sidan 41*

*Papper – sidan 43*

*2-sidig kopiering – sidan 44*

*Utmatning – sidan 45*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiering] på skärmen.
3. Ange önskad funktion.
4. Välj [Spara].

| Kopiering                                                                                                                                                                                                    | Bildkvalitet                                                                                                                                                                                      | Layoutjustering                                                                                                                                                                    | Utmatningsformat                                                                                                                                                                                                         | Jobbsammansättning |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Förminska/förstora</b><br><input checked="" type="radio"/> 100%<br><input type="radio"/> Auto %<br><input type="radio"/> 50% A3 → A5<br><input type="radio"/> 70% A3 → A4<br><input type="radio"/> Mer... | <b>Papper</b><br><input checked="" type="radio"/> Auto papper<br><input type="radio"/> 1  A4<br><input type="radio"/> 2  A3<br><input type="radio"/> 3  8,5 x 11"<br><input type="radio"/> Mer... | <b>2-sidig kopiering</b><br><input checked="" type="radio"/> 1 → 1-sidig<br><input type="radio"/> 1 → 2-sidig<br><input type="radio"/> 2 → 2-sidig<br><input type="radio"/> Mer... | <b>Utmatning</b><br><input checked="" type="radio"/> Sorterat<br><input type="checkbox"/> 1 klammer<br><input type="radio"/> Fälsning...<br><input type="radio"/> Häften...<br><input type="radio"/> Hållslagn. och övr. |                    |

## Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska eller förstora kopierna mellan 25 och 400%.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Kopiering].

| Kopiering                                                                                                                                                                                                    | Bildkvalitet                                                                                                                                                                                      | Layoutjustering                                                                                                                                                                    | Utmatningsformat                                                                                                                                                                                                         | Jobbsammansättning |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Förminska/förstora</b><br><input checked="" type="radio"/> 100%<br><input type="radio"/> Auto %<br><input type="radio"/> 50% A3 → A5<br><input type="radio"/> 70% A3 → A4<br><input type="radio"/> Mer... | <b>Papper</b><br><input checked="" type="radio"/> Auto papper<br><input type="radio"/> 1  A4<br><input type="radio"/> 2  A3<br><input type="radio"/> 3  8,5 x 11"<br><input type="radio"/> Mer... | <b>2-sidig kopiering</b><br><input checked="" type="radio"/> 1 → 1-sidig<br><input type="radio"/> 1 → 2-sidig<br><input type="radio"/> 2 → 2-sidig<br><input type="radio"/> Mer... | <b>Utmatning</b><br><input checked="" type="radio"/> Sorterat<br><input type="checkbox"/> 1 klammer<br><input type="radio"/> Fälsning...<br><input type="radio"/> Häften...<br><input type="radio"/> Hållslagn. och övr. |                    |

### Mer

Visar skärmen [Förminska/förstora]. För mer information, se *Skärmen [Förminska/förstora]* på sidan 42.

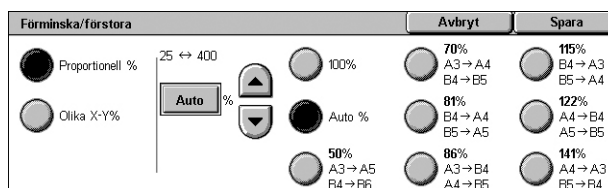
## Skärmen [Förminska/förstora]

Innehåller ytterligare alternativ för förminskning/förstoring.

**Obs!** Vilka alternativ som visas på skärmen beror på vilken pappersformatserie du har valt.

### Proportionell %

- **Textruta** - Här kan du ange önskad förminsknings-/förstoringsgrad med pilknapparna. Du kan även ange värdet genom att peka på textrutan och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen. Värdet kan anges inom intervallet 25-400% i steg på 1%.
- **100 %** - Kopiorna får samma storlek som originalet.
- **Auto %** - Förminskar eller förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den passar in på det valda formatet.
- **Förinställningar** - Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av administratören.



### Olika X-Y %

Här kan du ange separata förminsknings-/förstoringsförhållanden för bredden och längden, inom intervallet 25-400% i steg om 1%.

- **Bredd - X%, Längd - Y%** - Här kan du ange önskade förminsknings-/förstoringsgrader för bredd och längd med pilknapparna. Du kan även ange värdena genom att peka på textrutorna och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen. Värdena kan anges inom intervallet 25-400% i steg på 1%.
- **Lås X - Y%** - Anger samma värde för bredd och längd.
- **Bredd:100%, Längd:100%** - Anger förminsknings-/förstoringsgraden för både bredd och längd till 100%.
- **Auto** - Anger automatiskt ett separat förminsknings-/förstoringsförhållande för bredd och längd så att bilden på dokumentet får plats på papperet.
- **Kopiera hela X - Y%** - Aktiverar funktionen [Auto] och förminskar bilden något i relation till det angivna förminsknings-/förstoringsvärdet så att hela bilden kommer med på papperet.
- **Bredd:50%, Längd:100%** - Ange förminsknings-/förstoringsgraden för bredden till 50% och för längden till 100%.

**Obs!** Alternativen ovan visas när pappersformatserien har angetts till [A/B-serien]. När [Tum] eller en annan formatserie har valts visas andra alternativ. Information om hur du ändrar formatserien finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

**Obs!** När du väljer [Auto %] väljs Magasin 1 automatiskt även om du har valt [Auto pappersval] i [Papper].

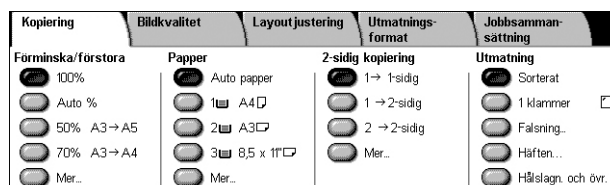
## Papper

De tillgängliga pappersmagasinen visas på skärmen tillsammans med det mediaformat och den orientering som förinställts för varje magasin.

När du ändrar formatet eller typen av media i ett magasin måste också magasinet programmeras om av administratören. Kontakta administratören om du vill ha mer information om hur magasinet programmeras om.

Information om vilka format och typer av media som kan användas i maskinen finns i kapitlet Paper and Other Media i System Administration Guide.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Papper] på skärmen [Kopiering].



### Mer

Visar skärmen [Papper]. För mer information, se *Skärmen [Papper] på sidan 43*.

## Skärmen [Papper]

Välj ett pappersmagasin bland de förinställda magasinerna, inklusive magasin 5 (manuellt).

### Förinställningar

Här kan du välja pappersmagasin bland de tre förinställda magasin som ställts in av administratören. Magasinets nummer, pappersformat och pappersorientering visas för alla magasin.



### 5 →

Visar skärmen [Magasin 5] när ett pappersformat och en papperstyp inte har förinställts av administratören. För mer information, se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.

### Auto pappersval

Här kan du automatiskt välja ett lämpligt magasin beroende på dokumentformat, förminsknings-/förstoringsförhållande och närbesläktade inställningar.

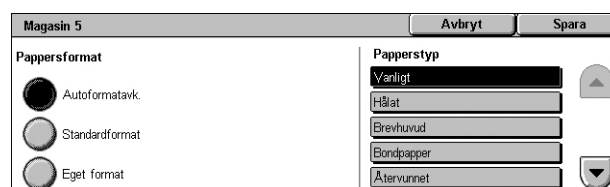
**Obs!** När [Papper] har angetts till [Auto pappersval] anges [Förminska/förstora] automatiskt till [100%] och [Auto %] kan inte väljas.

## Skärmen [Magasin 5]

Du kan tillfälligt använda magasin 5 (manuellt) till papper som inte kan väljas från magasin 1-4. Magasin 5 (manuellt) kan fyllas på med en 10 mm (0,4 tum) hög bunt (cirka 95 ark papper à 80 g/m<sup>2</sup>).

### Pappersformat

- Autoformatavk. - Känner av pappersformatet automatiskt.



- Standardformat - Visar de förinställda pappersformaten på skärmen så att du kan välja önskat format. Värdena ställs in av administratören.
- Eget format - Här kan du ange bredden och längden på aktuellt pappersformat med hjälp av pilknapparna, i steg om 1 mm (0,1 tum). Papperets bredd kan vara 89-297 mm (3,5-11,7 tum) och dess längd kan vara 99-432 mm (3,9-17,0 tum).

### Papperstyp

Visar de förinställda papperstyperna på skärmen så att du kan välja önskad typ. Värdena ställs in av administratören. Inställningen är tillfällig och gäller bara det pågående kopieringsjobbet.

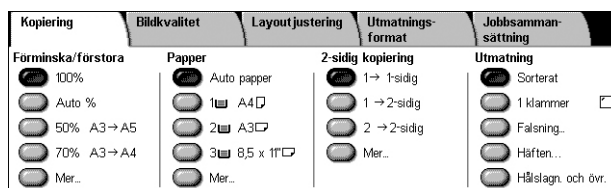
## 2-sidig kopiering

Med den här funktionen kan du automatiskt göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

**Obs!** Innan du använder funktionen måste du ställa in dokumentorienteringen genom att ange dokumentets överkant i [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering].

**Obs!** Dubbelsidig kopiering kan inte utföras på följande papperstyper: stordior, tunt, kraftigt, etiketter, kopieringspapper och papper med utskrift på ena sidan.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [2-sidig kopiering] på skärmen [Kopiering].



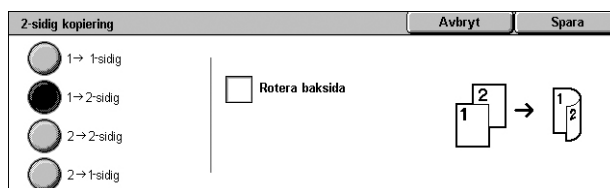
### Mer

Visar skärmen [2-sidig kopiering]. För mer information, se *Skärmen [2-sidig kopiering] på sidan 44*.

### Skärmen [2-sidig kopiering]

Markera alternativen för dubbelsidig kopiering, matningsriktning och dokumentorientering.

**Obs!** När du använder dokumentglaset för [1 → 2 -sidig] eller för [2 → 2 -sidig] visas ett meddelande när maskinen är klar att avläsa nästa dokument.



#### 1 → 1-sidig

Gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

#### 1 → 2-sidig

Gör dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

**2 → 2-sidig**

Gör dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

**2 → 1-sidig**

Gör enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

**Rotera baksida**

Baksidan på utskrifterna roteras till överkant mot underkant.

**Obs!** Kryssrutan visas för alla alternativ utom [1 → 1-sidig].

## Utmatning

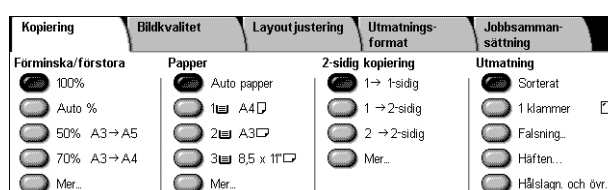
Med den här funktionen kan du sortera de utmatade kopiorna. Om en efterbehandlare (tillval) har monterats kan du också välja häftning, håslagning och/eller falsning. Du kan ange häftnings- och/eller håslagningsläget på kopiorna.

**Obs!** Vilka funktioner som visas på skärmen beror på om en efterbehandlare har monterats på maskinen, om efterbehandlaren är en Kontorsefterbehandlare LX eller en inbyggd kontorsefterbehandlare, samt vilka tillval som har installerats på efterbehandlaren.

**Obs!** Om papper med korrekt format inte har fyllts på i maskinen när du använder häftnings- och/eller håslagningsfunktionen på en kopia eller utskrift, kan det inträffa ett formatfel. När detta inträffar innehåller efterbehandlaren de papper med felaktigt format som redan har bearbetats. Om maskinen visar ett meddelande om att papperet som fyllts på i ett magasin skiljer sig från inställningarna, ska du öppna den övre luckan till efterbehandlaren, ta bort papperet med fel format, placera papper med rätt format i magasinet och starta om jobbet. Om du bara byter ut papperet i ett magasin och återupptar jobbet utan att ta bort det redan behandlade papperet i efterbehandlaren, häftas och/eller håslås det felaktiga papperet ihop med det rätta papperet från magasinet.

1. Tryck på en förinställd knapp eller på [Mer] för funktionen [Utmatning] på skärmen [Kopiering].

**Obs!** Skärmen till höger visas när Kontorsefterbehandlare LX har installerats. Skärmen ser annorlunda ut om den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats eller om ingen efterbehandlare har installerats.

**Sorterat**

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Fler alternativ för sortering finns på skärmen [Utmatning]. För mer information, se *Skärmen [Utmatning] på sidan 46*.

**1 klammer**

En klammer placeras vid kopians övre vänstra hörn. Fler alternativ för häftning finns på fliken [Utmatning]. För mer information, se *Skärmen [Utmatning] på sidan 46*.

## Falsning

Visar skärmen [Falsning], där du kan välja falsningsalternativ till kopian.

**Obs!** När du kopierar ett dokument med den här funktionen bör du vänta tills kopieringen är klar innan du tar ut kopiorna från utmatningsfacket.

- Ingen falsning - Inaktiverar falsningsfunktionen.
- Enfals - Gör ett veck på varje kopierat ark för att underlätta falsning.

## Häften

Visar skärmen [Häften]. Funktionen är identisk med [Häften] på fliken [Utmatningsformat]. För mer information, se *Häften på sidan 54*.

## Hålslag. och övr.

Visar skärmen [Utmatning]. För mer information, se *Skärmen [Utmatning] på sidan 46*.

**Obs!** [Hålslag. och övr.] visas när Kontorsefterbehandlare LX har installerats. När den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats eller när ingen efterbehandlare har installerats, visas [Mer] i stället.

## Skärmen [Utmatning]

Här kan du välja häftningsläge och/eller hålsagningsläge och sorteringsmetod för de utmatade kopiorna samt ange utmatningsmagasin.

**Obs!** Skärmen till höger visas när Kontorsefterbehandlare LX har installerats. Skärmen ser annorlunda ut om den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats eller om ingen efterbehandlare har installerats.

The screenshot shows the 'Utmatning' screen with the following sections:

- Papper...**: Magasin 1, A4, Varligt.
- Häftning**:
  - Ingen häftning (selected)
  - 1 klammer (checkbox)
  - 2 klamrar (checkbox)
  - 2 klamrar (checkbox)
- Hålat**:
  - Ingen hålsagning (selected)
  - 2 hål (checkbox)
  - 3 hål (checkbox)
  - Överkant (checkbox)
- Utmatning**:
  - Sorterat (selected)
  - Buntat (checkbox)
  - Med avdelare (checkbox)
  - Destination...**: Mittenutmatningsfack (selected)

Buttons at the top right: Avbryt, Spara.

## Papper

Visar skärmen [Papper]. Välj ett pappersmagasin till kopieringen.

## Häftning

Med det här alternativet kan du ange häftningsläget.

- Ingen häftning - Inaktiverar funktionen.
- 1 klammer - En kammer placeras vid kopians övre vänstra hörn.
- 2 klamrar vänsterkant - Två klamrar placeras vid kopians vänsterkant.
- 2 klamrar överkant - Två klamrar placeras vid kopians överkant.

**Obs!** När den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats eller när ingen efterbehandlare har installerats, är alternativen [2 klamrar vänsterkant] och [2 klamrar överkant] inte tillgängliga.

## Hålat

Med det här alternativet kan du ange hålsagningsläget.

**Obs!** När den inbyggda kontorsefterbehandlaren har installerats eller när ingen efterbehandlare har installerats, är alternativen under [Hålat] inte tillgängliga.

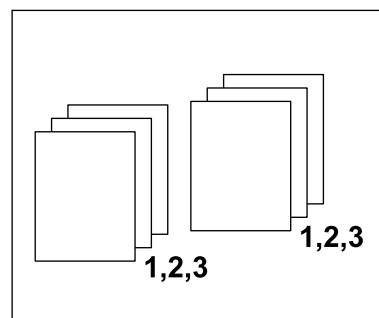
- Ingen hålsagning - Inaktiverar funktionen.
- 2 hål - Gör två hål till vänster på kopian.

- 3 hål - Gör tre hål till vänster på kopian.
- Överkant - Om du väljer [2 hål] eller [3 hål] och markerar den här kryssrutan, görs två eller tre hål i kopians överkant.

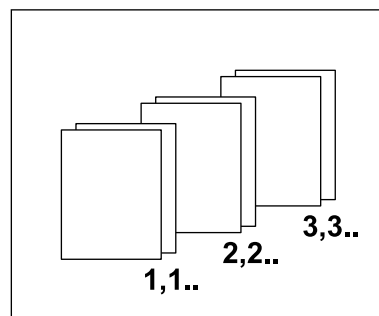
**Obs!** Alternativen för håslagning ovan visas när håslagningsenheten för 2 eller 3 hål har installerats. När håslagningsenheten för 2 eller 4 hål har installerats, är de tillgängliga alternativen [Ingen håslagning], [2 hål], [4 hål] och [Överkant]. När håslagningsenheten för 4 hål har installerats, är de tillgängliga alternativen [Ingen håslagning], [4 hål] och [Överkant].

### Utmatning

- Sorterat - Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3.



- Buntat - Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut i ordningen 1-1-, 2-2, 3-3. Häftning utförs inte om du har valt [Buntat].



- Med avdelare - Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antalet kopior av varje dokument, med en avdelare mellan varje bunt. Tryck på [Papper] och ange vilket pappersmagasin som innehåller avdelaren. Häftning utförs inte om du har valt [Med avdelare].

### Destination

Visar skärmen [Destination]. Välj ett utmatningsfack för kopieringen.

## Bildkvalitet

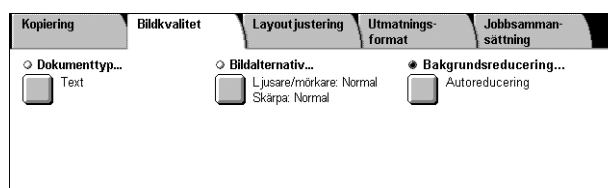
I det här avsnittet beskrivs funktionerna som används för ändring av bildkvaliteten. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Dokumenttyp – sidan 48*

*Bildalternativ – sidan 48*

*Bakgrundsreducering – sidan 49*

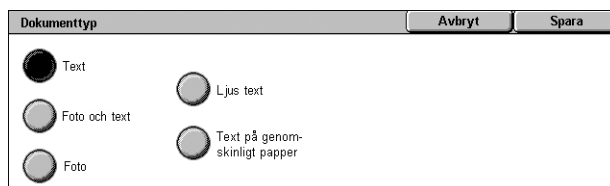
1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiering] på skärmen.
3. Gå till fliken [Bildkvalitet].
4. Ange önskad funktion.
5. Välj [Spara].



## Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du kopiera med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

1. Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Text

Välj det här alternativet om du vill kopiera dokument som bara innehåller text och där texten måste vara knivskarp.

### Foto och text

Välj det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

### Foto

Välj det här alternativet när du ska kopiera dokument som bara innehåller fotografier.

### Ljus text

Välj det här alternativet om du vill kopiera dokument som innehåller svag text, till exempel text som skrivits med blyertspenna.

### Text på genomskinligt papper

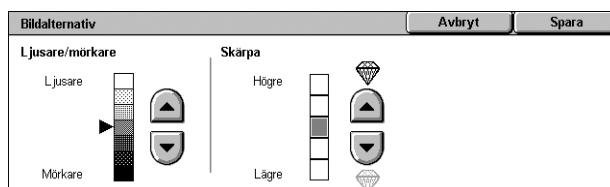
Välj det här alternativet om du vill kopiera dokument på genomskinligt papper.

**Obs!** [Text på genomskinligt papper] är tillgängligt bara när [Systeminställningar] > [Inställningar för kopieringstjänst] > [Kopieringskontroll] > [Dokumenttyp - Genomskinligt papper] har aktiverats.

## Bildalternativ

Med den här funktionen kan du justera ljusstyrka och skärpa på de kopierade dokumenten.

1. Välj [Bildalternativ] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade nivåer.
3. Välj [Spara].



### Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du justera kopietätheten med hjälp av sju nivåer från [Ljusare] till [Mörkare]. Tätheten i kopian ökar ju närmare du är nivån [Mörkare] och minskar ju närmare du är [Ljusare].

### Skärpa

Med den här funktionen kan du justera skärpan med hjälp av fem nivåer från [Högre] till [Lägre]. Konturskärpan ökar ju närmare du är nivån [Högre] och minskar ju närmare du är [Lägre].



## Bakgrundsreducering

Den här funktionen reducerar bakgrundsfärgerna och mängden genomträngning vid kopiering.

**Obs!** Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

1. Välj [Bakgrundsreducering] på skärmen [Bildkvalitet].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Ingen reducereing

Inaktiverar funktionen.

### Auto reducereing

Reducerar automatiskt bakgrundsfärgerna.

## Layoutjustering

I det här avsnittet beskrivs vilka funktioner som finns för layoutjustering vid kopiering. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Bokkopiering – sidan 50*

*2-sidig bokkopiering – sidan 50*

*Dokumentformat – sidan 51*

*Kantradering – sidan 51*

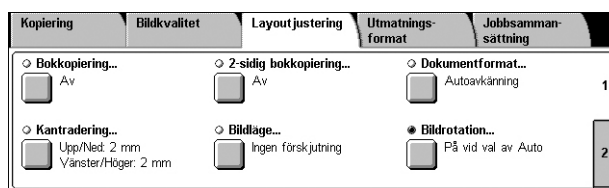
*Bildläge – sidan 52*

*Bildrotation – sidan 52*

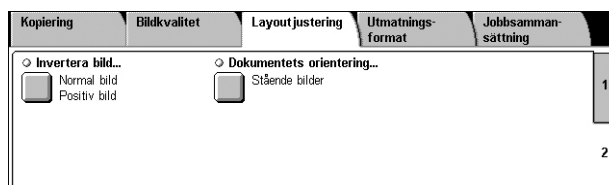
*Invertera bild – sidan 53*

*Dokumentets orientering – sidan 53*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiering] på skärmen.



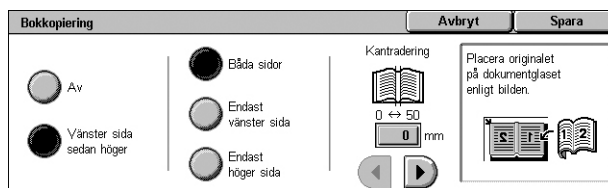
3. Tryck på fliken [Layoutjustering]. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Välj önskad funktion.



## Bokkopiering

Med den här funktionen kan du kopiera uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. De båda sidorna kopieras på två separata sidor.

1. Välj [Bokkopiering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Vänster sida sedan höger

Kopierar sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor - Kopierar både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida - Kopierar bara vänstersidor.
- Endast höger sida - Kopierar bara högersidor.

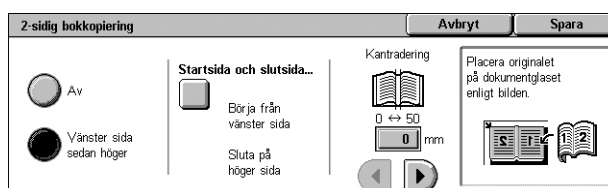
### Kanttradering

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Använd pilknapparna och ange ytan som ska raderas vid mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0-50 mm (0,0-2,0 tum) i steg om 1 mm (0,04 tum).

## 2-sidig bokkopiering

Med den här funktionen kan du, från dokumentglaset, göra dubbelsidiga kopior som får samma ordning och bildlayout som originaldokumentet. Det infogas automatiskt ett tomt ark som första sida.

1. Välj [2-sidig bokkopiering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** Funktionen kan inte användas samtidigt som [Bokkopiering] eller [Sammansätta jobb].

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Vänster sida sedan höger

Kopierar båda sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

### Startsida och slutsida

Visar skärmen [Startsida och slutsida] där du kan ange startsidan och slutsidan för kopiering. Sidorna måste anges med hjälp av det bundna originalet.

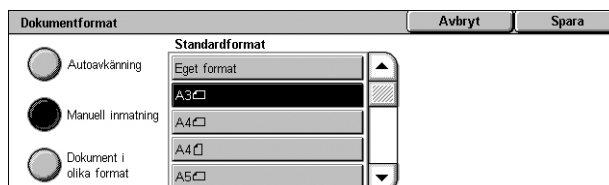
## Kantradering

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Ange med hjälp av pilknapparna den yta som ska raderas, från mittlinjen på uppslaget inom intervallet 0-50 mm (0,0-2,0 tum) i steg om 1 mm (0,04 tum).

## Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format kopieras dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Autoavkänning

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat.

### Manuell inmatning

Med den här funktionen väljer du mellan 11 förinställda grundformat med stående eller liggande orientering. Du kan också välja ett eget format inom intervallet 15-297 mm (0,6-11,7 tum) för längden och 15-432 mm (0,6-17,0 tum) för bredden. Värdena ställs in av administratören.

### Dokument i olika format

Du kan kopiera dokument med olika format. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten kopieras i samma storlek som originalen. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

**Obs!** Dokument i formatet 5,5 × 8,5 tum och A5 måste fyllas på med stående orientering.

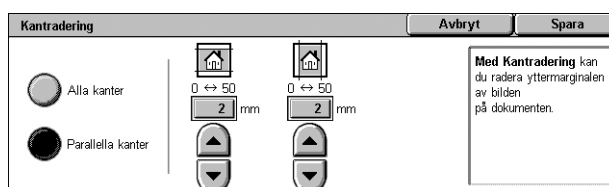
**Obs!** Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

## Kantradering

Med den här funktionen kan du radera oönskade märken, exempelvis märken från pärmhåll, runt kanterna på kopian.

**Obs!** Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

1. Välj [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Alla kanter

Raderar samma mängd från alla fyra kanterna på dokumentet. Om du inte vill radera några kanter väljer du [Parallella kanter] och väljer värdet 0,0 med pilknapparna.

## Parallella kanter

Du kan ange mängden som ska raderas på över- och underkanten och/eller vänster- och högerkanten. Högst 50 mm (2 tum) kan raderas från varje kant.

## Bidläge

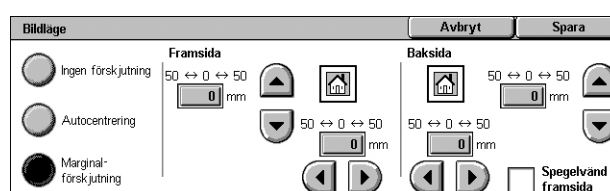
Med den här funktionen kan du ändra bildens placering på den kopierade sidan.

**Obs!** Kontrollera att orienteringen av dokumenten och inställningen av [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering] stämmer överens.

**Obs!** Hur långt bilden förskjuts beror på formatet på det papper som fyllts på i maskinen.

**Obs!** När du har valt [Dokument i olika format] bestäms förskjutningen av bildens läge på det första arket. Samma förskjutning används därefter på alla efterföljande ark i dokumentet.

1. Välj [Bildläge] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Ingen förskjutning

Inaktiverar funktionen.

### Autocentrering

Placerar automatiskt bilden i mitten av kopian.

### Marginalförskjutning

Flyttar bilden på kopieringspapperet med angivet avstånd uppåt/nedåt eller till vänster/höger. Du kan ange högst 50 mm (2 tum) i båda riktningarna.

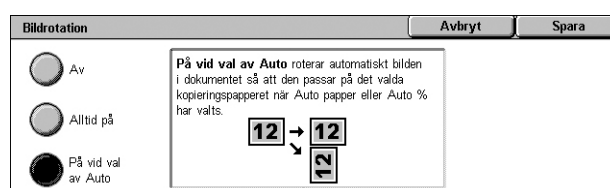
Om maskinen är konfigurerad för dubbelsidig kopiering kan du välja alternativen nedan för både fram- och baksidan.

- Framsida - Du kan flytta bilden på framsidan. Du kan ange en förskjutning på upp till 50 mm (2 tum) för båda riktningarna med hjälp av pilknapparna.
- Baksida - Du kan flytta bilden på baksidan. Du kan ange en förskjutning på upp till 50 mm (2 tum) för båda riktningarna med hjälp av pilknapparna.
- Spegelvänd framsida - Spegelvänder automatiskt bilden på baksidan jämfört med framsidan.

## Bildrotation

Med den här funktionen kan du automatiskt rotera bilden så att den överensstämmer med papperets riktning i magasinet.

1. Välj [Bildrotation] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



**Av**

Inaktiverar funktionen.

**Alltid på**

Roterar bilden automatiskt så att den anpassas till det valda papperet.

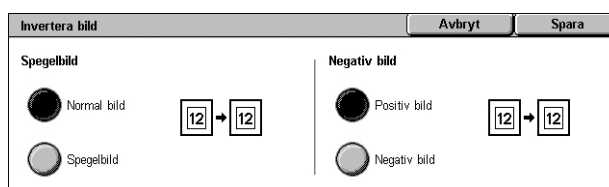
**På vid val av Auto**

Roterar bilden automatiskt så att den anpassas till det valda papperet. Funktionen är bara tillgänglig när du har valt [Auto papper] i funktionen [Papper] eller [Auto %] i funktionen [Förminska/förstora].

## Invertera bild

Med den här funktionen kan du spegelvända bilden och göra negativ av bilden på kopiorna.

1. Välj [Invertera bild] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

**Spegelbild**

Med den här funktionen kan du skapa en spegelbild av dokumentet.

- Normal bild - Ger en normal bild.
- Spegelbild - Skapar en spegelbild av dokumentet.

**Negativ bild**

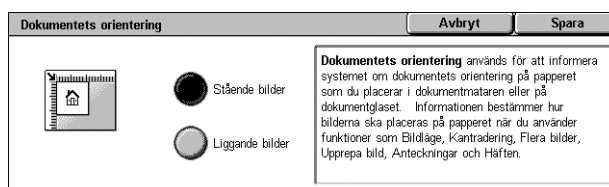
Med den här funktionen kan du skapa en negativ bild av dokumentet.

- Positiv bild - Ger en normal positiv bild.
- Negativ bild - Skapar en negativ bild av dokumentet. Alla svarta bilder på sidan omvänds till vita och alla vita bilder omvänds till svarta.

## Dokumentets orientering

Med den här funktionen kan du ange dokumentets orientering. Du måste ange dokumentets orientering innan du kan använda funktionerna [Bildläge], [Kanttradering], [Flera bilder], [Upprepa bild], [Anteckningar] och [Häfta].

1. Tryck på [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Stående bilder**

Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.

**Liggande bilder**

Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstersida.

## Utmatningsformat

I det här avsnittet beskrivs funktioner som förbättrar utseendet på kopiorna. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Häften – sidan 54*

*Omslag – sidan 57*

*Alternativ för stordior – sidan 57*

*Sidlayout – sidan 58*

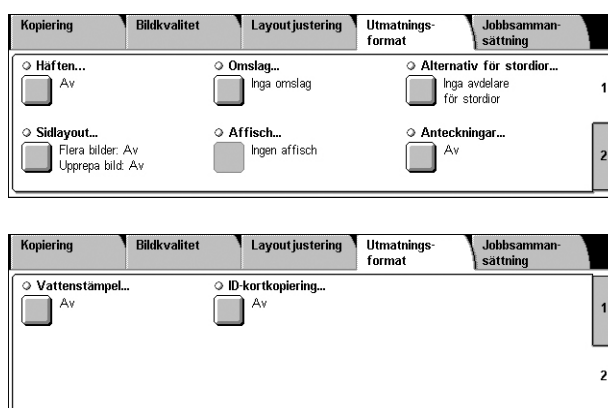
*Affisch – sidan 59*

*Anteckningar – sidan 60*

*Vattenstämpel – sidan 62*

*ID-kortkopiering – sidan 63*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiering] på skärmen.
3. Gå till fliken [Utmatningsformat].  
Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
4. Välj önskad funktion.
5. Välj [Spara].



## Häften

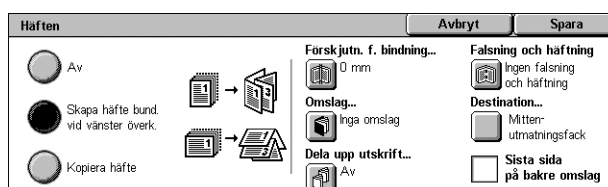
Med den här funktionen kan du skapa häften av en sats enkel- eller dubbelsidiga dokument. Varje bild förminskas och placeras så att resultatet bildar ett häfte när det falsas.

**Obs!** Om antalet dokument är delbart med fyra, får häftet inga tomma sidor. I annat fall kommer häftet att innehålla tomma sidor.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig bara när [Sorterat] har valts i [Utmatning].

**Obs!** Vänta tills kopieringen är klar innan du tar ut kopiorna ur utmatningsfacket.

1. Välj [Häften] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Skapa häfte bund. vid vänster överk.

Framställer ett häfte av ett dokument. Bilderna placeras automatiskt i en sådan ordning att kopiorna binds längs överkanten eller vänsterkanten när de falsas.

## Kopiera häfte

Du kan kopiera häftesark genom att behålla bildernas ordning. Alternativet [Falsning och häftning] binder kopiorna för att framställa samma typ av häfte som originalet.

## Förskjutn. f. bindning

Visar skärmen [Häften - Förskjutning för bindning]. För mer information, se *Skärmen [Häften - Förskjutning för bindning] på sidan 55*.

## Omslag

Visar skärmen [Häften - Omslag]. För mer information, se *Skärmen [Häften - Omslag] på sidan 55*.

## Dela upp utskrift

Visar skärmen [Häften - Dela upp utskrift]. För mer information, se *Skärmen [Häften - Dela upp utskrift] på sidan 56*.

## Falsning och häftning

Visar skärmen [Häften - Falsning och häftning]. För mer information, se *Skärmen [Häften - Falsning och häftning] på sidan 56*.

## Destination

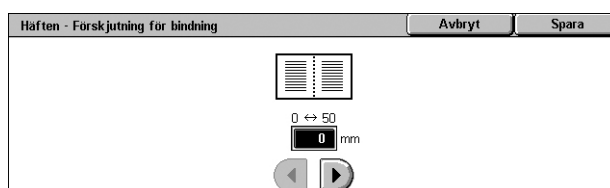
Visar skärmen [Destination]. Välj ett utmatningsfack för kopieringen.

## Sista sida på bakre omslag

Använder den sista sidan i originaldokumentet som häftets bakre omslag. Om du använder [Dela upp utskrift] för att avdela häften, blir omslaget den sista sidan i den sista undersatsen.

## Skärmen [Häften - Förskjutning för bindning]

Här kan du ange storleken på innermarginalen i steg om 1 mm (0,04 tum) till mellan 0 och 50 mm (0,0–2,0 tum) med hjälp av pilknapparna på skärmen eller sifvertangenterna på kontrollpanelen.



## Skärmen [Häften - Omslag]

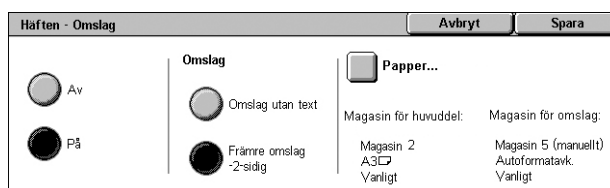
Med den här funktionen kan du lägga till ett omslagsark för häftet. När utskriften har vikts på mitten till ett häfte, visas omslaget på både fram- och baksidan.

### Av

Skapar ett häfte utan omslag.

### På

Lägger till ett omslag till häftet från magasinet med omslagspapper. När du väljer detta alternativ blir alternativet [Omslag] aktiverat.



## Omslag

- Omslag utan text - Läger till ett tomt omslag.
- Främre omslag - 2-sidig - Kopierar den första och sista sidan i dokumentet på omslagspapper. Lägg till tomma ark i dokumentsatsen om du vill att insidan av omslagen ska vara tomma.

## Papper

Visar skärmen [Häften - Omslag - Papper]. Välj ett av de förinställda värdena för [Magasin för huvuddel] och [Magasin för omslag]. Papperet som fylls på i de magasin som har valts för [Magasin för huvuddel] och [Magasin för omslag] måste ha samma format och liggande orientering. För mer information om Magasin 5 (manuellt), se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.

Namnet på knappen kan vara ett annat, beroende på vilka magasin som har monterats på maskinen.

## Skärmen [Häften - Dela upp utskrift]

Med den här funktionen kan du dela upp ett stort häfte i flera häften.

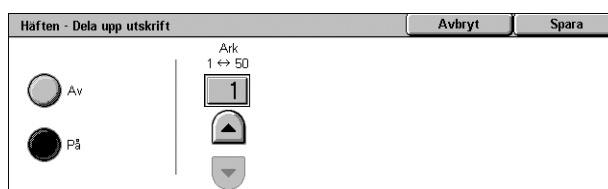
### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Delar upp häftena i flera häften.

Ange antalet ark i varje delmängd med hjälp av pilknapparna. Du kan även ange antalet genom att peka på textrutan och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen.



## Skärmen [Häften - Falsning och häftning]

Du kan falska och häfta häftet.

### Ingen falsning och häftning

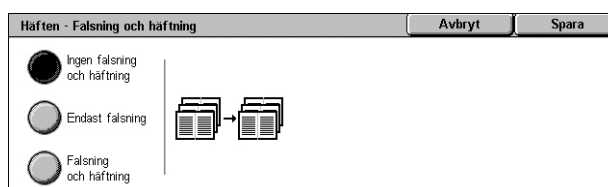
Inaktiverar funktionerna under Falsning och häftning.

### Endast falsning

Gör ett veck på varje ark i häftet för att underlätta falsning.

### Falsning och häftning

Gör ett veck på varje ark i häftet för att underlätta falsning och häftar arken.





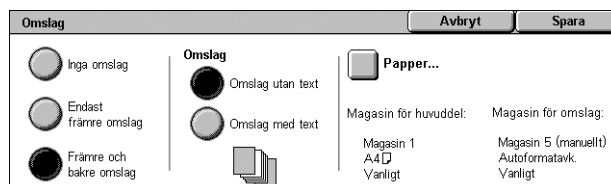
## Omslag

Med den här funktionen kan du lägga till ett omslag på framsidan och/eller på baksidan av kopiorna.

**Obs!** Om maskinens minne blir fullt medan du avläser ett dokument och den här funktionen är aktiverad, bör du avbryta jobbet genom att följa anvisningarna på skärmen. Frigör minne genom att ta bort de lagrade dokumenten eller minska antalet sidor, och försök därefter igen.

**Obs!** Funktionen är inte tillgänglig när du väljer [Buntat] eller [Med avdelare] i [Utmatning].

1. Välj [Omslag] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Inga omslag

Inaktiverar funktionen.

### Endast främre omslag

Infogar ett främre omslag före dokumentets första sida. Du kan använda en annan papperstyp för omslaget än för brödsidorna.

### Främre och bakre omslag

Infogar omslagssidor före den första sidan och efter den sista sidan. Du kan använda en annan papperstyp för omslaget än för brödsidorna.

### Omslag

- Omslag utan text - Läger till ett tomt omslag.
- Omslag med text - Kopierar den första och sista sidan i dokumentet på omslagspapper. Lägg till tomma ark i dokumentsatsen om du vill att insidan av omslagen ska vara tomma.

### Papper

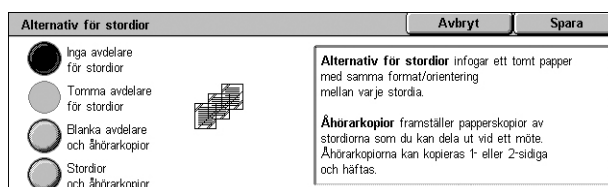
Visar skärmen [Omslag - Papper]. Välj ett av de förinställda värdena för [Magasin för huvuddel] och [Magasin för omslag]. Papperet som fylls på i de magasin som har valts för [Magasin för huvuddel] och [Magasin för omslag] måste ha samma format och orientering. För mer information om Magasin 5 (manuellt), se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.

Namnet på knappen kan vara ett annat, beroende på vilka magasin som har monterats på maskinen.

## Alternativ för stordior

Med den här funktionen kan du infoga tomma avdelare mellan dokumenten när du kopierar på stordior och gör åhörarkopior. Åhörarkopiorna kan vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och häftade.

1. Välj [Alternativ för stordior] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Inga avdelare för stordior

Inaktiverar funktionen.

### Tomma avdelare för stordior

Infogar en tom avdelare mellan varje stordia. Endast en omgång kopior görs.

**Obs!** Funktionen är inte tillgänglig när [1 → 2 sidig] eller [2 → 2 sidig] har valts i [2-sidig kopiering].

### Blanka avdelare och åhörarkopior

Kopierar en bunt stordior med tomma avdelare tillsammans med angivet antal åhörarkopior.

### Stordior och åhörarkopior

Kopierar en bunt stordior utan avdelare men med angivet antal åhörarkopior.

### Papper

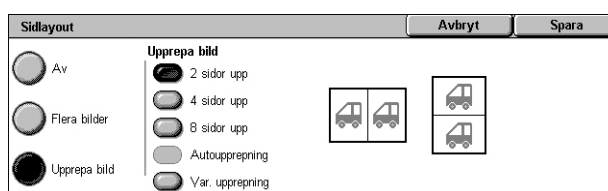
Visar skärmen [Alternativ för stordior - Papper]. Välj något av de förinställda värdena i [Magasin för stordior] och [Magasin för åhörarkopior]/[Mag. f. avdelare o. åhörarkopior]. För mer information om Magasin 5 (manuellt), se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.

Namnet på knappen kan vara ett annat, beroende på vilka magasin som har monterats på maskinen.

## Sidlayout

Med den här funktionen kan du kopiera två, fyra eller åtta bilder på ett enda pappersark eller kopiera en bild flera gånger på ett enda pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

1. Välj [Sidlayout] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Flera bilder

- 2 sidor upp - Kopierar två sidor i dokumentet på ett enda pappersark.
- 4 sidor upp - Kopierar fyra sidor i dokumentet på ett enda pappersark.
- 8 sidor upp - Kopierar åtta sidor i dokumentet på ett enda pappersark.
- Läsordning - Anger bildlayouten på en sida. För [4 sidor upp] eller [8 sidor upp] kan du välja horisontella rader från vänster till höger eller vertikala kolumner från vänster till höger.

## Upprepa bild

- 2 sidor upp - Kopierar en bild två gånger i vertikal eller horisontell riktning på ett enda pappersark.
- 4 sidor upp - Kopierar en bild fyra gånger i vertikal eller horisontell riktning på ett enda pappersark.
- 8 sidor upp - Kopierar en bild åtta gånger i vertikal eller horisontell riktning på ett enda pappersark.
- Autouppprepning - Beräknar automatiskt hur många gånger bilden ska upprepas vertikalt eller horisontellt utifrån dokumentformatet, formatet på kopiepapperet och förstörings-/förminskningsgraden.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig bara när [Auto %] har valts i [Förminska/förstora].

- Var. upprepning - Du kan ange hur många gånger som bilden ska upprepas i vertikal eller horisontell riktning med hjälp av pilknapparna på skärmen eller sifvertangenterna på kontrollpanelen. Du kan upprepa en bild upp till 23 gånger vertikalt och upp till 33 gånger horisontellt.

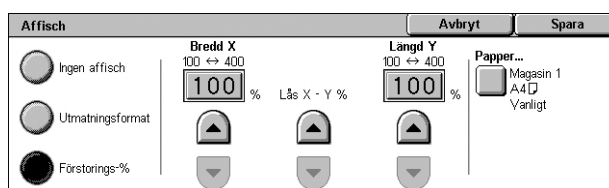
## Affisch

Med den här funktionen kan du dela upp och förstora ett dokument och kopiera bilden på flera pappersark. Du kan sedan klistra ihop dem så att de bildar en stor affisch.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig bara när [1 → 1 sidig] har valts i [2-sidig kopiering].

**Obs!** Funktionen är inte tillgänglig om du har valt [Sorterat].

1. Välj [Affisch] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** De uppdelade bilderna överlappar automatiskt varandra vid kopieringen, så att det skapas marginaler för monteringen. Överlappningen har ställts in på 10 mm (0,4 tum).

### Ingen affisch

Inaktiverar funktionen.

### Utmatningsformat

Med den här funktionen kan du välja format för den affisch som du vill skapa från de grundinställningar som visas på skärmen. Förstoringsgraden och antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

### Förstoring %

Använd pilknapparna på skärmen eller sifvertangenterna på kontrollpanelen för att välja förstörings-/förminskningsgrad för längd och bredd på en affisch. Intervallet kan vara 100-400 % i steg om 1%. Antalet ark som behövs beräknas automatiskt.

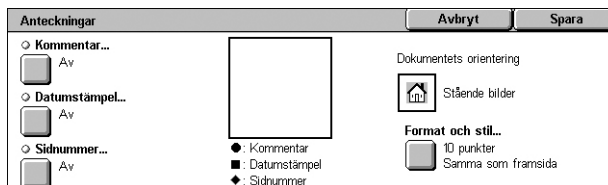
### Papper

Visar skärmen [Affisch - Papper]. Ange magasinet till jobbet genom att välja något av de förinställda värdena. För mer information om Magasin 5 (manuellt), se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.

## Anteckningar

Med den här funktionen kan du lägga till datum, sidnummer och en förinställd kommentar i kopiorna.

1. Välj [Anteckningar] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Kommentar

Visar skärmen [Kommentar]. För mer information, se *Skärmen [Kommentar] på sidan 60*.

### Datumstämpel

Visar skärmen [Datumstämpel]. För mer information, se *Skärmen [Datumstämpel] på sidan 61*.

### Sidnummer

Visar skärmen [Sidnummer]. För mer information, se *Skärmen [Sidnummer] på sidan 61*.

### Format och stil

Visar skärmen [Format och stil]. För mer information, se *Skärmen [Format och stil] på sidan 62*.

## Skärmen [Kommentar]

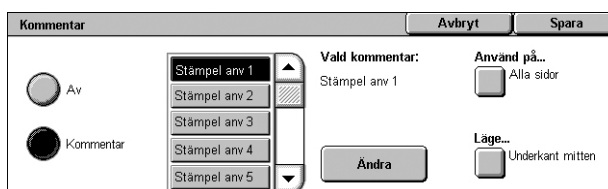
Du kan skriva ut en förinställd fras, till exempel "Konfidentiellt" eller "Utkast" på kopiorna.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Kommentar

Aktiverar funktionen.



### Vald kommentar

Välj vilken fras som ska skrivas ut på kopiorna. Du kan ändra den valda frasen genom att klicka på [Ändra] och använda tangentbordet på skärmen.

### Använd på

Visar skärmen [Använd kommentar på]. Välj det här alternativet om du vill skriva ut kommentaren på [Endast första sida], [Alla sidor] eller [Alla sidor utom första].

### Läge

Visar skärmen [Kommentar - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut kommentaren på varje sida.

## Skärmen [Datumstämpel]

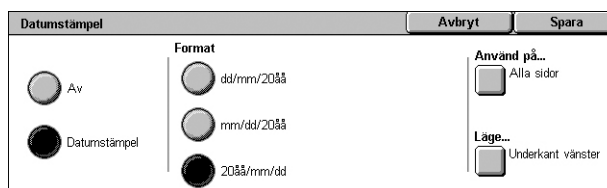
Du kan skriva ut aktuellt datum på kopiorna.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Datumstämpel

Aktiverar funktionen.



### Format

Välj datumformat mellan [dd/mm/20åå], [mm/dd/20åå] och [20åå/mm/dd].

### Använd på

Visar skärmen [Använd datumstämpel på]. Välj det här alternativet om du vill skriva ut datumet på [Endast första sida], [Alla sidor] eller [Alla sidor utom första].

### Läge

Visar skärmen [Datumstämpel - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut datum på varje sida.

## Skärmen [Sidnummer]

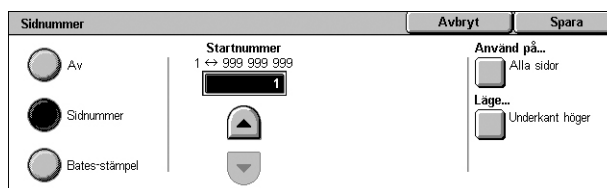
Du kan skriva ut sidnummer med eller utan prefix på kopiorna.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Sidnummer

Du kan skriva ut sidnummer på kopiorna.



- Startnummer - Ange ett startnummer med pilknapparna eller sifvertangenterna.
- Använd på - Visar skärmen [Använd sidnummer på]. Välj vilka sidor som ska ha sidnummer. Du kan välja mellan [Alla sidor] och [Alla sidor utom första].
- Läge - Visar skärmen [Sidnummer - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut sidnummer på varje sida.

### Bates-stämpel

Du kan skriva ut sidnummer med prefix på kopiorna.

- Ändra - Klicka här och skriv ett prefix för sidnumren med hjälp av tangentbordet på skärmen. Du kan också välja önskat prefix i listan över förinställda prefix.
- Använd på - Visar skärmen [Använd Bates-stämpel på]. Välj vilka sidor som ska ha sidnummer och ange startnumret. Du kan välja mellan [Alla sidor] och [Alla sidor utom första].
- Läge - Visar skärmen [Sidnummer - Läge]. Välj i vilket läge du vill skriva ut sidnummer på varje sida.
- Antal siffror - Visar skärmen [Bates-stämpel - Antal siffror]. Här kan du ange antal siffror i sidnumren. Inledande nollor läggs till automatiskt för att antalet siffror ska bli korrekt när du anger ett värde manuellt. Du kan ange upp till 9 siffror.

## Skärmen [Format och stil]

### Teckenstorlek

Du kan ange teckenstorleken för datum, sidnummer och kommentarer med hjälp av pilknapparna på skärmen eller sifvertangenterna på kontrollpanelen, inom intervallet 6-18 punkter i steg på 1 punkt.



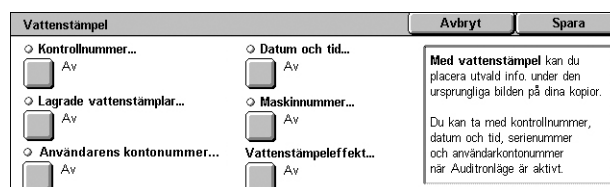
### Alternativ baksida

Du kan ange läget för datum, sidnummer och kommentarer på baksidan till [Samma som framsida] eller [Spegelvänd framsida].

## Vattenstämpel

Med den här funktionen kan du lägga till en vattenstämpel bakom originalbilden på kopiorna. Du kan också lägga till kontrollnummer, förinställd text, datum och tid samt maskinnummer.

1. Välj [Vattenstämpel] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Kontrollnummer

Visar skärmen [Vattenstämpel - Kontrollnummer]. Skriver ut löpnummer på varje kopieringssats. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av - Inaktiverar funktionen.
- På - Aktiverar funktionen. Ange ett startnummer mellan 1 och 999 med pilknapparna. Du kan även ange antalet genom att peka på textrutan och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen.

### Lagrade vattenstämplar

Visar skärmen [Lagrade vattenstämplar]. Det här alternativet skriver ut en förinställd fras på kopiorna. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av - Inaktiverar funktionen.
- På - Aktiverar funktionen. Välj bland de fördefinierade fraser som har lagts in av administratören.

### Användarens kontonummer

Skriver ut ditt kontonummer på kopiorna.

**Obs!** Funktionen visas bara när funktionen Behörighetskontroll har aktiverats.

- Av - Inaktiverar funktionen.
- På - Aktiverar funktionen.

### Datum och tid

Visar skärmen [Vattenstämpel - Datum och tid]. Det här alternativet skriver ut datumet och tiden på varje kopia. Aktivera funktionen genom att välja [På].

## Maskinnummer

Visar skärmen [Vattenstämpel - Maskinnummer]. Det här alternativet skriver ut maskinnumret på kopiorna. Aktivera funktionen genom att välja [På].

## Vattenstämpel-effekt

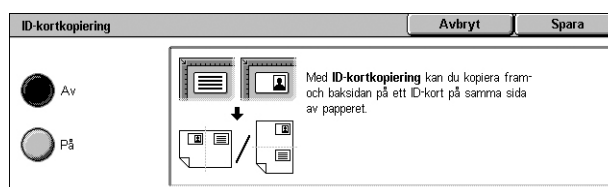
Visar skärmen [Vattenstämpel-effekt]. Det här alternativet infogar textsträngarna som angetts i [Kontrollnummer], [Lagrade vattenstämplar], [Användarens kontonummer], [Datum och tid] och [Maskinnummer] på alla kopior. Om du kopierar utskriften skrivs de infogade textsträngarna ut med angiven texteffekt. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av - Inaktiverar funktionen.
- Relief - Om du kopierar utskriften visas den infogade texten med relieffeffekt.
- Kontur - Om du kopierar utskriften visas den infogade texten i vitt.

## ID-kortkopiering

Med den här funktionen kan du kopiera fram- och baksidan av ett ID-kort eller annat dokument vars format inte kan avkännas automatiskt på samma papperssida.

1. Välj [ID-kortkopiering] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Aktiverar funktionen. Kopiera framsidan av ett ID-kort som vanligt. Vänd på kortet utan att ändra dess placering och kopiera baksidan.

**Obs!** Om du vill få med hela bilden på ID-kortet måste du placera kortet något ut från det övre vänstra hörnet på dokumentglaset.

## Jobbsammansättning

I det här avsnittet beskrivs funktionerna för sammansättning av ett jobb. Mer information om funktionerna finns nedan:

*Sammansätta jobb – sidan 64*

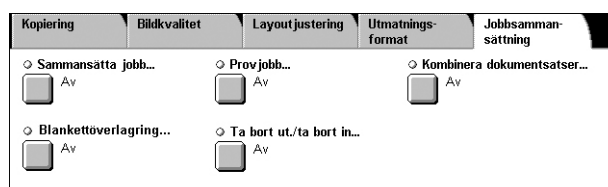
*Provjobb – sidan 66*

*Kombinera dokumentsatser – sidan 66*

*Blankettöverlagring – sidan 67*

*Ta bort utanför/ta bort innanför – sidan 67*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Kopiering] på skärmen.
3. Välj fliken [Jobbsammansättning].



4. Välj önskade alternativ.
5. Välj [Spara].

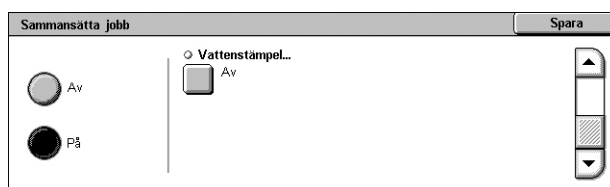
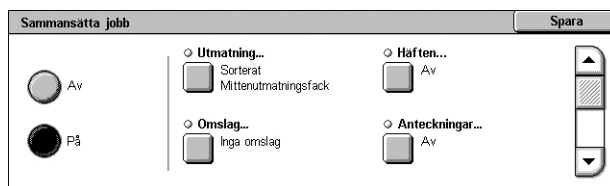
## Sammansätta jobb

Med den här funktionen kan du använda enskilda jobbsatser med olika funktioner. Om ett jobb exempelvis består av vissa delar med text och vissa med fotografier, kan du välja lämpliga inställningar för de olika delarna och skriva ut dem samtidigt.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig bara när [Sorterat] har valts i [Utmatning].

**Obs!** Växla mellan skärmarna med hjälp av rullningslisten.

1. Välj [Sammansätta jobb] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskade alternativ. Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Aktiverar funktionen. Välj vilka utmatningsfunktioner som ska tillämpas på hela jobbet.

### Utmatning

Visar skärmen [Utmatning] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Skärmen [Utmatning] på sidan 46*.

### Häften

Visar skärmen [Häften] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Häften på sidan 54*.

### Omslag

Visar skärmen [Omslag] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Omslag på sidan 57*.

### Anteckningar

Visar skärmen [Anteckningar] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Anteckningar på sidan 60*.

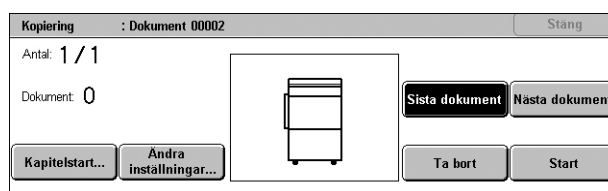
### Vattenstämpel

Visar skärmen [Vattenstämpel] för sammansättningsjobbet. För mer information, se *Vattenstämpel på sidan 62*.



## Skärmen [Kopiering]

Skärmen [Kopiering] visas efter varje jobbsats när du kör Sammansätta jobb.



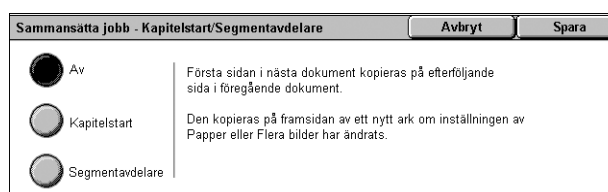
### Stopp

Stoppar jobbsammansättningen. Knappen visas medan jobbet sammansätts och skrivs ut.

### Kapitelstart

Visar skärmen [Sammansätta jobb - Kapitelstart/Segmentavdelare]. Följande alternativ är tillgängliga:

- Av - Inaktiverar funktionen.
- Kapitelstart - Delar automatiskt upp varje dokumentbunt i kapitel, och varje kapitel börjar med ny sida. Med alternativet [Flera bilder - Ny sida] anger du om första sidan i en dokumentbunt ska skrivas ut på ny sida eller på samma sida som föregående dokument när du har valt Flera bilder.
- Segmentavdelare - Delar automatiskt upp varje dokumentbunt i kapitel med en avdelare mellan varje kapitel. Välj [Segmentavdelare] och ange vilket magasin som innehåller tomma avdelare. För mer information om Magasin 5 (manuellt), se *Skärmen [Magasin 5] på sidan 43*.



### Ändra inställningar

Med det här alternativet kan du ändra inställningarna på skärmen [Kopiering] innan du avläser nästa del. Du startar avläsningen genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.

### Sista dokument

Visar att den aktuella avläsningsbunten är den sista i jobbet som ska avläsas.

### Nästa dokument

Avläser i tur och ordning flera avsnitt i samma avläsningsjobb.

### Ta bort

Avbryter jobbsammansättningen.

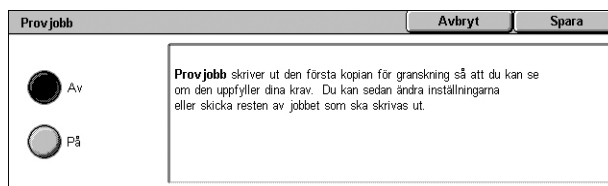
### Start

Påbörjar avläsningen av nästa del.

## Provjobb

Med den här funktionen kan du skriva ut en provsats av jobbet och kontrollera att utmatningen är rätt innan du skriver ut hela jobbet. Du kan välja om det ska skrivas ut fler satser när du har kontrollerat utskriftsresultatet.

1. Välj [Provjobb] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Aktiverar funktionen. Jobbet avbryts när du har kopierat en sats. Välj [Start] om du vill kopiera återstående satser eller [Stopp] om du vill stoppa jobbet.

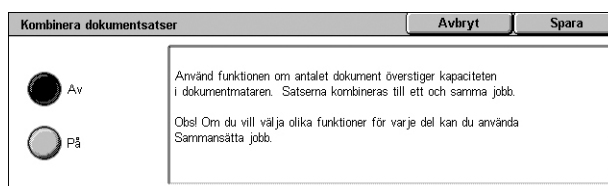
**Obs!** Kopior som görs med [Provjobb] räknas in i det sammanlagda antalet kopior.

## Kombinera dokumentsatser

Med den här funktionen kan du dela upp långa dokument i mindre grupper som kan fyllas på i dokumentmataren i mindre kvantiteter i taget.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig bara när [Sorterat] har valts i [Utmatning].

1. Tryck på [Kombinera dokumentsatser] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Aktiverar funktionen. Tryck på [Nästa dokument] på skärmen när du vill gå vidare till nästa grupp. Tryck på [Sista dokument] när alla dokument har avlästs.

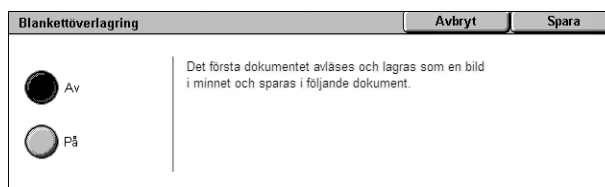
**Obs!** Använd [Sammansätta jobb] om du vill välja olika funktioner för varje jobb.

## Blankettöverlagring

Den här funktionen avläser och lagrar en bild på den första sidan i dokumentet och överlagrar bilden på resten av dokumentet.

Om den första sidan i dokumentet till exempel innehåller ett sidhuvud och en sidfot, kan sidhuvudet och sidfoten kopieras på efterföljande sidor.

1. Välj [Blankettöverlagring] på skärmen [Utmatningsformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

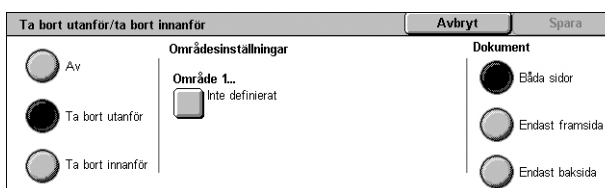
### På

Aktiverar funktionen.

## Ta bort utanför/ta bort innanför

Med den här funktionen kan du ta bort allting inuti eller utanför en angiven yta.

1. Tryck på [Ta bort utanför/ta bort innanför] på skärmen [Jobbsammansättning].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Ta bort utanför

Tar bort allting utanför de angivna ytorna.

### Ta bort innanför

Tar bort allting inuti de angivna ytorna.

### Område 1

Visar skärmen [Ta bort utanför/ta bort innanför - Område 1]. För mer information, se *Skärmen [Ta bort utanför/ta bort innanför - Område 1] på sidan 68.*

### Dokument

Välj på vilken sida borttagning ska ske för dubbelsidiga dokument.

- Båda sidor - Tar bort på båda sidorna.
- Endast framsida - Tar bort från framsidan.
- Endast baksida - Tar bort från baksidan.

**Skärmen [Ta bort utanför/ta bort innanför - Område 1]**

Ange ytan för funktionen [Ta bort utanför/ta bort innanför]. Ytan anges med den rektangel som formas mellan punkterna X1,Y1 och X2,Y2.

1. Välj [Område 1] på skärmen [Ta bort utanför/ta bort innanför].
2. Peka på en textruta och skriv ett koordinatvärde med hjälp av sifbertangenterna.
3. Upprepa steg 2 för de övriga textrutorna.
4. Välj [Spara].

The screenshot shows a software interface for defining a rectangular area. On the left, a small diagram shows a coordinate system with the origin (0,0) at the top-left. Points X1, Y1, X2, and Y2 are marked to define a rectangle. X1 and Y1 are on the top edge, while X2 and Y2 are on the bottom edge. To the right of the diagram are four input fields, each preceded by a label: X1, Y1, X2, and Y2. Each input field has a range indicator '0 ↔ 432' and a unit 'mm'. A button labeled 'Rensa omr. 1' is located to the right of the input fields. At the top right of the dialog box are two buttons: 'Avbryt' and 'Spara'.

**Rensa omr. 1**

Tar bort värdena i textrutorna.

## 4 Fax

I det här kapitlet finns information om faxskärmarna och de tillgängliga faxtjänsterna. Utöver den vanliga faxtjänsten är maskinen även utrustad med Direktfax, Internetfax och Serverfax.

Med Direktfax kan du skicka fax direkt från PC-klienter. Med Internetfax kan du skicka avlästa bilder över Internet eller ett intranät. Med Serverfax kan du skicka och ta emot avlästa data till och från en faxserver via ett nätverk med SMB-, FTP- eller SMTP-protokollet.

Mer information om Fax, Internetfax och Serverfax finns i System Administration Guide.

Mer information om Direktfax finns i onlinehjälp till skrivardrivrutinen.

**Obs!** Vissa modeller stöder inte alla eller vissa av faxtjänsterna ovan.

**Obs!** Vissa av de funktioner som beskrivs i det här kapitlet är tilläggsfunktioner som inte finns i alla maskinkonfigurationer.

**Obs!** Internetfax kan aktiveras när faxesatsen och Internetfaxesatsen har installerats på maskinen.

**Obs!** Serverfax kan aktiveras när serverfaxesatsen har installerats på maskinen. För vissa modeller krävs även nätverksavläsningspaketet för att aktivera serverfax.

**Obs!** Innan du använder Internetfax eller Serverfax måste du ansluta maskinen till nätverket och konfigurera nätverksmiljön. För information, se kapitlen Internet Fax och Server Fax i System Administration Guide.

### Landskod för faxtjänsten

---

Användare i följande länder kan vara tvungna att ange landskod för faxlinjen när de använder faxtjänsten.

**Obs!** Faxanslutningsgodkännande beror på landet.

|           |                        |               |                |           |
|-----------|------------------------|---------------|----------------|-----------|
| Argentina | Frankrike              | Luxemburg     | Ryssland       | Turkiet   |
| Belgien   | Före detta Jugoslavien | Marocko       | Saudiarabien   | Tyskland  |
| Brasilien | Förenade arabemiraten  | Mexico        | Schweiz        | Ukraina   |
| Bulgarien | Grekland               | Nederländerna | Slovakien      | Ungern    |
| Chile     | Indien                 | Norge         | Spanien        | USA       |
| Cypern    | Irland                 | Peru          | Storbritannien | Österrike |
| Danmark   | Island                 | Polen         | Sverige        |           |
| Egypten   | Italien                | Portugal      | Sydafrika      |           |
| Finland   | Kanada                 | Rumänien      | Tjeckien       |           |

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.
2. Skriv korrekt användar-ID med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller med tangentbordet på skärmen.

**Obs!** Det grundinställda ID-numret för administratören är "11111". Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning är aktiverade kan du också bli ombedd att ange en kod. Den grundinställda koden är "x-admin". Information om hur du ändrar grundinställt användar-ID eller grundinställd kod finns i System Administration Guide.

3. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
4. Tryck på fliken [Hjälpmedel] på skärmen Maskinstatus.
5. Välj [Vanliga tjänstinställningar] under [Systeminställningar].
6. Välj [Övriga inställningar].
7. Rulla nedåt och välj [Land].
8. Markera önskat land. När du har sparat inställningarna startar maskinen automatiskt om.

**Obs!** Inställningen är bara tillgänglig tillsammans med faxtillbehöret för de länder som anges ovan.

## Tillvägagångssätt

---

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar fax, Internetfax och serverfax. Följ stegen nedan:

1. *Lägg i dokumenten – sidan 70*
2. *Välj funktioner – sidan 71*
3. *Ange en mottagare – sidan 72*
4. *Ange e-postärendet och meddelande (endast Internetfax) – sidan 73*
5. *Starta faxningen – sidan 73*
6. *Kontrollera faxningens status – sidan 74*
7. *Stoppa en faxning – sidan 74*

**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ett användar-ID och en kod (om sådana har registrerats) innan du använder maskinen. Kontakta administratören om du vill ha mer information.

### 1. Lägg i dokumenten

---

Nedan beskrivs hur du fyller på dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Dokumentmatarens maxkapacitet visas nedan:

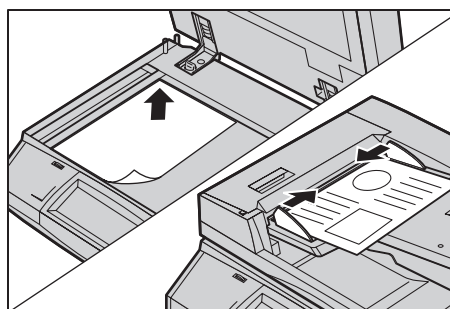
| Dokumenttyp (vikt)                  | Kapacitet |
|-------------------------------------|-----------|
| Tunt (38-49 g/m <sup>2</sup> )      | 75 ark    |
| Vanligt (50-80 g/m <sup>2</sup> )   | 75 ark    |
| Kraftigt (81-128 g/m <sup>2</sup> ) | 50 ark    |

Dokumentet kan ha ett godtyckligt format från bredden 139,7 till 297 mm (4,9 till 11,7 tum) och längden 210 till 432 mm (4,5 till 17 tum) samt standardformaten 5,5 x 8,5" KSF/LSF till 7,25 x 10,5" KSF/LSF. När du skickar ett fax kan du avläsa upp till bredden 297 mm (11,7 tum) och längden 432 mm (17,3 tum) (eller 600 mm/23,5 tum med en pappersvikt på 60-90 g/m<sup>2</sup>) i enkelsidigt läge. Du kan vid behov också avläsa dokument från dokumentglaset.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumentet mot dokumentmatarens innerhörn och aktivera funktionen [Dokument i olika format]. För mer information, se *Dokument i blandade format på sidan 89*.

**Obs!** Papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och [Dokumentformat] är inställt på [Autoavkänning] på fliken [Layoutjustering]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 89*.

Lägg i dokumentet med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset.



**Obs!** Funktionen för avläsning av långa faxdokument har följande begränsningar.

- Bara tillgänglig när du använder dokumentmataren.
- Inte tillgänglig i dubbelsidigt läge.

**Obs!** I både enkel- och dubbelsidigt läge rekommenderas du att avläsa dokument med originalformatet eller mindre. Förstörade bilder kan bli avklippta under sändningen.

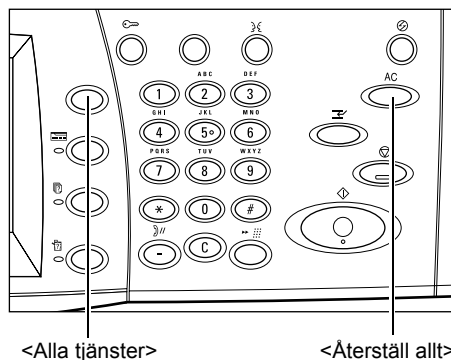
**Obs!** Se till att skärmen är klar innan du placerar ett dokument på dokumentglaset. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersformatet inte identifieras på rätt sätt.

## 2. Välj funktioner

**1.** Kontrollera att önskad faxtjänst är aktiverad i administratörsläget.

**Obs!** Fax och Serverfax kan inte aktiveras samtidigt. När maskinen är utrustad med både Fax och Serverfax, aktiveras Serverfax automatiskt som standard. Du aktiverar Fax genom att ändra faxläget till Fax i administratörsläget. När maskinen är utrustad med Internetfax aktiveras denna funktion automatiskt när Fax aktiveras. Information om hur du växlar mellan Fax och Serverfax i administratörsläget finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

- Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



- Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen så att motsvarande skärm visas.

**Obs!** Ikonen [Fax] på skärmen Alla tjänster avser Fax eller Serverfax, beroende på vilken faxtjänst som har valts i administratörsläget. Information om hur du växlar mellan Fax och Serverfax i administratörsläget finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.



**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.

**Obs!** Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

- Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
- Ange önskade funktioner på varje flik.

Information om funktionerna på de olika flikarna följer nedan:

*Ange faxmottagare – sidan 75*

*Ange Internetfaxmottagare – sidan 80*

*Ange serverfaxmottagare – sidan 84*

*Allmänna inställningar - Fax/Internetfax/Serverfax – sidan 86*

*Layoutjustering - Fax/Internetfax/Serverfax – sidan 89*

*Faxalternativ - Fax – sidan 91*

*Fler faxalternativ - Fax – sidan 97*

*Internetfaxalternativ - Internetfax – sidan 100*

*Faxalternativ - Serverfax – sidan 104*

### 3. Ange en mottagare

Nedan beskriver hur du anger en mottagare. Du kan välja bland följande uppringningsmetoder (faxnummer eller e-postadresser):

För fax:

- Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen när du anger ett faxnummer direkt
- Med funktionen [Nya mottagare] (se *Nya mottagare på sidan 75.*)
- Med funktionen [Adressbok] (se *på sidan 78.*)
- Med <Snabbuppringning> på kontrollpanelen. (se *Snabbuppringning på sidan 79.*)



För Internetfax:

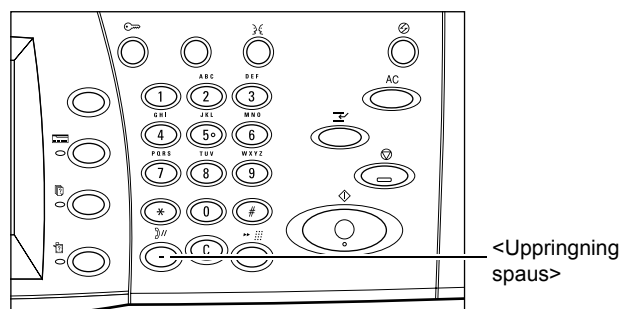
- Med funktionen [Nya mottagare] (se *Nya mottagare på sidan 81.*)
- Med funktionen [Adressbok] (se *Adressbok på sidan 82.*)

För Serverfax:

- Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen när du anger ett nummer direkt
- Med funktionen [Nya mottagare] (se *Nya mottagare på sidan 84.*)
- Med funktionen [Adressbok] (se *Adressbok på sidan 85.*)

1. Ange mottagaren med hjälp av någon av metoderna ovan.

Du kan skicka ett dokument till flera mottagare samtidigt.



Om du behöver infoga en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort, kan du trycka på <Uppringningspaus>. När du slår numret manuellt behöver du inte använda <Uppringningspaus>. Du kan helt enkelt vänta på svar och fortsätta enligt anvisningarna. För mer information, se *Specialtecken på sidan 76.*

#### 4. Ange e-postärendet och meddelande (endast Internetfax)

Du kan skriva ett e-postärende och ett meddelande inför Internetfaxsändningen.

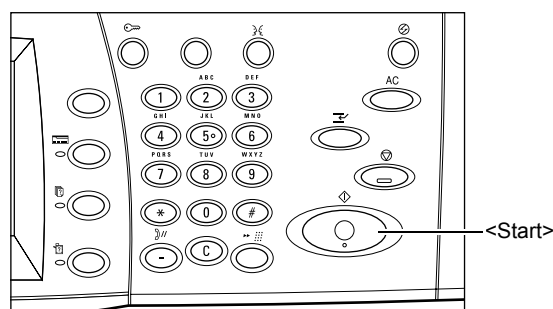
För information, se *Ärende på sidan 83* och *Meddelande på sidan 83.*

#### 5. Starta faxningen

1. Skicka dokumenten genom att trycka på <Start>.

Du kan välja att [Nästa dokument] visas på pekskärmen under avläsningen, vilket anger att fler dokument ska avläsas. Du kan avläsa flera dokument och överföra deras data i ett enda jobb.

Medan faxningen/Internetfaxningen pågår, och om dokumentmataren eller dokumentglaset är klart, kan du avläsa nästa dokument eller ställa in nästa jobb.



## 6. Kontrollera faxningens status

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Faxjobbet som placerats i kö visas. Om det inte visas något jobb är det möjligt att det redan har bearbetats.

Ej överförda jobb visas på skärmen [Aktiva jobb] och skrivs ut i rapporten [Rapport: Ej utförda överföringar].

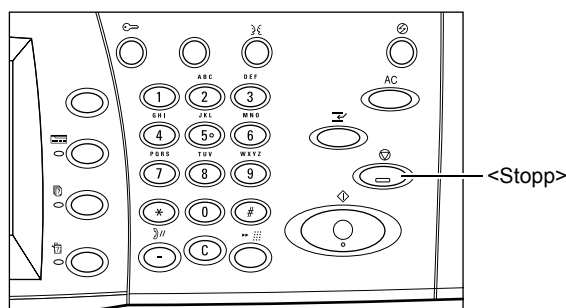
Mer information finns i kapitlet Job Status i System Administration Guide.

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskr och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbttyp |
|-------------|-------|----------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| #           | Ägare | Namn           | Status                 |                     |                   |
| 001         | -     | Kopiering      | -                      | Utskrift pågår      |                   |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                  | Jobb pågår          |                   |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                  | Överförs            |                   |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                  | Sändning pågår      |                   |

## 7. Stoppa en faxning

Följ stegen nedan om du vill stoppa den pågående faxningen manuellt.

1. Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen för att avbryta faxningen medan ett dokument håller på att avläsas.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskr och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbttyp |
|-------------|-------|----------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| #           | Ägare | Namn           | Status                 |                     |                   |
| 001         | -     | Kopiering      | -                      | Utskrift pågår      |                   |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                  | Jobb pågår          |                   |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                  | Överförs            |                   |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                  | Sändning pågår      |                   |

3. Om du vill ta bort den avbrutna faxningen väljer du [Avbryt skanning] på skärmen [Stopp/Paus].

**Obs!** Om du vill fortsätta jobbet väljer du [Återuppta skanning] på skärmen [Stopp/Paus].

## Ange faxmottagare

Det här avsnittet beskriver hur du anger mottagare med faxtjänsten. Se nedan för mer information:

*Nya mottagare – sidan 75*

*Adressbok – sidan 78*

*Försättssida – sidan 79*

1. Kontrollera att faxtjänsten är aktiverad.

2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.

3. Välj [Fax] på skärmen Alla tjänster. Välj fliken [Fax] om den inte redan visas.

**Obs!** Du kan ange mottagare från alla flikar med hjälp av sifvertangenterna eller med <Snabbuppringning> på kontrollpanelen.

**Obs!** Om du vill lägga till en ny mottagare efter att redan ha angett en mottagare, kan du använda sifvertangenterna eller knappen <Snabbuppringning> på kontrollpanelen, eller knappen [+ Lägg till] eller [Adressbok] på skärmen [Fax].

**Obs!** Om du vill ta bort en mottagare från mottagarlistan eller läsa information om en mottagare i listan, markerar du mottagaren på pekskärmen så att det visas en popup-menyn, och väljer sedan önskat alternativ på menyn.

## Nya mottagare

Med den här funktionen kan du ange en eller flera faxmottagare med hjälp av tangentbordet på skärmen.

1. Välj [Nya mottagare] på skärmen [Fax].
2. Skriv informationen med hjälp av tangenterna på skärmen.
3. Välj [Stäng].

### + Lägg till

Du kan skriva en ny adress. Du kan ange högst 200 mottagare på en och samma gång.

### Ton (:)

Växlar mellan pulsval och tonval.

### Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

### Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 76*. Välj [Standardtecken] på skärmen för att återgå till den vanliga tangentbordsskärmen.

## Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

## Reläsändning

Med funktionen för reläsändning kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats för snabbuppringning på fjärrmaskinen. Detta kan minska överföringskostnaderna när mottagarna befinner sig i andra orter eller länder, eftersom du då bara behöver skicka dokumentet till den gruppsändande maskinen.

Fjärrmaskinen som vidarebefordrar dokumentet till flera destinationer kallas relästation. Du kan ange flera relästationer eller ange att den första stationen ska relägruppsända dina dokument till den andra sekundärstationen, som därefter vidarebefordrar dem till övriga destinationer.

Du kan välja bland följande metoder för relägruppsändning.

### Faxsignaler

Maskinen är utrustad med en funktion som är unik för Xerox-maskiner med relägruppsändningsfunktion. Innan dokumentet skickas, måste fjärrmaskinen som ska gruppsända dokumentet registreras som relästation under en snabbuppringningskod på den aktuella maskinen. Mer information om hur du registrerar relästationer för snabbuppringning finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

### DTMF

Du kan ange DTMF-koder manuellt som en del av faxnumret, för att ange relästationer och destinationer som även kan hantera DTMF-koder. G3-kompatibla maskiner som tillåter manuell sändning kan initiera relägruppsändning till maskinen. För mer information, se *Specialtecken på sidan 76*.

### F-kod

Maskiner som kan hantera F-kod och relägruppsändningsfunktioner tillåter sådana åtgärder via F-kod. För mer information, se *F-kod på sidan 95*.

## Specialtecken

Du kan skriva specialtecken i faxnumren för att utföra olika funktioner medan numret slås. Vissa tecken används endast vid automatisk uppringning, exempelvis :, !, /, - och =. Beroende på inställningen av telefon- och överföringslinjerna kan följande tecken användas, eller endast vissa av dem.

| Tecken | Funktion                                         | Beskrivning                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -      | Uppringningspaus (gör paus under uppringningen)  | Infogar en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort. Du kan infoga en längre paus genom att trycka på <Uppringningspaus> flera gånger. |
| /      | Maskera data (skyddar konfidentiell information) | Skriv [/] före och efter konfidentiell information, så visas texten som asterisker (*). Tecknet måste föregås av utropstecken (!).                             |
| \      | Skärmmaskering                                   | Maskerar koderna till brevlådan på skärmen med hjälp av asterisker (*). Skriv [\] före och efter koden till brevlådan.                                         |

| Tecken           | Funktion                                                | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| :                | Puls-till-tonväxling                                    | Växlar från puls- till tonval, exempelvis när du använder ett automatiskt röstvarsystem som kräver tonsignaler.                                                                                                                                                                                                                 |
| '                | Snabbuppringnings- eller gruppkod                       | Anger en tresiffrig snabbuppringnings- eller gruppkod. Skriv tecknet före och efter koden.                                                                                                                                                                                                                                      |
| < >              | Växla kommunikationslinje                               | Växlar kommunikationslinjer som inkluderar parameterdata, där parameterinformationen inbegriper tecknen "0" till "9" eller ", ". Parameterinformationen måste placeras mellan vinkelparenteser ("<" och ">"). Om G3-3CH har installerats, växlar du kommunikationslinje genom att skriva <1>, <2> eller <4> före faxmottagaren. |
| =                | Identifiera kopplingston                                | Väntar med uppringningen tills kopplingstonen påträffas.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| S                | Kontrollera lösenord (för identifiering av fjärrmaskin) | Använd det här tecknet för att bekräfta att rätt nummer har skrivits. Maskinen kontrollerar om det lösenord som angetts efter "S" överensstämmer med fjärrmaskinens faxnummer. Om numren överensstämmer skickas dokumentet.                                                                                                     |
| <b>blanksteg</b> | Förbättra läsbarhet                                     | Ökar läsbarheten genom att det infogas blanksteg i faxnumret, exempelvis "123 45 67" i stället för "1234567".                                                                                                                                                                                                                   |
| !                | Starta signalering enligt DTMF-kod                      | Gör en paus i den vanliga faxuppringningen och startar DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) för att skicka dokument till brevlådor på fjärrmaskiner.                                                                                                                                                                        |
| \$               | Vänta på DTMF-bekräftelse                               | Vänta på en DTMF-bekräftelsesignal från fjärrmaskinen och fortsätt till nästa steg.                                                                                                                                                                                                                                             |

### DTMF-metoden - exempel

Med DTMF-metoden används kombinationer av specialtecken för att skicka dokument. Se följande exempel.

- Fjärrbrevlåda - Skickar ett dokument till en brevlåda på en fjärrmaskin.

|                              |      |                                 |     |                    |      |
|------------------------------|------|---------------------------------|-----|--------------------|------|
| Faxnummer till fjärrmaskinen | !*\$ | Brevlådenummer på fjärrmaskinen | ##\ | Kod till brevlådan | \### |
|------------------------------|------|---------------------------------|-----|--------------------|------|

- Hämtning - Hämtar ett dokument som har lagrats i en brevlåda på en fjärrmaskin.

|                              |      |                                 |     |                    |      |
|------------------------------|------|---------------------------------|-----|--------------------|------|
| Faxnummer till fjärrmaskinen | !*\$ | Brevlådenummer på fjärrmaskinen | **\ | Kod till brevlådan | \### |
|------------------------------|------|---------------------------------|-----|--------------------|------|

- Relägruppsändning - Skickar ett dokument till en relästation som i sin tur skickar det till flera destinationer.

|                              |       |                                               |    |                                                 |   |                                                |     |
|------------------------------|-------|-----------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|-----|
| Faxnummer till fjärrmaskinen | !*\$# | Relästationens RSN-nummer (Relay Send Number) | \# | Snabbuppringningskod till den första mottagaren | # | Snabbuppringningskod till den andra mottagaren | ### |
|------------------------------|-------|-----------------------------------------------|----|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|-----|

- Fjärr-reläsändning - Skickar ett dokument via flera relästationer. Den sista stationen gruppssänder dokumentet till angivna mottagare.

| Faxnummer till fjärr-maskinen | !*\$# \ | Första relästationens RSN-nummer | \# | Uppringningskod till den andra relästationen | # | Snabbuppringningskod till den första mottagaren | # | Snabbuppringningskod till den andra mottagaren | ##\$ |
|-------------------------------|---------|----------------------------------|----|----------------------------------------------|---|-------------------------------------------------|---|------------------------------------------------|------|
|                               |         |                                  |    |                                              |   |                                                 |   |                                                |      |

## Adressbok

Med den här funktionen kan du välja mottagare som har registrerats i adressboken för snabbuppringning. Mottagarna i adressboken är angivna efter snabbuppringningskoder. För information om hur du registrerar mottagare för snabbuppringning, se System Administration Guide.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Fax].
2. Välj önskad mottagare och lägg till den i fältet [Mottagare] genom att klicka på [Lgg t→]. Upprepa steget för alla önskade mottagare.
3. Välj [Stäng].

| Kortnr. | Namn         | Faxnummer   |
|---------|--------------|-------------|
| 001     | Emily Jones  | 0-046235922 |
| 002     | John Smith   | 0462359226  |
| 004     | Taro Fuji    | 12345678901 |
| 007     | Jane Brown   | 0123456789  |
| 010     | Tom Williams | 04567890126 |

Mottagare

### Rullgardinsmeny

Växlar mellan [Allmänt - Person] och [Allmänt - Grupp]. [Allmänt - Person] visar enskilda faxmottagare. [Allmänt - Grupp] visar gruppnummer.

### Uppgifter

Visar en skärm med information om en vald mottagare. Om du väljer [Fullständigt faxnummer] visas informationen om [Faxnummer].

### Kedjeuppringn

Visar en skärm där du kan välja mottagare för kedjeuppringning. Välj önskad mottagare och lägg till den i fältet [Mottagare] genom att klicka på [Lgg t→]. Du kan även skriva ett nytt mottagarnummer med hjälp av sifvertangenterna på kontrollpanelen. Välj [Spara] när du har valt eller angett alla önskade mottagare.

### Kortnummer/Namn/Faxnummer

Visar information om faxmottagaren som har registrerats i adressboken. För information om funktionen Kortnummer och hur du anger ett kortnummer, se *Snabbuppringning på sidan 79*.

### Lägg till →

Lägger till en vald faxmottagare i fältet [Mottagare].

### Mottagare

Visar valda faxmottagare. När du pekar på en vald faxmottagare visas en meny där du kan ta bort mottagaren eller läsa information.

## Snabbuppringning

Med den här funktionen kan du snabbt välja en mottagare med hjälp av den tresiffriga kod som den har tilldelats. Skriv en asterisk (\*) på tangentbordet på skärmen eller på kontrollpanelen om du vill ange flera snabbuppringningskoder eller ett nummertecken (#) om du vill ange en gruppkod.

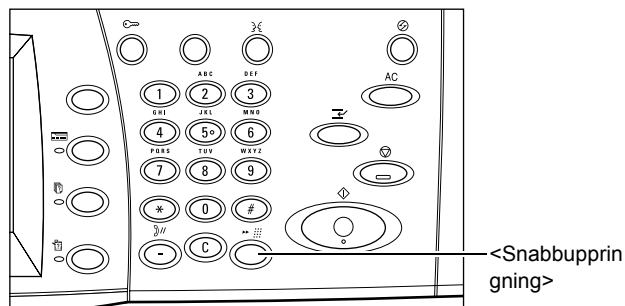
| Kortnummer | Resultat                                                                                                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 123        | Ringer upp den mottagare som tilldelats snabbuppringningskoden 123.                                                                                                                        |
| 12*        | Ringer upp kortnumren 120-129. Asterisken (*) motsvarar alla siffror mellan 0 och 9.                                                                                                       |
| ***        | Ringer upp alla snabbuppringningskoder som har registrerats på maskinen.                                                                                                                   |
| #01        | Ringer upp gruppkoden 01. Grupp-koder är snabbuppringningskoder som kan innehålla upp till 20 destinationer och som inleds med ett nummertecken (#). Högst 50 grupp-koder kan registreras. |

Information om hur du registrerar kortnummer finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Tryck på <Snabbuppringning>.

2. Skriv en tresiffrig kod.

**Obs!** Destinationen visas om den angivna koden är korrekt. Om den är felaktig blir du ombedd att skriva korrekt tresiffrig kod.

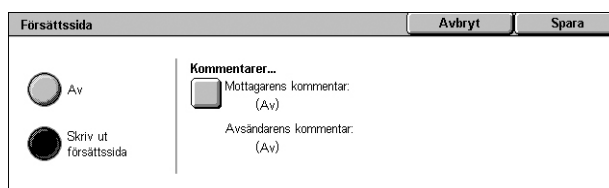


## Försättssida

Med den här funktionen kan du lägga till en försättssida i dokumentet. Försättssidan innehåller följande information: mottagarens namn, avsändarens namn, faxnummer, sidantal, tid och datum samt kommentarer.

1. Välj [Försättssida] på skärmen [Fax].

2. Välj önskat alternativ.



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Skriv ut försättssida

Bifogar en försättssida. När du väljer det här alternativet visas [Kommentarer] till höger på skärmen.

### Kommentarer

Visar skärmen [Försättssida - Kommentarer], där du kan lägga till en kommentar i mottagarfältet och/eller avsändarfältet på försättssidan.

## Skärmen [Försättssida - Mottagarens kommentar]

Du kan lägga till en kommentar i mottagarfältet på försättssidan.

### Ingen rapport

Lägger inte till en kommentar i mottagarfältet på försättssidan.

### Kommentar

Lägger till en kommentar i mottagarfältet på försättssidan.

### Välj kommentar

Här kan du välja en kommentar från listan över registrerade kommentarer. Rulla igenom listan med hjälp av pilknapparna.

För information om hur du registrerar kommentarer, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Skärmen [Försättssida - Avsändarens kommentar]

Du kan lägga till en kommentar i avsändarfältet på försättssidan.

### Ingen rapport

Lägger inte till en kommentar i avsändarfältet på försättssidan.

### Kommentar

Lägger till en kommentar i avsändarfältet på försättssidan.

### Välj kommentar

Här kan du välja en kommentar från listan över registrerade kommentarer. Rulla igenom listan med hjälp av pilknapparna.

För information om hur du registrerar kommentarer, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Ange Internetfaxmottagare

I det här avsnittet beskrivs hur du anger mottagare med hjälp av tjänsten Internetfax för att skicka avlästa bilder som e-postbilagor. Se nedan för mer information:

*Nya mottagare – sidan 81*

*Adressbok – sidan 82*

*Från – sidan 83*

*Ärende – sidan 83*

*Meddelande – sidan 83*



1. Kontrollera att Internetfax är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Välj [Internetfax] på skärmen Alla tjänster. Välj fliken [Internetfax] om den inte redan visas.

## Nya mottagare

Med den här funktionen kan du ange en eller flera e-postadresser med hjälp av tangentbordet.

1. Välj [Nya mottagare] på skärmen [Internetfax].
2. Skriv informationen med hjälp av tangenterna på skärmen.
3. Välj [Stäng].

### + Lägg till

Du kan skriva en ny adress. Du kan ange högst 200 mottagare på en och samma gång.

### Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

### Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

### Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 76*. Välj [Standardtecken] på skärmen för att återgå till den vanliga tangentbordsskärmen.

## Fjärrbrevlåda

Du kan ange en brevlåda på en fjärrmaskin som en Internetfaxmottagare.

Om du vill skicka ett dokument som ett Internetfax till en fjärrbrevlåda, anger du mottagarens e-postadress enligt följande.

LÅDA123@wcm128.xerox.com

Där:

LÅDA: Den fördefinierade sträng som motsvarar "brevlåda"

123: Brevlådans nummer

wcm128: Värnamnet på fjärrmaskinen där brevlådan finns

xerox.com: Domänen där fjärrmaskinen är konfigurerad

## Reläsändning

Med funktionen för reläsändning kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats på fjärrmaskinen. Detta kan minska överföringskostnaderna när mottagarna befinner sig i andra orter eller länder, eftersom du då bara behöver skicka dokumentet till den grupp-sändande maskinen.

Fjärrmaskinen som vidarebefordrar dokumentet till flera destinationer kallas relästation. Du kan ange flera relästationer eller ange att den första stationen ska relägruppsända dina dokument till den andra sekundärstationen, som därefter vidarebefordrar dem till övriga destinationer.

Du kan skicka Internetfaxdokument till en Internetfaxkompatibel relästation i ett nätverk, som konverterar dokumenten till vanliga fax och skickar vidare dem till destinationer som saknar Internetfaxfunktion.

När du vill skicka ett Internetfaxdokument med relägruppsändning måste du ange relästationens e-postadress enligt följande.

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

Där:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kod (om den krävs)

wcm128: Relästationens värddamn

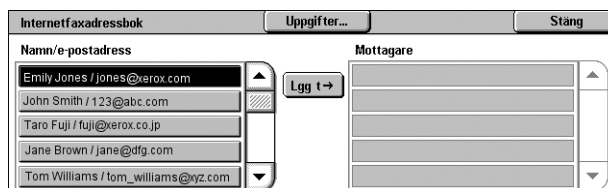
xerox.com: Domänen där relästationen är konfigurerad

**Obs!** För att du ska kunna använda funktionen måste relästationen ha ställts in för att ta emot e-post via en SMTP-server.

## Adressbok

Med den här funktionen kan du välja mottagare som har registrerats i adressboken. För information om hur du registrerar mottagare, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Internetfax].
2. Välj önskad mottagare och lägg till den i fältet [Mottagare] genom att klicka på [Lgg t→]. Upprepa steget för alla önskade mottagare.
3. Välj [Stäng].



### Uppgifter

Visar information om en vald mottagare. När du väljer [Fullständig e-postadress] visas informationen om [Internetfaxmottagare].

### Namn/e-postadress

Visar de e-postmottagare som har registrerats i adressboken.

### Lägg till →

Lägger till en vald mottagare i fältet [Mottagare].

## Mottagare

Visar valda faxmottagare. När du pekar på en vald mottagare visas en meny där du kan ta bort mottagaren eller läsa information.

## Från

Visar skärmen [Från] med avsändarens e-postadress.

1. Välj [Från] på skärmen [Internetfax].

## Ärende

Med [Ärende] kan du skriva ett e-postärende till ditt Internetfax.

1. Välj [Ärende] på skärmen [Internetfax].
2. Skriv e-postmeddelandets ärende.

**Obs!** Ett grundinställt ärende kan anges av administratören. För information om inställningen, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

### Rullgardinsmeny för tangentbordslayout

Med rullgardinsmenyn längst ned till vänster på skärmen kan du välja mellan tangentbordslayouterna [qwerty], [azerty] och [qwertz].

### Rullgardinsmeny för teckentyp

Med rullgardinsmenyn till vänster om tangenten [Blanksteg] kan du välja mellan teckentyperna [abc], [åää] och [¶ ± ©].

## Meddelande

Med [Meddelande] kan du skriva ett e-postmeddelande till ditt Internetfax. Information som exempelvis en behörig användares namn och adress, antal avlästa sidor, avläsningsformat och maskinens IP-adress och serienummer läggs automatiskt till i kommentaren.

1. Välj [Meddelande] på skärmen [Internetfax].
2. Skriv kommentaren som du vill lägga till i e-postmeddelandet.

## Ange serverfaxmottagare

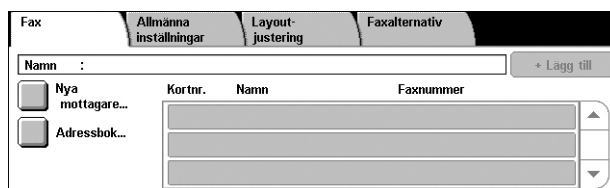
Det här avsnittet beskriver hur du anger mottagare med serverfaxtjänsten. Se nedan för mer information:

*Nya mottagare – sidan 84*

*Adressbok – sidan 85*

**Obs!** När SMTP-protokollet används tillsammans med Serverfax gäller epostinställningarna som angetts i administratörsläget alla fax som skickas via tjänsten Serverfax. Följande e-postinställningar gäller emellertid inte Serverfax: [Läskvitton], [Svara till], [Kryptering] och [Digital signatur].

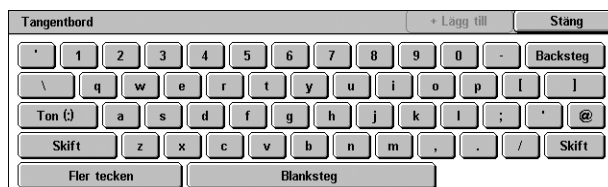
1. Kontrollera att tjänsten Serverfax är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Välj [Fax] på skärmen Alla tjänster. Välj fliken [Fax] om den inte redan visas.



## Nya mottagare

Med den här funktionen kan du ange en eller flera faxmottagare med hjälp av tangentbordet på skärmen.

1. Välj [Nya mottagare] på skärmen [Fax].
2. Skriv informationen med hjälp av tangenterna på skärmen.
3. Välj [Stäng].



### + Lägg till

Du kan skriva en ny adress. Du kan ange högst 50 mottagare på en och samma gång.

### Ton (:)

Växlar mellan pulsval och tonval.

### Skift

Växlar mellan versaler och gemena bokstäver.

### Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen. För information om hur du använder symboler i faxnummer, se *Specialtecken på sidan 85*. Välj [Standardtecken] på skärmen för att återgå till den vanliga tangentbordsskärmen.

### Backsteg

Tar bort det senast inmatade tecknet.

## Reläsändning

Med funktionen för reläsändning kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats för snabbuppringning på fjärrmaskinen. För mer information, se *Reläsändning på sidan 76*.

## Specialtecken

Du kan skriva specialtecken i faxnumren för att utföra olika funktioner medan numret slås. Du kan använda följande specialtecken.

| Tecken           | Funktion                                                | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                | Uppringningspaus (gör paus under uppringningen)         | Infogar en paus i ett faxnummer, exempelvis när du använder ett telefonkort. Du kan infoga en längre paus genom att trycka på <Uppringningspaus> flera gånger.                                                              |
| \                | Maskera data (skyddar konfidentiell information)        | Skriv [\\] före och efter konfidentiell information.                                                                                                                                                                        |
| #                | Startnummer                                             | Ett startnummer för en katalogpost eller en gruppkod.                                                                                                                                                                       |
| :                | Puls-till-tonväxling                                    | Växlar från puls- till tonval, exempelvis när du använder ett automatiskt röstsystem som kräver tonsignaler.                                                                                                                |
| =                | Identifiera kopplingston                                | Väntar med uppringningen tills kopplingstonen påträffas.                                                                                                                                                                    |
| S                | Kontrollera lösenord (för identifiering av fjärrmaskin) | Använd det här tecknet för att bekräfta att rätt nummer har skrivits. Maskinen kontrollerar om det lösenord som angetts efter "S" överensstämmer med fjärrmaskinens faxnummer. Om numren överensstämmer skickas dokumentet. |
| +                | Förbättra läsbarhet                                     | Ökar läsbarheten genom att det infogas plustecken i faxnumret, exempelvis "1+234+567" i stället för "1234567".                                                                                                              |
| <b>blanksteg</b> | Förbättra läsbarhet                                     | Ökar läsbarheten genom att det infogas blanksteg i faxnumret, exempelvis "123 45 67" i stället för "1234567".                                                                                                               |

## Adressbok

Med den här funktionen kan du välja mottagare som har registrerats i adressboken för snabbuppringning. Mottagarna i adressboken är angivna efter snabbuppringningskoder. För information om hur du registrerar mottagare för snabbuppringning, se System Administration Guide.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Fax].
2. Välj önskad mottagare och lägg till den i fältet [Mottagare] genom att klicka på [Lgg t→]. Upprepa steget för alla önskade mottagare.
3. Välj [Stäng].

The screenshot shows a window titled 'Poster' with a tab 'Uppgifter...' and a 'Stäng' button. Below the title bar is a table with columns 'Kortnr.', 'Namn', and 'Faxnummer'. The table contains six rows of data. To the right of the table is a 'Mottagare' field with a list of empty slots. A button labeled 'Lgg t→' is positioned between the table and the 'Mottagare' field.

| Kortnr. | Namn         | Faxnummer   |
|---------|--------------|-------------|
| 001     | Emily Jones  | 0046235922  |
| 002     | John Smith   | 0462359226  |
| 004     | Taro Fuji    | 12345678901 |
| 007     | Jane Brown   | 01234567891 |
| 010     | Tom Williams | 04567890126 |

## Uppgifter

Visar en skärm med information om en vald mottagare.

## Kortnummer/Namn/Faxnummer

Visar information om faxmottagaren som har registrerats i adressboken.

**Obs!** Du kan använda gruppuppringning tillsammans med Serverfax. Du kan emellertid bara använda gruppnummer som har registrerats på serverfaxservern, inte de som har registrerats på maskinen.

## Lägg till →

Lägger till en vald faxmottagare i fältet [Mottagare].

## Mottagare

Visar valda faxmottagare. När du pekar på en vald faxmottagare visas en meny där du kan ta bort mottagaren eller läsa information.

# Allmänna inställningar - Fax/Internetfax/Serverfax

I det här avsnittet beskrivs de allmänna bildkontrollsfunktionerna för fax-/Internetfaxjobb. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Ljusare/mörkare – sidan 87*

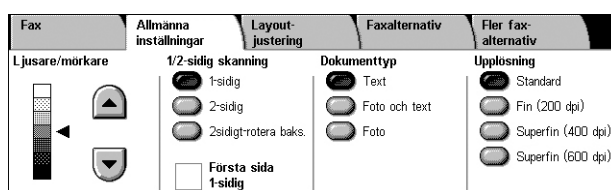
*1/2-sidig skanning – sidan 87*

*Dokumenttyp – sidan 87*

*Upplösning – sidan 88*

**Obs!** Följande grundinställda avläsningsinställningar under [Systeminställningar] > [Inställning av skannings-/faxningstjänst] > [Skanning - grundinställningar] gäller fax som skickas via Serverfax: [Ljusare/mörkare] och [Bakgrundsreducering].

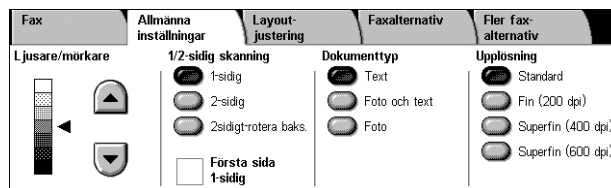
1. Kontrollera att önskad faxtjänst är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen Alla tjänster.
4. Tryck på fliken [Allmänna inställningar].
5. Välj önskad funktion.



## Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten i den avlästa bilden med hjälp av sju nivåer. Använd pilknapparna för att göra bilden ljusare eller mörkare.

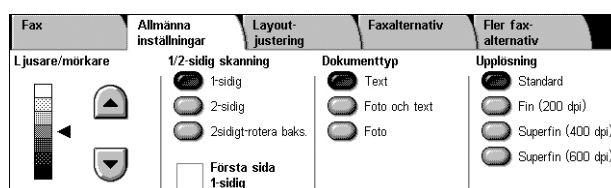
1. Välj en nivå för [Ljusare/mörkare] på skärmen [Allmänna inställningar].



## 1/2-sidig skanning

Med den här funktionen kan du ange om dokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt, och hur det ska placeras.

1. Tryck på en förinställd knapp för [1/2-sidig skanning] på skärmen [Allmänna inställningar].



### 1-sidig

Avläser en sida av dokumentet.

### 2-sidig

Avläser båda sidor av dokumentet. Välj det här alternativet när bilderna på båda sidorna av dokumentet har samma orientering.

### 2sidigt-rotera baks.

Avläser båda sidor av dokumentet. Välj det här alternativet när bilderna på båda sidorna av dokumentet har motsatt orientering.

### Första sida 1-sidig

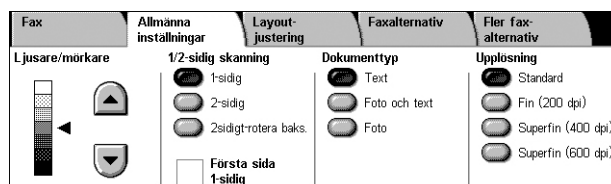
Avläser inte baksidan av det första arket i dokumentet. Kryssrutan blir tillgänglig när [2-sidig] eller [2sidigt-Rotera baks.] har valts.

**Obs!** Alternativet [Första sida 1-sidig] är inte tillgängligt med Serverfax.

## Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du välja typen av dokument.

1. Tryck på en förinställd knapp för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].



### Text

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller text.

## Foto och text

Välj det här alternativet när du vill avläsa dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

## Foto

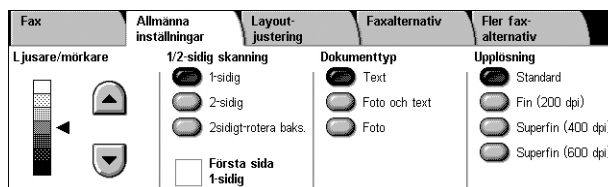
Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller fotografier.

## Upplösning

Med den här funktionen kan du ändra avläsningssupplösningen för fax som fjärrmaskinen tar emot. Högre upplösning ger bättre kvalitet. Lägre upplösning medför kortare överföringstid.

**Obs!** När SMB- eller FTP-protokollet används med Serverfax kan du välja mellan [Standard] och [Fin (200 dpi)]. När SMTP-protokollet används kan du bara välja alternativet [Fin (200 dpi)]. Inställningen i [Upplösning] gäller alla överföringar från maskinen till serverfaxservern. Upplösningen på informationen som skickas från serverfaxservern till en slutdestination beror på den inställda upplösningen på serverfaxservern.

1. Tryck på en förinställd knapp för [Upplösning] på skärmen [Allmänna inställningar].



### Standard

Avläser dokument med en upplösning på 200 × 100 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med textdokument. Överföringstiden blir kortare, men grafik och fotografier återges inte med bästa möjliga kvalitet.

### Fin (200 dpi)

Avläser dokument med en upplösning på 200 × 200 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med linjegrafik och är oftast det bästa valet.

### Superfin (400 dpi)

Avläser dokument med en upplösning på 400 × 400 dpi. Alternativet rekommenderas i samband med fotografier och rasterade illustrationer samt med bilder med gråskala. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.

### Superfin (600 dpi)

Avläser dokument med en upplösning på 600 × 600 dpi. Använd det här alternativet om du vill åstadkomma bästa möjliga bildkvalitet, trots att överföringstiden blir längre.



## Layoutjustering - Fax/Internetfax/Serverfax

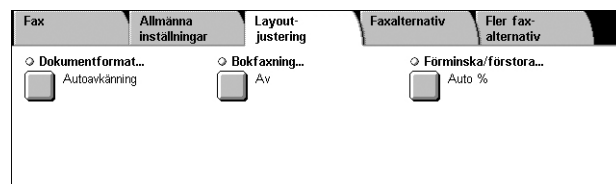
I det här avsnittet beskrivs funktioner för ändring av layouten för ett fax-/Internetfaxjobb. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Dokumentformat – sidan 89*

*Bokfaxning – sidan 89*

*Förminska/förstora – sidan 90*

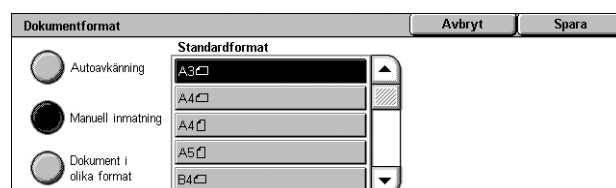
1. Kontrollera att önskad faxtjänst är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Välj [Fax] eller [Internetfax] på skärmen.
4. Tryck på fliken [Layoutjustering].
5. Välj önskad funktion.



### Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



#### Autoavkänning

Identifierar dokumentens format automatiskt.

#### Manuell inmatning

Här kan du välja bland 11 förinställda standardformat med stående och liggande orientering. Värdena ställs in av administratören.

**Obs!** Egna format kan inte anges som förinställningar.

#### Dokument i olika format

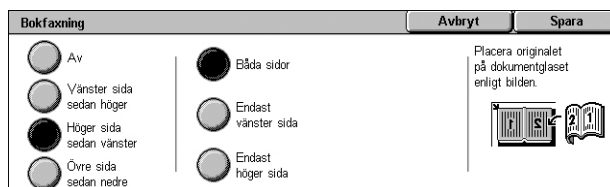
Du kan avläsa dokument i olika format till en enda dokumentsats. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten skickas med originalformatet. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

**Obs!** Dokument i formatet 5,5 × 8,5" och A5 måste fyllas på med stående orientering.

### Bokfaxning

Med den här funktionen kan du avläsa uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. Uppslaget avläses som två separata sidor.

1. Välj [Bokfaxning] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Vänster sida sedan höger

Avläser sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor - Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida - Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida - Avläser bara högersidor.

### Höger sida sedan vänster

Avläser sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

- Båda sidor - Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida - Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida - Avläser bara högersidor.

### Övre sida sedan nedre

Avläser sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

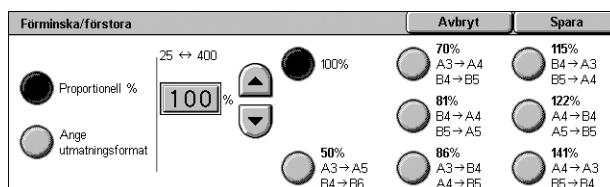
- Båda sidor - Avläser både över- och undersidorna.
- Endast övre sida - Avläser bara översidor.
- Endast nedre sida - Avläser bara nedersidor.

## Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska och förstora ett avläst dokument med en avläsningsgrad på 25 till 400% före sändningen.

**Obs!** Vilka alternativ som visas på skärmen beror på vilken faxtjänst som du har valt. Följande skärm avser Serverfax.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Layoutjustering].]
2. Ange ett förhållande med pilarna eller välj en förinställd knapp.
3. Välj [Spara].



### Proportionell %

- Textruta - Här kan du ange önskad förminsknings-/förstoringsgrad med pilknapparna. Du kan även ange värdet genom att peka på textrutan och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen. Värdet kan anges inom intervallet 25-400% i steg på 1%.

- 100% - Kopiorna får samma storlek som originalet.
- Auto % - Förminskar/förstorar automatiskt bilden på dokumentet så att den anpassas till det pappersformat som valts på fjärrmaskinen, efter avläsningen av dokumentet i sitt originalformat.

**Obs!** Alternativet [Auto %] är inte tillgängligt med Serverfax.

- Förinställningar - Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av administratören.

### Ange utmatningsformat

Du kan välja ett utmatningsformat bland ett antal standardformat.

**Obs!** [Proportionell %] och [Ange utmatningsformat] visas inte för Fax och Internetfax. Alternativen under [Proportionell %] är emellertid tillgängliga.

## Faxalternativ - Fax

I det här avsnittet beskrivs hur du anger alternativ för faxöverföringar. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Bekräftelsealternativ – sidan 91*

*Starthastighet – sidan 92*

*Prioriterad sändning/Fördröjd start – sidan 92*

*Text i filhuvud vid sändning – sidan 94*

*Mottagarens utskriftssatser – sidan 94*

*Flera bilder – sidan 94*

*Fjärrbrevlåda – sidan 95*

*F-kod – sidan 95*

1. Kontrollera att faxtjänsten är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Tryck på [Fax] på skärmen.
4. Gå till fliken [Faxalternativ].  
Växla mellan skärmarna med hjälp av sidoflikarna.
5. Välj önskad funktion.

| Fax                                                                                                     | Allmänna inställningar                                                                | Layoutjustering                                                                                                                                           | Faxalternativ | Fler faxalternativ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|
| <input type="radio"/> Bekräftelsealternativ...<br><input type="checkbox"/> Ingen rapport                | <input type="radio"/> Starthastighet...<br><input type="checkbox"/> G3 Auto           | <input type="radio"/> Prior. sändn./Fördröjd start...<br><input type="checkbox"/> Prioriterad sändning: Av<br><input type="checkbox"/> Fördröjd start: Av |               | 1                  |
| <input checked="" type="radio"/> Text i filhuvud vid sändn...<br><input type="checkbox"/> Visa filhuvud | <input type="radio"/> Mott. utskriftssatser...<br><input type="checkbox"/> 1 sats(er) | <input type="radio"/> Flera bilder...<br><input type="checkbox"/> Av                                                                                      |               | 2                  |

| Fax                                                                   | Allmänna inställningar                                        | Layoutjustering | Faxalternativ | Fler faxalternativ |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|
| <input type="radio"/> Fjärrbrevlåda...<br><input type="checkbox"/> Av | <input type="radio"/> F-kod...<br><input type="checkbox"/> Av |                 |               | 1                  |
|                                                                       |                                                               |                 |               | 2                  |

## Bekräftelsealternativ

Skriver automatiskt ut en rapport efter varje faxöverföring som visar överföringsresultatet.

1. Välj [Bekräftelsealternativ] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

### Ingen rapport

Inaktiverar funktionen.

### Skriv ut rapport

Skriver automatiskt ut en rapport när en faxöverföring har slutförts.

## Starthastighet

Med den här funktionen kan du välja ett kommunikationsläge för faxöverföringar.

1. Välj [Starthastighet] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

### G3 Auto

Välj det här läget om fjärrmaskinen är G3-kompatibel. Detta läge är det vanligaste. Läget kan växlas automatiskt beroende på fjärrmaskinens egenskaper.

### Tvingad 4800 bps

Välj det här läget när du skickar fax via en telefonlinje med mycket störningar, exempelvis när du skickar fax till utlandet. Alternativet är också praktiskt när du skickar fax inrikes över dåliga linjer.

## Prioriterad sändning/Fördröjd start

Med den här funktionen kan du ställa in prioritet och starttid för faxning och hämtning. Du kan visserligen ange [Fördröjd start] i kombination med [Prioriterad sändning], men faxet skickas ändå vid den tidpunkt som anges i alternativet [Fördröjd start].

1. Välj [Prioriterad sändning/Fördröjd start] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

### Prioriterad sändning

- Av - Inaktiverar funktionen.
- På - Skickar eller hämtar jobbet före de redan lagrade dokumenten.

## Fördröjd start

- Av - Inaktiverar funktionen.
- Ange tidpunkt - Använder den fördröjda starttiden. När du väljer det här alternativet visas [Ange tidpunkt] till höger på skärmen.

## Ange tidpunkt

Visar skärmen [Fördröjd start - Ange tidpunkt] där du kan ange den fördröjda starttiden.

## Skärmen [Fördröjd start - Ange tidpunkt]

Du kan ställa in den fördröjda starttiden med 12- eller 24-timmarsklocka. Du kan inte ange något sändningsdatum.

**Obs!** Formatet på den angivna tidpunkten kan anges på skärmen [Maskinklocka/Tidsgränser] i administratörsläget. [FM]/[EM] visas bara när du väljer 12-timmarsklocka. För mer information, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Välj [Ange tidpunkt] vid [Fördröjd start] på skärmen [Prioriterad sändning/Fördröjd start].
2. Välj [Ange tidpunkt].
3. Ange den fördröjda starttiden med hjälp av pilknapparna.
4. Välj [Spara].

## FM

Den fördröjda starttiden infaller före klockan 12.00.

## EM

Den fördröjda starttiden infaller efter klockan 12.00.

## Timmar

Ange timangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 1 och 12.

## Minuter

Ange minutangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 00 och 59.

## Aktuell tid

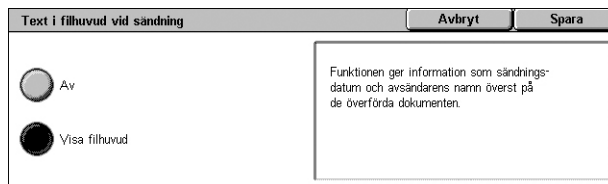
Visar den aktuella tiden.

## Text i filhuvud vid sändning

Med den här funktionen kan du lägga till information, t.ex. datum och tid för överföring, avsändarens namn, mottagarens namn, faxnummer och antal sidor högst upp på varje sida i dokumentet.

**Obs!** Vanliga fax som skickas från USA måste enligt lag innehålla denna information.

1. Välj [Text i filhuvud vid sändning] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Visa filhuvud

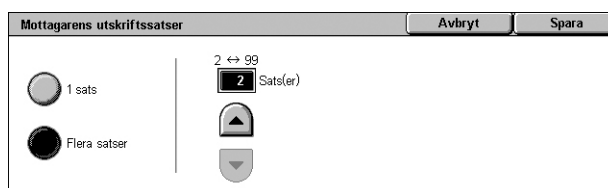
Skickar sidhuvudsinformation med varje faxöverföring.

## Mottagarens utskriftssatser

Med den här funktionen kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen. Du kan ange antalet kopior till mellan 1 och 99.

**Obs!** Den här funktionen kan bara användas på Xerox-maskiner.

1. Välj [Mottagarens utskriftssatser] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### 1 sats

Matar bara ut en kopiesats på fjärrmaskinen.

### Flera satser

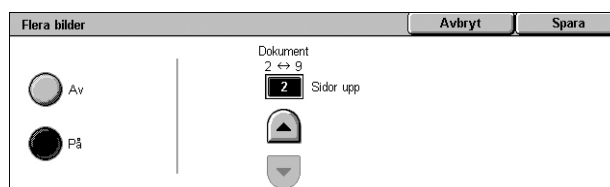
Anger antalet kopior mellan 2 och 99 som fjärrmaskinen matar ut.

När du väljer [Flera satser] kan du ange antalet kopior med hjälp av pilknapparna på skärmen eller sifvertangenterna på kontrollpanelen.

## Flera bilder

Med den här funktionen kan du avläsa flera sidor i originaldokumentet och automatiskt sammansätta dem inför faxesändningen. Den avlästa informationen skrivs ut på det papper som har angetts för faxutskrift på den mottagande maskinen. Beroende på konfigurationen av mottagarmaskinen kan de avlästa sidorna förstöras eller förminskas automatiskt för att passa det inställda pappersformatet, eller så kan de avlästa sidorna delas upp i flera sidor om de är för långa för att skrivas ut på ett enda pappersark.

1. Tryck på [Flera bilder] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

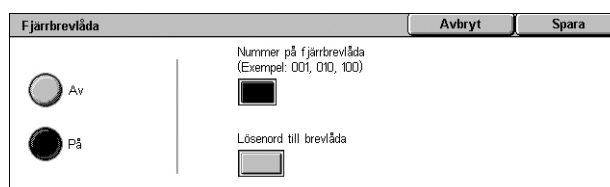
### På

Ange antal sidor, mellan 2 och 9, som ska få plats på ett ark.

## Fjärrbrevlåda

Med den här funktionen kan du komma åt en brevlåda på en fjärrmaskin för att skicka och ta emot konfidentiella dokument. Du måste känna till brevlådans nummer och kod (om en sådan har angetts) för att kunna få åtkomst till fjärrbrevlådan. För mer information om hur du hämtar konfidentiella dokument från en fjärrbrevlåda, se *Fjärrhämtning på sidan 97*.

1. Välj [Fjärrbrevlåda] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

Aktiverar en konfidentiell sändning. [Nummer på fjärrbrevlåda] och [Brevlådans lösenord] visas till höger på skärmen.

- Nummer på fjärrbrevlåda - Skriv numret på brevlådan på fjärrmaskinen med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Brevlådenumret är en tresiffrig kod mellan 001 och 999.
- Lösenord till brevlåda - Skriv koden till brevlådan på fjärrmaskinen vid behov. Koden är fyrsiffrig.

## F-kod

Med den här funktionen aktiveras faxesändning enligt F-kodsstandarden, som definierats av Communications and Information Network Association i Japan. Fkodsstandarden bygger på rekommendation T.30 från ITU-T (ITU Telecommunication Standardization Sector) och tillåter kommunikation med fjärrmaskiner som kan hantera samma standard, oavsett tillverkare.

Du måste känna till F-koden och lösenordet (om ett sådant har angetts) på fjärrmaskinen för att kunna skicka eller hämta dokument. Om du hämtar ett dokument från en fjärrmaskin måste också denna maskin ha information om F-koden (föregånget av "0", som anger en konfidentiell faxesändning) och lösenordet till din maskin.

- Konfidentiell sändning med F-kod

Du kan skicka konfidentiella faxdokument med F-kod om det har konfigurerats en konfidentiell brevlåda på fjärrmaskinen. Du måste känna till fjärrmaskinens F-kod och lösenord (om ett sådant har angetts) för att kunna skicka dokumentet.

Exempel:

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av brevlådenumret

Lösenord (om ett sådant har angetts): Brevlådans lösenord

- Konfidentiell hämtning med F-kod

Du kan skicka en hämtningsbegäran för att ta emot ett dokument från en fjärrmaskin med F-kod om det har konfigurerats en konfidentiell brevlåda på den fjärrmaskin där det önskade dokumentet finns. När du hämtar ett dokument från en fjärrmaskin måste du känna till följande information:

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av numret på den brevlåda på fjärrmaskinen där det önskade dokumentet lagras

Lösenord (om ett sådant har angetts): Lösenordet till brevlådan på fjärrmaskinen

Det konfidentiella dokument som tas emot av maskinen lagras i en konfidentiell brevlåda. Maskinen kan konfigureras så att det automatiskt skrivs ut en rapport över brevlådedokument, där numret och namnet på den aktuella brevlådan framgår. För att du ska kunna ta emot ett konfidentiellt dokument med F-kod måste motparten känna till följande information.

F-kod: 0 (anger en F-kodssändning) följt av brevlådenumret på din maskin

Lösenord (om ett sådant har angetts): Brevlådans lösenord

**Obs!** Hämtningsfunktionen måste vara aktiverad för att du ska kunna hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Fjärrhämtning på sidan 97*.

**Obs!** Funktionen visas inte vid Internetfaxsändningar. Du kan emellertid använda samma funktion genom att ange en F-kod direkt i adressen till Internetfaxmottagaren.

1. Välj [F-kod] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

#### Av

Inaktiverar funktionen.

#### På

Aktiverar F-kodssändningen. [F-kod] och [Lösenord] visas till höger på skärmen.

- F-kod - Du kan skriva en F-kod som består av blanksteg, siffror (0-9) och symboler (#, \*) med högst 20 tecken. Skriv koden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
- Lösenord - Du kan skriva ett lösenord som består av blanksteg, siffror (0-9) och symboler (#, \*) med högst 20 tecken. Skriv koden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.



## Fler faxalternativ - Fax

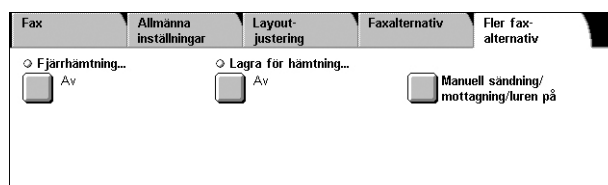
I det här avsnittet beskrivs de avancerade funktioner som finns för faxöverföring. Se nedan för mer information:

*Fjärrhämtning – sidan 97*

*Lagra för hämtning – sidan 97*

*Manuell sändning/mottagning/med luren på – sidan 99*

1. Kontrollera att faxtjänsten är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Tryck på [Fax] på skärmen.
4. Gå till fliken [Fler faxalternativ].
5. Välj önskad funktion.



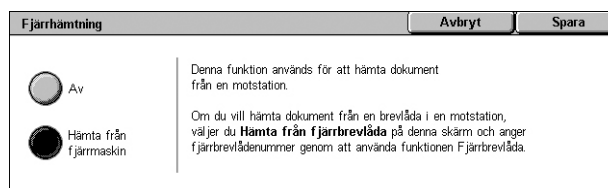
## Fjärrhämtning

Med den här funktionen kan du hämta dokument från en fjärrmaskin. Informationen för fjärrmaskinen anges på samma sätt som när du skickar fax, men i stället används alternativet [Fjärrhämtning] för att initiera hämtning av faxdokumentet från fjärrmaskinen. För att kunna hämta dokumentet måste du känna till numret och koden (om en sådan har angetts) till brevlådan på fjärrmaskinen.

**Obs!** Fjärrbrevlådefunktionen måste vara aktiverad för att du ska kunna hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Fjärrbrevlåda på sidan 95*.

**Obs!** DTMF-metoden (Dual Tone Multi-Frequency) och F-kodsmetoden (ITU-T-subadress) kan också användas för att hämta dokument från en fjärrmaskin. För mer information, se *Specialtecken på sidan 76*. och *F-kod på sidan 95*.

1. Välj [Fjärrhämtning] på skärmen [Fler faxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Hämta från fjärrmaskin

Aktiverar hämtning från en fjärrmaskin.

## Lagra för hämtning

Med den här funktionen kan du lagra dokument i allmänna och privata brevlådor på maskinen så att de kan hämtas från en fjärrmaskin.

1. Välj [Lagra för hämtning] på skärmen [Fler alternativ].
2. Välj önskade alternativ.

**Av**

Inaktiverar funktionen.

**Lagra för fri hämtning**

Lagrar dokument som är klara att hämtas i den allmänna brevlådan på maskinen. När du väljer det här alternativet visas [Spara i: Allmän brevlåda] till höger på skärmen.

**Lagra för skyddad hämtning**

Lagrar dokument som är klara att hämtas i en brevlåda på maskinen. Genom att ange en kod för brevlådan kan du med det här alternativet förhindra obehörigt tillträde till brevlådan, vilket ökar säkerheten för dokumenten. När du väljer det här alternativet visas [Spara i: Privat brevlåda] till höger på skärmen.

**Obs!** För att kunna använda alternativet måste du först skapa en brevlåda på maskinen. För information om hur du skapar en brevlåda, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

**Spara i: Allmän brevlåda**

Visar skärmen [Allmän brevlåda] där du kan bekräfta status på lagrade dokument eller ta bort lagrade dokument från listan.

**Spara i: Privat brevlåda**

Visar skärmen [Brevlåda] där du anger i vilken brevlåda som dokumenten ska lagras.

**Skärmen [Allmän brevlåda]**

Visar listan över lagrade dokument som kan hämtas. Du kan också ta bort eller skriva ut dokumenten i listan.

**Obs!** Du kan även visa skärmen genom att trycka på <Jobbstatus> på kontrollpanelen och välja [Skyddade utskr och mer] > [Allmän brevlåda].

1. Markera ett eller flera dokument i listan eller välj [Markera alla] om du vill markera alla dokument i listan.

**Obs!** Om du vill avmarkera ett dokument som du har markerat separat, markerar du dokumentets namn en gång till. Om du vill avmarkera dokumenten som du har markerat med [Markera alla], klickar du på knappen en gång till.

2. Välj [Ta bort] eller [Skriv ut].

| Nr | Dokument/Typ              | Datum lagrat      | Sidor |
|----|---------------------------|-------------------|-------|
| 1  | 00010 -Lagra för hämtning | 3/2/2001 10:20 FM | 655   |
| 2  | 00020 -Lagra för hämtning | 6/4/2002 8:10 PM  | 1     |
| 3  | 00030 -Lagra för hämtning | 9/6/2003 12:15 EM | 10    |
| 4  | 00040 -Lagra för hämtning | 7/7/2000 4:30 EM  | 100   |
| 5  | 00050 -Lagra för hämtning | 1/11/2000 8:30 FM | 999   |

**Markera alla**

Markera alla faxdokument som har lagrats för hämtning när du vill ta bort eller skriva ut alla dokument.

**Ta bort**

Tar bort de markerade dokumenten.

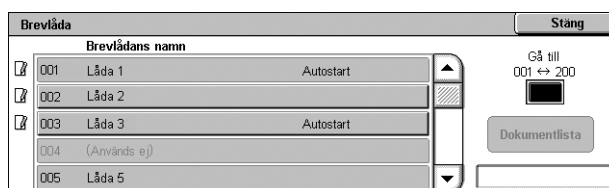
**Skriv ut**

Skriver ut de markerade dokumenten.

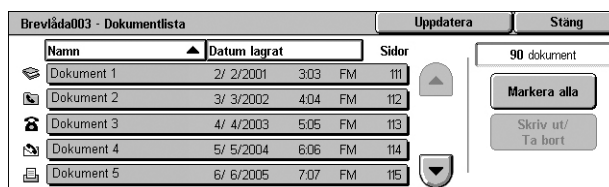
## Skärmen [Brevlåda]

Du kan ange en brevlåda där dokument ska sparas eller avläsa status på dokumenten som lagras i en brevlåda.

1. Välj en brevlåda i listan eller skriv ett brevlådenummer i fältet [Gå till] och välj [Dokumentlista].



2. Markera ett eller flera dokument i listan eller välj [Markera alla] om du vill markera alla dokument i listan.



**Obs!** Om du vill avmarkera ett dokument som du har markerat separat, markerar du dokumentets namn en gång till. Om du vill avmarkera dokumenten som du har markerat med [Markera alla], klickar du på knappen en gång till.

3. Välj [Skriv ut/Ta bort].
4. Välj önskat alternativ.

### Ändra dokumentnamn

Du kan ändra dokumentnamnet. Det här alternativet är bara tillgängligt om du har valt ett enskilda dokument på skärmen [Brevlåda - Dokumentlista].



### Ta bort

Tar bort de markerade dokumenten.

### Skriv ut

Skriver ut de markerade dokumenten.

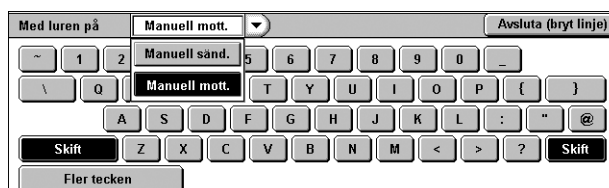
### Utskriftsinställningar

Visar skärmen [Brevlåda - Utskriftsinställningar]. För information om skärmen, se [Brevlåda - Utskriftsinställningar] på sidan 137.

## Manuell sändning/mottagning/med luren på

Med den här funktionen kan du manuellt skicka eller ta emot ett fax när faxlinjen är kopplad, när faxmottagaren har svarat.

1. Välj [Manuell sändning/mottagning/luren på] på skärmen [Fler alternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



**Manuell sänd.**

Du kan skicka ett fax manuellt efter att faxmottagaren har svarat. Om du vill skicka ett fax manuellt väljer du det här alternativet, skriver mottagarens faxnummer och trycker på <Start> när mottagaren har svarat. Genom att trycka på <Start> växlar du mellan samtals- och faxläge.

**Manuell mott.**

Om du vill ta emot ett fax manuellt väljer du det här alternativet och trycker på <Start> för att ta emot ett fax när du har pratat med motparten och bekräftat att samtalet är ett fax.

**Avsluta (bryt linje)**

Välj det här alternativet för att koppla ifrån anslutningen.

## Internetfaxalternativ - Internetfax

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer alternativ för Internetfaxöverföringar. Information om de olika funktionerna finns nedan:

*Bekräftelserapport – sidan 100*

*Internetfaxprofil – sidan 101*

*Flera bilder – sidan 102*

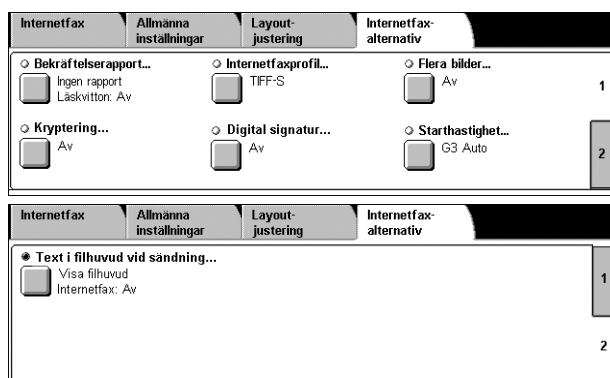
*Kryptering – sidan 102*

*Digital signatur – sidan 102*

*Starthastighet – sidan 103*

*Text i filhuvud vid sändning – sidan 103*

1. Kontrollera att Internetfax är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Tryck på [Internetfax] på skärmen.
4. Tryck på fliken [Internetfaxalternativ].
5. Välj önskad funktion.



## Bekräftelserapport

Med den här funktionen kan du skriva ut en rapport över överföringsresultatet och ta emot ett e-postmeddelande om att ett sänt Internetfax har öppnats av mottagaren (MDN). Mer information finns i kapitlet Setups i System Administration Guide. Överföringsrapporter och läskvitton används för Internetfax om fjärrmaskinen stöder dessa funktioner.

1. Välj [Bekräftelserapport] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

**Bekräftelserapport** Avbryt Spara

**Bekräftelsealternativ**

☐ Ingen rapport

☐ Skriv ut rapport

**Laskvitton**

☐ Av

☐ På

Funktionen Bekräftelsealternativ skriver automatiskt ut en rapport över sändningsresultatet efter varje Internetfaxsändning. Funktionen Laskvitton begär att Internetfaxmottagaren skickar en bekräftelse på sändningsresultatet. Mottagarens server måste kunna hantera MDN-standard.

### Bekräftelsealternativ

- Ingen rapport - Inaktiverar funktionen.
- Skriv ut rapport - Skriver automatiskt ut en rapport när en faxöverföring har slutförts.

### Laskvitton

- Av - Inaktiverar funktionen.
- På - Begär leveranskvitto per e-post.

Skriver automatiskt ut en rapport efter varje faxöverföring som visar överföringsresultatet.

## Internetfaxprofil

Med den här funktionen kan du ange en profil för att begränsa attributinformation, exempelvis information om bildupplösning och pappersformat, i sändningar mellan maskiner som är utrustade med Internetfaxfunktion.

1. Välj [Internetfaxprofil] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Internetfaxprofil** Avbryt Spara

☐ TIFF-S

☐ TIFF-F

☐ TIFF-J

TIFF-S är ett standardformat för Internetfax.

Välj TIFF-S när du skriver A4-dokument med upplösningen Standard (200x100 dpi) eller Fin (200 dpi). Dokument som är större än A4 förminskas automatiskt.

Använd TIFF-F eller TIFF-J för att skicka större dokument, format A3 med upplösningen Superfin.

### TIFF-S

Väljer standardspecifikationen för Internetfaxdokument. Dokument som är större än A4 eller 8,5 x 11" förminskas automatiskt till A4 eller 8,5 x 11", beroende på den grundinställda pappersformatserien.

- Datakomprimering: MH
- Lagrat dokumentformat: A4
- Upplösning: Standard (200 x 100 dpi), Fin (200 dpi)

### TIFF-F

Väljer profilen för att skicka dokument upp till A3 eller 11 x 17" med upplösningen Superfin.

- Datakomprimering: MMR
- Lagrat dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Upplösning: Standard (200 x 100 dpi), Fin (200 dpi), Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

### TIFF-J

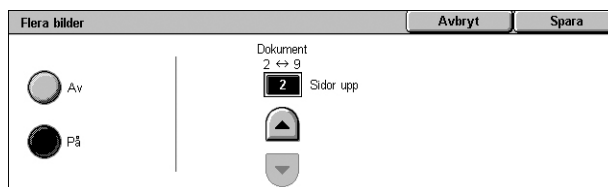
Väljer profilen för att skicka dokument upp till A3 eller 11 x 17" med JBIG-format.

- Datakomprimering: JBIG
- Lagrat dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Upplösning: Standard (200 x 100 dpi), Fin (200 dpi), Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

## Flera bilder

Med den här funktionen kan du avläsa flera sidor i originaldokumentet och automatiskt sammansätta dem inför faxesändningen. Den avlästa informationen skrivs ut på det papper som har angetts för faxutskrift på den mottagande maskinen. Beroende på konfigurationen av mottagarmaskinen kan de avlästa sidorna förstöras eller förminskas automatiskt för att passa det inställda pappersformatet, eller så kan de avlästa sidorna delas upp i flera sidor om de är för långa för att skrivas ut på ett enda pappersark.

1. Tryck på [Flera bilder] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### På

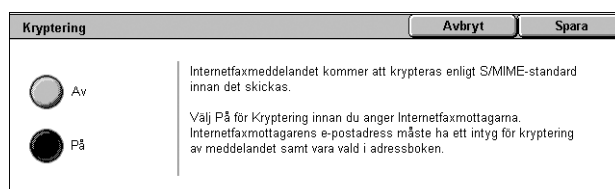
Ange antal sidor, mellan 2 och 9, som ska få plats på ett ark.

## Kryptering

Med den här funktionen kan skicka S/MIME-krypterad e-post.

För att kunna använda funktionen måste du ange en e-postadress som har kopplats till ett intyg som stöder kryptering. För mer information, se kapitlet Security i System Administration Guide.

1. Välj [Kryptering] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Krypterar inte e-post.

### På

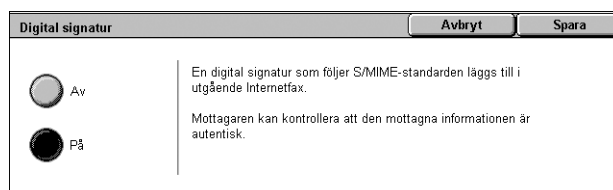
Krypterar e-post.

## Digital signatur

Med den här funktionen kan du koppla en digital signatur till e-post.

För att du ska kunna använda funktionen måste maskinens e-postadress vara kopplad till ett lämpligt intyg. För mer information, se kapitlet Security i System Administration Guide.

1. Välj [Digital signatur] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



#### Av

Kopplar inte en digital signatur till e-post.

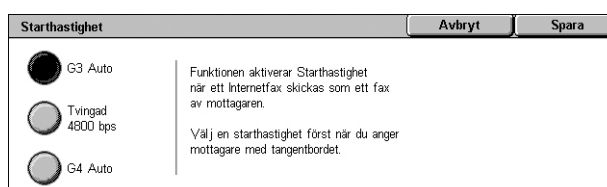
#### På

Kopplar en digital signatur till e-post.

## Starthastighet

Med den här funktionen kan du välja ett kommunikationsläge för Internetfaxöverföringar.

1. Välj [Starthastighet] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



#### G3 Auto

Välj det här läget om fjärrmaskinen är G3-kompatibel. Detta läge är det vanligaste. Läget kan växlas automatiskt beroende på fjärrmaskinens egenskaper.

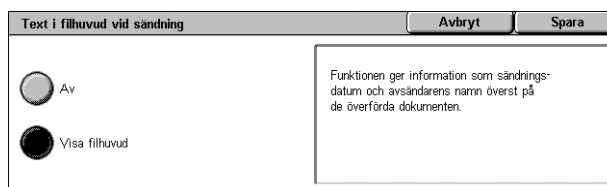
#### Tvingad 4800 bps

Välj det här läget när du skickar fax via en telefonlinje med mycket störningar, exempelvis när du skickar fax till utlandet. Alternativet är också praktiskt när du skickar fax inrikes över dåliga linjer.

## Text i filhuvud vid sändning

Funktionen är identisk med [Text i filhuvud vid sändning] på skärmen [Faxalternativ] i tjänsten Fax. För information, se *Text i filhuvud vid sändning på sidan 94*.

1. Välj [Text i filhuvud vid sändning] på skärmen [Internetfaxalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

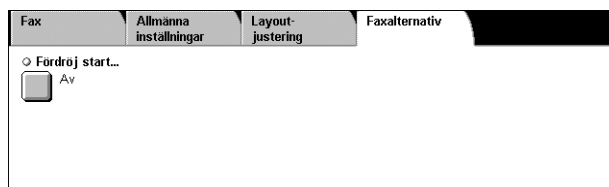


## Faxalternativ - Serverfax

I det här avsnittet beskrivs hur du anger alternativ för serverfaxöverföringar. Information om funktionen finns nedan:

*Fördröjd start – sidan 104*

1. Kontrollera att tjänsten Serverfax är aktiverad.
2. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
3. Tryck på [Fax] på skärmen.
4. Gå till fliken [Faxalternativ].
5. Välj önskad funktion.



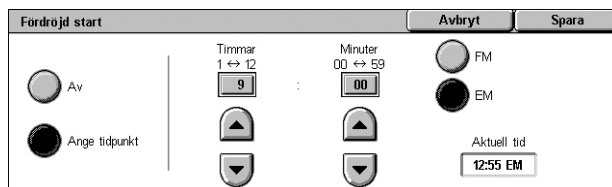
### Fördröjd start

Med den här funktionen kan du ställa in den fördröjda starttiden för faxning och hämtning med 12- eller 24-timmarsklocka.

**Obs!** Formatet på den angivna tidpunkten kan anges på skärmen [Maskinklocka/Tidsgränser] i administratörsläget. [FM]/[EM] visas bara när du väljer 12-timmarsklocka. För mer information, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

**Obs!** Du kan inte ange något sändningsdatum.

1. Välj [Fördröjd start] på skärmen [Faxalternativ].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



#### Av

Inaktiverar funktionen.

#### Ange tidpunkt

Tillämpar den fördröjda starttiden.

#### Timmar

Ange timangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 1 och 12.

#### Minuter

Ange minutangivelsen för den fördröjda starttiden till mellan 00 och 59.

#### FM

Den fördröjda starttiden infaller före klockan 12.00.

#### EM

Den fördröjda starttiden infaller efter klockan 12.00.

#### Aktuell tid

Visar den aktuella tiden.



## 5 Skanning och e-post

I det här kapitlet beskrivs hur avläsningstjänsterna används. Mer information om de olika typerna av avläsning finns nedan:

*Avläsa och skicka dokument via e-post – E-post – sidan 109*

När ett dokument har avlästs skickas informationen automatiskt till angivna mottagare som en e-postbilaga.

*Avläsa och spara dokument i brevlådan – Skanna till brevlåda – sidan 113*

Avlästa dokument sparas i en angiven brevlåda på maskinen.

*Avläsa och skicka dokument via en jobbmall – Nätverksskanning – sidan 113*

Dokumentet avläses, bearbetas och överförs till en angiven server enligt inställningarna i den valda jobbmallen.

*Avläsa och skicka dokument via FTP- eller SMB-protokollet – Skanna till PC – sidan 114*

När ett dokument har avlästs överförs informationen automatiskt till en angiven mottagare via FTP- eller SMB-protokollet.

**Obs!** För att kunna använda avläsningstjänsterna måste du ansluta maskinen till ett nätverk och konfigurera nätverksmiljön. Mer information finns i System Administration Guide.

**Obs!** Vissa av de tjänster och funktioner som beskrivs i det här kapitlet kanske inte finns i alla maskinkonfigurationer. Kontakta systemadministratören om du vill ha mer information.

### Tillvägagångssätt

---

I det här avsnittet beskrivs grundläggande avläsning. Följ stegen nedan.

1. *Lägg i dokumenten – sidan 105*
2. *Välj funktioner – sidan 106*
3. *Starta avläsningen – sidan 107*
4. *Kontrollera avläsningens status – sidan 107*
5. *Spara den avlästa informationen – sidan 107*
6. *Soppa en avläsning – sidan 109*

#### 1. Lägg i dokumenten

---

Stegen nedan beskriver hur du fyller på dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Dokumentmatarens maxkapacitet visas nedan:

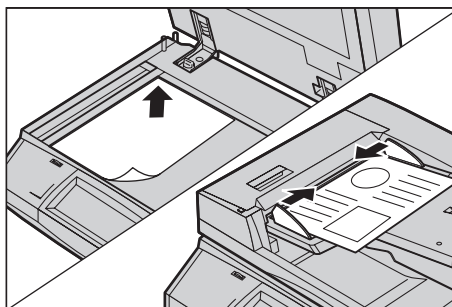
| Dokumenttyp (vikt)                  | Kapacitet |
|-------------------------------------|-----------|
| Tunt (38-49 g/m <sup>2</sup> )      | 75 ark    |
| Vanligt (50-80 g/m <sup>2</sup> )   | 75 ark    |
| Kraftigt (81-128 g/m <sup>2</sup> ) | 50 ark    |

Dokument kan ha ett godtyckligt format från bredden 139,7 till 297 mm (4,9 till 11,7 tum) och längden 210 till 432 mm (4,5 till 17 tum) samt standardformaten 5,5 x 8,5" KSF/LSF till 7,25 x 10,5" KSF/LSF.

Maskinen kan avläsa dokument med olika format från dokumentmataren. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens innerhörn och aktivera funktionen *Dokument i olika format*. För mer information, se *Dokument i olika format på sidan 125*.

**Obs!** En papperskvadd kan inträffa när dokument med egna format läggs i dokumentmataren och dokumentformatet är inställt på [Autoavkänning]. I så fall anger du det egna pappersformatet. För mer information, se *Dokumentformat på sidan 125*.

Placera dokumentet med framsidan upp så att den övre kanten matas in i dokumentmataren först, eller med framsidan ned på dokumentglaset.



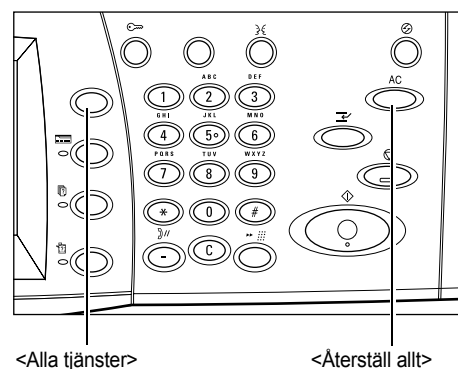
**Obs!** Se till att skärmen är klar innan du placerar ett dokument på dokumentglaset. Om du placerar dokumentet på dokumentglaset innan skärmen är klar kanske pappersformatet inte identifieras på rätt sätt.

## 2. Välj funktioner

Varje avläsningstjänst är kopplad till en separat skärm. Välj [E-post], [Nätverksskanning], [Skanna till brevlåda] eller [Skanna till PC] på pekskärmen, så att motsvarande skärm visas.

- Välj [E-post] om du vill avläsa dokument och skicka dem som e-post.
- Välj [Nätverksskanning] om du vill avläsa och skicka dokument enligt en jobbmall.
- Välj [Skanna till brevlåda] om du vill avläsa och spara dokument i en brevlåda.
- Välj [Skanna till PC] om du vill avläsa och skicka dokument via FTP- eller SMB-protokollet.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.



2. Välj en avläsningstjänst på skärmen.



**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.

3. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.

4. Ange önskade funktioner på varje flik.

Information om funktionerna på de olika flikarna följer nedan.

*E-post – sidan 109*

*Skanna till brevlåda – sidan 113*

*Nätverksskanning – sidan 113*

*Skanna till PC – sidan 114*

*Allmänna inställningar – sidan 117*

*Avancerade inställningar – sidan 120*

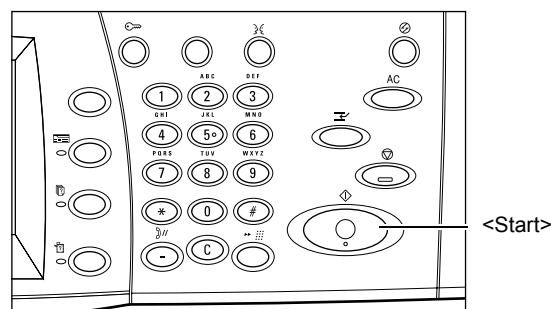
*Layoutjustering – sidan 123*

*E-postalternativ/Arkiveringsalternativ – sidan 127*

### 3. Starta avläsningen

1. Avläs dokumenten genom att trycka på <Start>.

**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.



### 4. Kontrollera avläsningens status

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen med samma namn visas.

Avläsningsjobbet som placerats i kö visas. Om jobbet inte visas kanske det redan har bearbetats.

Mer information finns i kapitlet Job Status i System Administration Guide.

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskr och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbtyp |
|-------------|-------|----------------|------------------------|---------------------|------------------|
| #           | Ågare | Namn           | Status                 |                     |                  |
| 001         | -     | Kopiering      | -                      | Utskrift pågår      |                  |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                  | Jobb pågår          |                  |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                  | Överförs            |                  |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                  | Sändning pågår      |                  |

### 5. Spara den avlästa informationen

Nedan beskrivs hur du importerar avlästa dokument till datorn. Du kan använda följande metoder för att importera dokument:

- importera med CentreWare Internetjänster
- importera från TWAIN/WIA
- importera med Mailbox Viewer 3
- importera med WebDAV

Följ stegen nedan när du vill importera dokument med CentreWare Internettjänster.

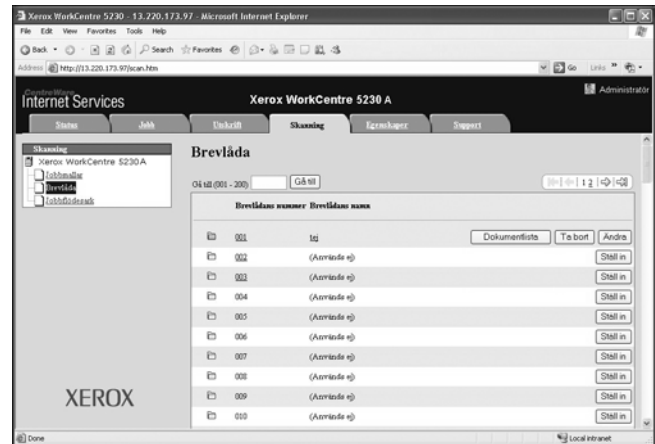
**Obs!** Mer information om de övriga importmetoderna finns i dokumentationen till respektive drivrutin eller verktyg.

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv maskinens IP-adress eller webbadress i adressfältet i webbläsaren och tryck på <Bekräfta> på tangentbordet. Webbsidan för CentreWare Internettjänster visas.

**Obs!** För information om hur du anger maskinens adress i adressfältet i webbläsaren, se *Komma åt CentreWare Internettjänster i kapitlet CenterWare Internettjänster på sidan 149.*

3. Klicka på fliken [Skanning] och välj [Brevlåda] i trädmenyn till vänster på skärmen.
4. Klicka på [Dokumentlista] vid brevlådan där du vill hämta ett dokument. Sidan [Lista över brevlådedokument] visas.

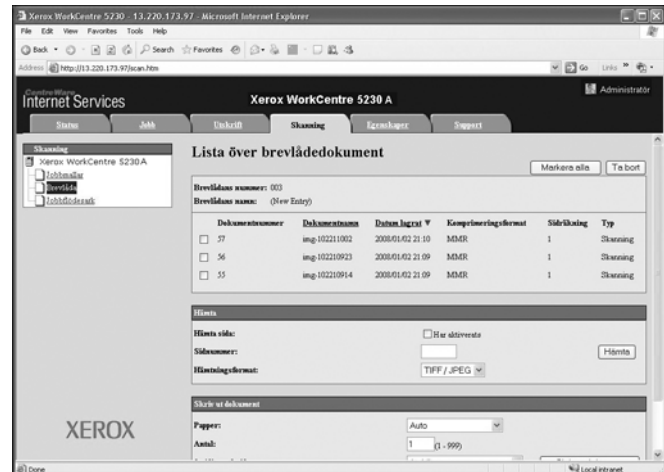
**Obs!** Du kan även öppna sidan [Mailbox Document List] genom att markera brevlådans ikon, nummer eller namn.



5. Markera kryssrutan vid dokumentet som du vill importera i listan och klicka på [Hämta].

**Obs!** Du kan bara importera ett dokument i taget.

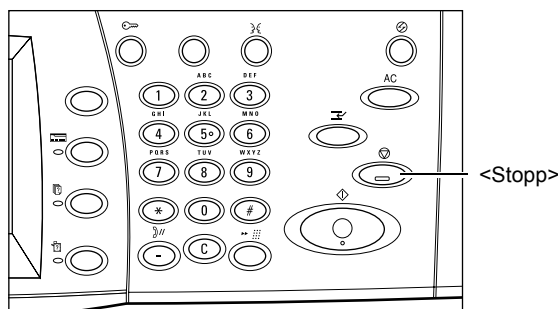
6. Klicka på [Spara den här länken] på sidan som visas och ange i vilken katalog som du vill spara dokumentet.



## 6. Soppa en avläsning

Följ stegen nedan om du vill stoppa den pågående avläsningen manuellt.

1. Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta den pågående avläsningen.



2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> för att visa skärmen med samma namn. Du stänger skärmen [Jobbstatus] genom att trycka på <Funktioner>.

| Aktiva jobb |       | Slutförda jobb | Skyddade utskr och mer | Skriv ut köade jobb | Visa per jobbtyp |
|-------------|-------|----------------|------------------------|---------------------|------------------|
| #           | Ägare | Namn           | Status                 |                     |                  |
| 001         | -     | Kopiering      | -                      | Utskrift pågår      |                  |
| 002         | -     | Fil 123        | 00002                  | Jobb pågår          |                  |
| 003         | -     | FTP-överföring | 00003                  | Överförs            |                  |
| 004         | -     | Faxsändning    | 00005                  | Sändning pågår      |                  |

3. Om du vill ta bort den avbrutna avläsningen väljer du [Avbryt skanning] på skärmen [Stopp/Paus].

**Obs!** Om du vill fortsätta jobbet väljer du [Återuppta skanning] på skärmen [Stopp/Paus].

## E-post

I det här avsnittet beskrivs hur dokument avläses så att de kan skickas som epostbilagor. Du kan ange mottagaradresser med hjälp av tangentbordet på skärmen eller genom att välja adresser i adressboken. Mer information om hur du använder den här skärmen finns nedan:

*Nya mottagare – sidan 110*

*Adressbok – sidan 110*

*Lägg till mig – sidan 111*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [E-post] på skärmen.
3. Ange önskade alternativ.

| E-post                                                                                                                        | Allmänna inställningar | Avancerade inställningar | Ändra layout | E-postalternativ                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Namn/e-postadress<br>1. <input type="text"/><br>2. <input type="text"/><br>3. <input type="text"/><br>4. <input type="text"/> |                        |                          |              | Från: SMTP_MailAddress<br>Ärende: Autoinställning<br>Meddelande: Meddelande |

### Ta bort/Redigera/Stäng meny

När du markerar en mottagare i mottagarlistan visas en meny där du kan ta bort eller redigera mottagaren eller stänga menyn.

## Nya mottagare

Med den här funktionen kan du skriva mottagarens e-postadresser med tangentbordet på skärmen.

1. Välj [Nya mottagare] på skärmen [E-post].
2. Skriv en adress.
3. Välj [Stäng].

### Till:/Kopia:/BCC:

Med rullgardinsmenyn till vänster om adressfältet kan du växla mottagartyp mellan Till, CC och BCC.

### Fler tecken

Visar tangenter med symboler på skärmen.

### + Lägg till

Välj den här knappen om du vill ange en annan mottagares e-postadress.

### Förstoringsglasikon

Med den här ikonen kan du söka efter den angivna söksträngen i adressboken. Alla namn som innehåller söksträngen visas automatiskt.

## Adressbok

Med den här funktionen kan du välja mottagare från adressböckerna. Den lokala adressboken lagras lokalt på maskinen och innehåller allmänna poster. Fjärradressboken lagras på en fjärransluten katalogserver.

**Obs!** Adressböckerna som visas här innehåller bara e-postadresserna för avläsningsfunktionen. Snabbuppringningskoder och grupp-koder visas inte.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Epost].
2. Välj ett alternativ i rullgardinsmenyn högst upp till vänster på skärmen med tangentbordet.

**Obs!** Om du vill välja eller söka efter e-postadresser som lagras i den lokala adressboken, väljer du [Lista allmänna poster] eller [Sök allmänt]. Välj [Sök i nätverk] om du vill söka efter e-postadresser som lagras i fjärradressboken.

## Lista allmänna poster

Välj e-postmottagare från den lokala adressboken.

### Uppgifter

Visar detaljerna om en mottagare som har markerats i listan [Namn].

**Namn**

Visar de e-postmottagare som har registrerats i den lokala adressboken.

**Till**

Lägger till en mottagare som har markerats i listan [Namn] i listan [Mottagare] som en Till-mottagare.

**CC**

Lägger till en mottagare som har markerats i listan [Namn] i listan [Mottagare] som en CC-mottagare.

**BCC**

Lägger till en mottagare som har markerats i listan [Namn] i listan [Mottagare] som en BCC-mottagare.

**Mottagare**

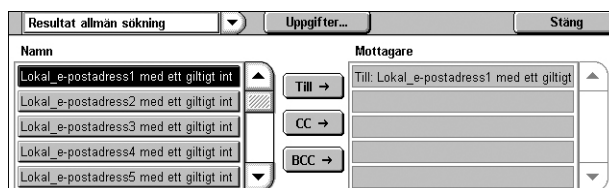
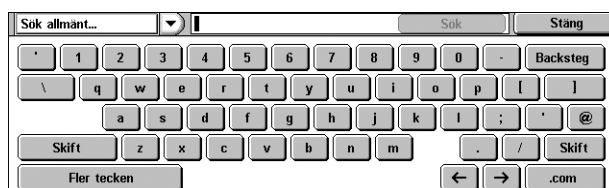
Visar de mottagare som har markerats i listan [Namn]. När du markerar en mottagare i listan visas en meny där du kan ta bort eller redigera mottagaren, ta bort alla mottagare i listan eller stänga menyn.

**Sök allmänt/Sök i nätverk**

Du kan söka efter och markera en mottagare genom att skriva hela eller en del av namnet. Välj [Sök allmänt] om du vill söka i den lokala adressboken. Välj [Sök i nätverk] om du vill söka i fjärradressboken.

1. Välj [Sök allmänt] eller [Sök i nätverk] i rullgardinsmenyn.
2. Skriv hela eller en del av mottagarens namn med hjälp av tangentbordet på skärmen.
3. Välj [Sök]. En sökresultatskärm visas.
4. Markera en mottagare i sökresultatet.

**Obs!** För anvisningar om hur du använder skärmen, se *Lista allmänna poster på sidan 110*.

**Lägg till mig**

Med den här funktionen kan du lägga till din e-postadress (avsändarens adress) i ett adressfält.

1. Välj [Lägg till mig] på skärmen [E-post].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

**Till**

Avsändarens adress läggs till i fältet Till.

**CC**

Avsändarens adress läggs till i fältet CC.

**BCC**

Avsändarens adress läggs till i fältet BCC. Adressen som skrivs i det här fältet visas inte i meddelandet som mottagaren tar emot.

**Från**

Med den här funktionen kan du läsa eller ändra din e-postadress (avsändarens adress).

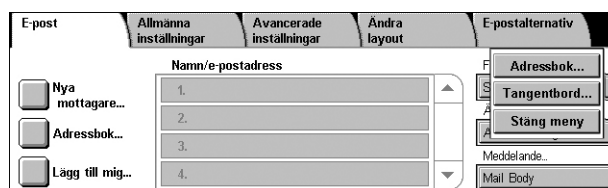
När funktionen för behörighetskontroll inte används visas maskinens namn (om det har angetts) eller dess e-postadress i fältet [Från].

När funktionen för behörighetskontroll används visas den inloggade användarens registrerade e-postadress i fältet [Från].

Som standard kan e-postadressen inte ändras på den här skärmen. För information om hur du ändrar avsändarens e-postadress, se avsnittet E-mail/Internet Fax Service Settings eller Authentication/Security Settings i kapitlet Setups i System Administration Guide.

Nedan beskrivs hur du ändrar avsändarens e-postadress när den kan redigeras på skärmen.

1. Välj [Från] på skärmen [E-post].
2. Välj ett alternativ i rullgardinsmenyn.

**Adressbok**

Här kan du välja en adress från adressboken.

**Tangentbord**

Här kan du ange en adress med hjälp av tangentbordet på skärmen.

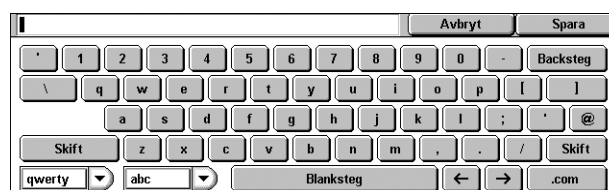
**Stäng meny**

Stänger rullgardinsmenyn.

**Ärende**

Med den här funktionen kan du skriva ett ärende i e-postmeddelandet.

1. Välj [Ärende] på skärmen [E-post].
2. Skriv ärendet med tangentbordet på skärmen.
3. Välj [Spara].

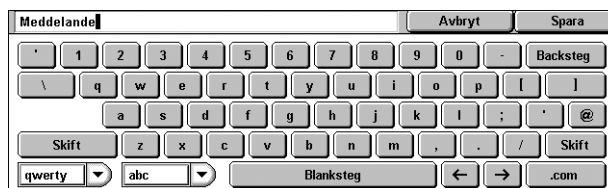




## Meddelande

Med den här funktionen kan du skriva ett e-postmeddelande.

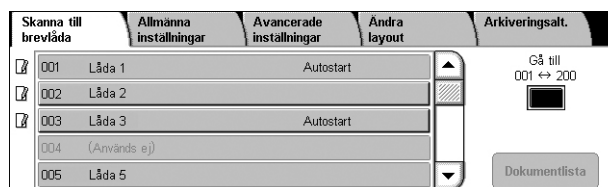
1. Välj [Meddelande] på skärmen [E-post].
2. Skriv meddelandet med tangentbordet på skärmen.
3. Välj [Spara].



## Skanna till brevlåda

I det här avsnittet beskrivs hur du väljer i vilken brevlåda på maskinen som avlästa dokument ska sparas.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Skanna till brevlåda] på skärmen.
3. Markera en brevlåda där avlästa data ska sparas.



### Brevlåda

Markera en brevlåda där avlästa data ska sparas. Du kan rulla i listan med hjälp av rullningslisten.

### Gå till

Här kan du ange numret på brevlådan som ska visas med hjälp av sifvertangenterna på kontrollpanelen. Den angivna brevlådan visas högst upp i brevlådelistan.

### Dokumentlista

Visar skärmen [Brevlåda - Dokumentlista] där du kan sortera, skriva ut och ta bort dokument i den markerade brevlådan.

För mer information om brevlådefunktioner på maskinen, se kapitlet *Skicka från brevlåda på sidan 135*.

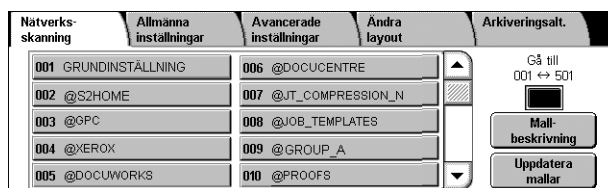
## Nätverksskanning

I det här avsnittet beskrivs hur du avläser dokument och skickar dem till en angiven server på ett nätverk med hjälp av en jobbmall. Du kan skapa en jobbmall på maskinen eller via fjärrkonfigurering med hjälp av serverprogrammen CentreWare Internet-tjänster och Nätverksskanning, som säljs separat. Dokumenten avläses automatiskt, sparas med formatet TIFF, JPEG\*, XPS (XML Paper Specification) eller PDF och skickas till en angiven server enligt inställningarna i mallen. Information om hur du skapar en jobbmall finns i kapitlet CentreWare Internet Services i System Administration Guide.

\*: Stöds endast på WorkCentre 5225A/5230A

Namn på mallar som har upprättats på maskinen börjar med "@". Mallar som skapas med serverprogrammet CentreWare Internettjänster eller Nätverksskanning får det namn som du anger.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Nätverksskanning] på skärmen.
3. Markera vilken jobbmall som ska användas.
4. Tryck på <Start> på kontrollpanelen.



### Lista: Jobbmallar

Här väljer du en jobbmall för avläsningen.

- **DEFAULT** - Det här är den grundinställda jobbmallen. Mallen används som basmall när du skapar nya mallar i CentreWare Internettjänster. Den kan inte tas bort. Den kan bara redigeras och återställas till fabriksinställningarna av administratören.
- **@S2HOME** - Det här är en mall för funktionen Scan-to-Home. När du väljer den här mallen verifieras användaren och avlästa data skickas till användarens privata mapp.

**Obs!** Jobbmallen @S2HOME visas bara när fjärrbehörighetskontroll har aktiverats och [Enabled] (Aktiverat) har valts under [Status], i [Properties] (Egenskaper) > [Services] (Tjänster) > [Scan to Home] (Avläs till hem) i CentreWare Internettjänster. För mer information, se kapitlet Scanner Environment Settings och CentreWare Internet Services i System Administration Guide.

**Obs!** Jobbmallen @S2HOME kan inte redigeras med ett fjärrprogram.

### Gå till

Här kan du ange numren på jobbmallarna som ska visas med hjälp av sifvertangenterna på kontrollpanelen. Den angivna jobbmallen visas högst upp i mallistan.

### Mallbeskrivning

Visar skärmen [Mallbeskrivning] där du kan visa mallbeskrivning, inställningar och plats.

### Uppdatera mallar

Uppdaterar listan över tillgängliga jobbmallar.

## Skanna till PC

I det här avsnittet beskrivs hur du skickar avlästa dokument till angivna mottagare via FTP- eller SMB-protokollet. Se nedan för mer information:

Överföringsprotokoll – sidan 116

Adressbok – sidan 116

Bläddra – sidan 117

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj [Skanna till PC] på skärmen.
3. Ange följande alternativ.

### Server

Här kan du ange adressen till destinationsservern. Välj ett servernamn i adressboken eller välj [Server] och ange ett servernamn eller en IP-adress med hjälp av tangentbordet på skärmen.

**Obs!** Om ett servernamn används i stället för en IP-adress måste du ange lämplig DNS-information via CentreWare Internettjänster. Om DNS-informationen är ofullständig kan värdnamnet inte översättas till en IP-adress.

### Gemens. namn

Här kan du ange namnet på den gemensamma mappen. Markera en server i adressboken så att det förinställda namnet visas eller välj [Gemens. namn] och ange ett gemensamt mappnamn med hjälp av tangentbordet på skärmen. Detta är inte nödvändigt för FTP-servrar.

### Spara i

Här kan du ange platsen i (eller sökvägen till) katalogen där du vill spara filer. Markera en server i adressboken så att den förinställda platsen visas eller välj [Spara i] och ange en plats med tangentbordet på skärmen.

**Obs!** Om data med samma filnamn skickas samtidigt från flera maskiner till en och samma plats, kan det hända att informationen skrivs över.

### Användarnamn

Här kan du ange det användarnamn som krävs av destinationsservern. Markera en server i adressboken så att det förinställda användarnamnet visas eller välj [Användarnamn] och ange ett namn med hjälp av tangentbordet på skärmen. Skriv upp till 97 tecken om du har valt [FTP] i funktionen [Överföringsprotokoll]. Ange en av följande typer om du har valt [SMB] i funktionen [Överföringsprotokoll]:

- användarnamn@domännamn (t.ex. fuji@xerox.com) där användarnamn får vara 32 tecken och domännamn får vara 64 tecken
- domännamn\användarnamn (t.ex. xerox\fuji) där användarnamn får vara 32 tecken och domännamn får vara 64 tecken
- lokalt\_användarnamn (t.ex. Fuji-Xerox) på högst 32 tecken

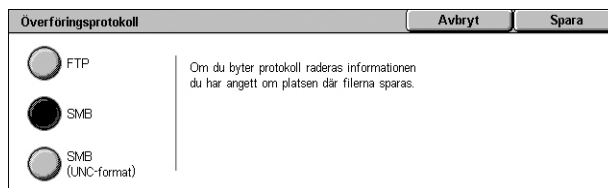
### Lösenord

Här kan du ange lösenordet som krävs av destinationsservern. Markera en server i adressboken så att det förinställda lösenordet visas eller välj [Lösenord] och ange ett lösenord med hjälp av tangentbordet på skärmen. Lämna fältet tomt om du inte vill använda något lösenord.

## Överföringsprotokoll

Med den här funktionen kan du välja ett överföringsprotokoll. Du måste välja samma protokoll som mottagaren använder.

1. Välj [Överföringsprotokoll] på skärmen [Skanna till PC].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### FTP

Anger FTP-protokollet.

### SMB

Anger SMB-protokollet.

### SMB (UNC-format)

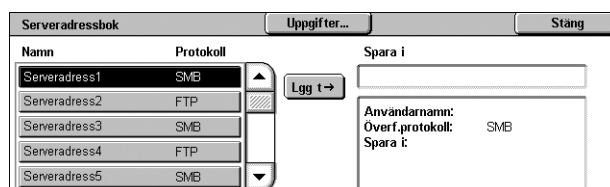
Anger SMB-protokollet (med UNC-format).

**Obs!** Om funktionen Fjärrbehörighetskontroll är aktiverad, visas ett meddelande om att användaren måste ange ett inloggnings-ID och lösenord för att kunna använda funktionen Skanna till PC. Inloggnings-ID och lösenord skickas till Kerberos-servern. Funktionen blir tillgänglig först när användaren har behörighetskontrollerats.

## Adressbok

Med den här funktionen kan du välja en destinationsserver från adressboken. För information om hur du registrerar mottagare, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Välj [Adressbok] på skärmen [Skanna till PC].
2. Välj en destinationsserver i adressbokslistan och välj sedan [Lgg t →].
3. Välj [Stäng].



### Namn/Protokoll

Visar information om den destinationsserver som har registrerats i adressboken.

### Uppgifter

Visar detaljerade inställningar för en markerad server.

### Lägg till →

Lägger till en markerad destinationsserver i fältet [Spara i].

### Spara i

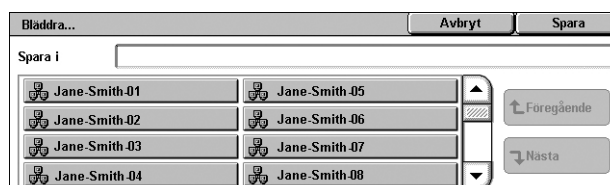
Visar en vald destinationsserver och dess uppgifter.

## Bläddra

Med den här funktionen kan du välja en plats på nätverket där ett avläst dokument ska sparas. Bläddringen startar på arbetsgruppsnivå, fortsätter till servernivå och sedan till flera hierarkiska nivåer i de gemensamma mapparna.

**Obs!** Knappen [Bläddra] är nedtonad och kan inte väljas när [FTP] har valts under [Överföringsprotokoll]. Knappen visas inte när maskinen inte har tilldelats en IPv4-adress. För information om protokollinställningar, se kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Välj [Bläddra] på skärmen [Skanna till PC].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Föregående

Går ett steg uppåt i hierarkin.

### Nästa

Går ett steg nedåt i hierarkin till den valda platsen.

## Allmänna inställningar

I det här avsnittet beskrivs de allmänna kontrollfunktionerna för avläsning. Se nedan för mer information:

*Färgskanning (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 118*

*Ljusare/mörkare (WorkCentre 5222/5225/5230) – sidan 118*

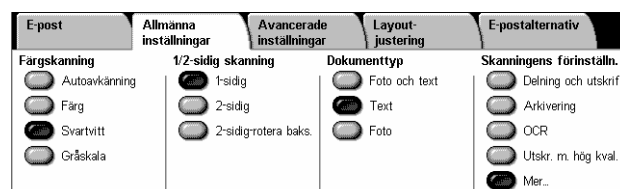
*1/2-sidig skanning – sidan 118*

*Dokumenttyp – sidan 119*

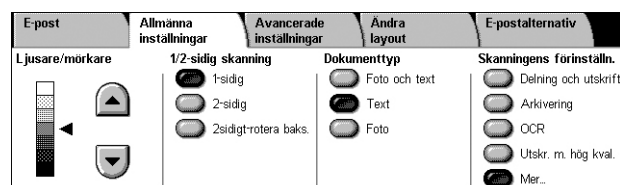
*Skanningens förinställn. – sidan 119*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Gå till fliken [Allmänna inställningar] på skärmen.
4. Välj önskade alternativ.

### WorkCentre 5225A/5230A



### WorkCentre 5222/5225/5230

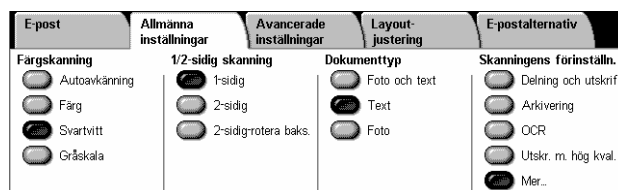


## Färgskanning (WorkCentre 5225A/5230A)

Med den här funktionen kan du ställa in färgläge.

**Obs!** WorkCentre 5222/5225/5230 har inte stöd för funktionen.

1. Välj ett färglägesalternativ för [Färgskanning] på skärmen [Allmänna inställningar].



### Autoavkänning

Avkänner färginnehållet i dokumentet och avläser i fyrfärg om innehållet är färg eller i svartvitt om innehållet är svartvitt.

**Obs!** Svartvita sidor skannas i gråskala när [Autoavkänning] är valt och [MRC Hög komprimering] är [På] i [Filformat].

### Färg

Skannar i fyrfärg.

### Svartvitt

Skannar i svartvitt oavsett originalets färginnehåll.

### Gråskala

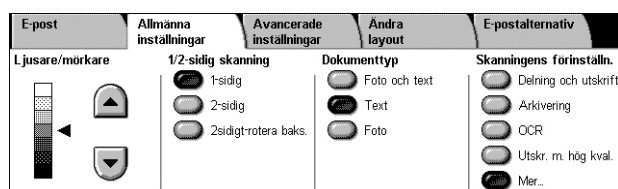
Skannar i gråskala oavsett originalets färginnehåll.

## Ljusare/mörkare (WorkCentre 5222/5225/5230)

Med den här funktionen kan du ändra ljusstyrkan i avlästa bilder.

**Obs!** Funktionen Ljusare/mörkare för WorkCentre 5225A/5230A finns i [Bildalternativ] på fliken [Avancerade inställningar].

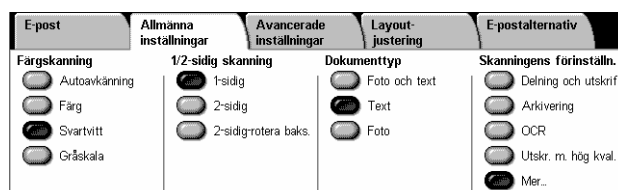
1. Ändra ljusstyrkan med hjälp av pilknapparna.



## 1/2-sidig skanning

Med den här funktionen kan du ange om dokumentet är enkelsidigt eller dubbelsidigt, och hur det ska placeras.

1. Tryck på en förinställd knapp för [1/2-sidig skanning] på skärmen [Allmänna inställningar].



**1-sidig**

Avläser en sida av dokumentet.

**2-sidig**

Avläser båda sidor av dokumentet. Välj det här alternativet när bilderna på båda sidorna av dokumentet har samma orientering.

**2sidigt-rotera baks.**

Avläser båda sidor av dokumentet. Välj det här alternativet när bilderna på båda sidorna av dokumentet har motsatt orientering.

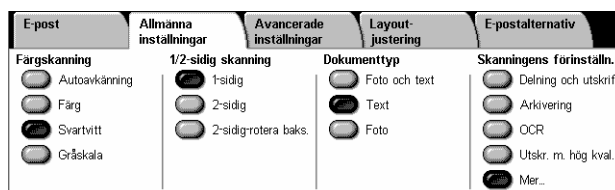
## Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du avläsa med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

**Obs!** Funktionen [Dokumenttyp] på WorkCentre 5225A/5230A påverkar inte bildkvaliteten i följande fall:

- när [Färgskanning] är inställt på [Färg] eller [Gråskala].
- när [Färgskanning] är inställt på [Autoavkänning] och [MRC Hög komprimering] i [Filformat] är [På].

1. Tryck på en förinställd knapp för [Dokumenttyp] på skärmen [Allmänna inställningar].

**Foto och text**

Välj det här alternativet när du vill avläsa dokument som innehåller både text och fotografier. Text och fotografier identifieras automatiskt och lämpliga kvalitetslägen används för de olika delarna.

**Text**

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller text.

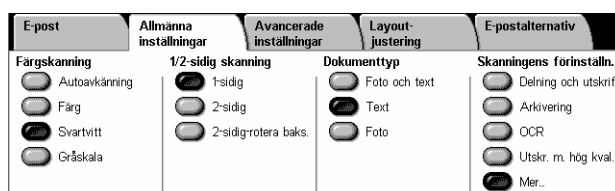
**Foto**

Använd det här alternativet i samband med dokument som bara innehåller fotografier.

## Skanningens förinställn.

Med den här funktionen kan du välja en avläsningskvalitet för bilddata.

1. Välj en knapp under [Skanningens förinställn.] på skärmen [Allmänna inställningar].

**Delning och utskrift**

Lämpligt för allmänna kontorsdokument som ska visas på skärmen. Det här alternativet ger liten filstorlek och normal bildkvalitet.

## Arkivering

Lämpligt för allmänna kontorsdokument som ska lagras elektroniskt för arkiveringsändamål. Det här alternativet ger den minsta filstorleken och normal bildkvalitet.

## OCR

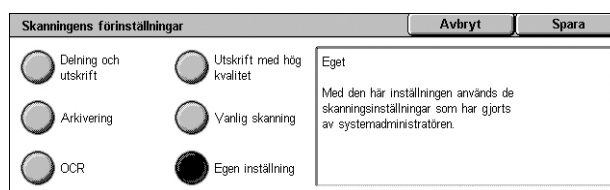
Lämpligt för dokument som ska bearbetas av funktionen för teckenigenkänning. Det här alternativet ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.

## Utskr. m. hög kval.

Lämpligt för dokument som innehåller grafik och fotografier. Det här alternativet ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.

## Mer

Visar skärmen [Skanningens förinställningar] där du även kan välja följande alternativ.



## Vanlig skanning

Lämpligt för dokument som kräver minimal bildbearbetning och komprimering. Det här alternativet ger snabb bearbetning och mycket hög filstorlek.

## Egen inställning

Du kan själv välja en avläsningskvalitet som har definierats av administratören.

# Avancerade inställningar

I det här avsnittet beskrivs funktionerna som används för ändring av bildkvaliteten. Se nedan för mer information:

*Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 121*

*Bildalternativ – sidan 121*

*Bakgrundsreducering (WorkCentre 5222/5225/5230) – sidan 121*

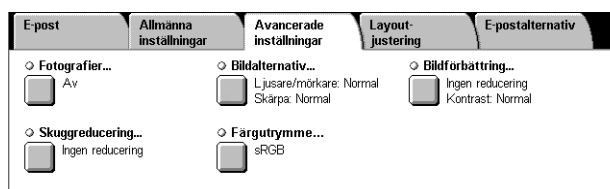
*Bildförbättring (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 122*

*Skuggreducering (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 122*

*Färgutrymme (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 123*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Välj fliken [Avancerade inställningar].

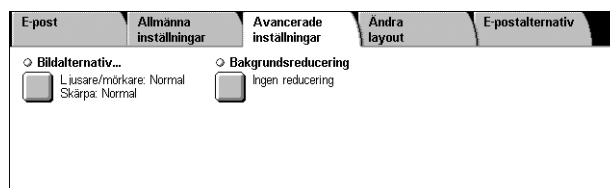
## WorkCentre 5225A/5230A





4. Ange önskad funktion.
5. Välj [Spara].

### WorkCentre 5222/5225/5230



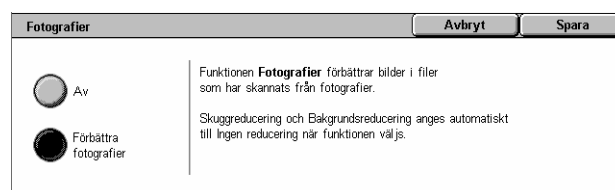
## Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A)

Med den här funktionen kan du förbättra bilder som skannats från färgfotografier.

**Obs!** WorkCentre 5222/5225/5230 har inte stöd för funktionen.

**Obs!** Funktionen är tillgänglig när ett fotografi placeras på dokumentglaset.

1. Välj [Fotografier] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Förbättra fotografier

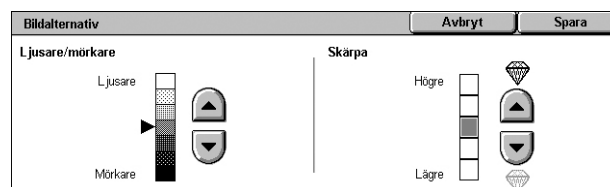
Förbättrar bilder som skannats från färgfotografier med [Utskriftsfärg] inställt på [Färg].

**Obs!** När [Förbättra fotografier] är valt, kan du inte välja [Skuggreducering] och [Bakgrundsreducering].

## Bildalternativ

Med den här funktionen kan du ändra ljusstyrkan och skärpan i avlästa bilder.

1. Välj [Bildalternativ] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Ljusare/mörkare

Anger ljusstyrkan för avlästa bilder.

### Skärpa

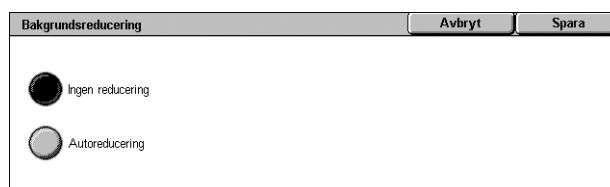
Anger skärpan på tunna kanter för avlästa bilder.

## Bakgrundsreducering (WorkCentre 5222/5225/5230)

Med den här funktionen kan du reducera bakgrundsfärgerna och mängden genomträngning vid avläsning.

**Obs!** Funktionen finns i [Bildförbättring] på WorkCentre 5225A/5230A. Se *Bildförbättring (WorkCentre 5225A/5230A)* på sidan 122.

1. Välj [Bakgrundsreducering] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Ingen reduktion

Inaktiverar funktionen.

### Autoreducering

Reducerar automatiskt bakgrundsfärgerna.

**Obs!** Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

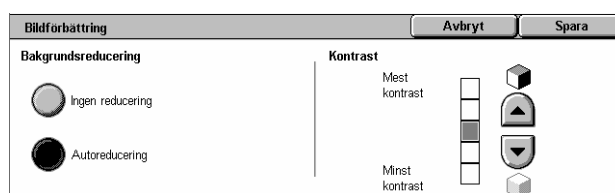
## Bildförbättring (WorkCentre 5225A/5230A)

Med den här funktionen kan du reducera bakgrundsfärgerna och justera kontrastnivån vid avläsning.

**Obs!** För funktionen Bakgrundsreducering på WorkCentre 5222/5225/5230, se *Bakgrundsreducering (WorkCentre 5222/5225/5230) på sidan 121*.

**Obs!** [Kontrast] visas om du väljer [Gråskala] eller [Färg] på skärmen [Dokumenttyp].

1. Välj [Bildförbättring] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Bakgrundsreducering

- Ingen reduktion - Avläser med bakgrundsreducering avstängd.
- Autoreducering - Reducerar automatiskt färgade bakgrunder när [Svart] är valt på skärmen [Färgskanning] eller reducerar vita bakgrunder på färgade dokument när [Färg] är valt på skärmen [Färgskanning].

**Obs!** Funktionen inaktiveras när du väljer [Foto] på skärmen [Dokumenttyp].

### Kontrast

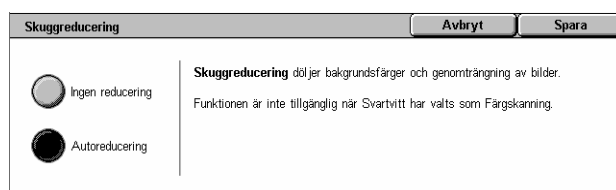
Äntrar kontrasten för avlästa bilder.

## Skuggreducering (WorkCentre 5225A/5230A)

Med den här funktionen kan du reducera mängden genomträngning vid avläsning.

**Obs!** WorkCentre 5222/5225/5230 har inte stöd för funktionen.

1. Välj [Skuggreducering] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



**Ingen reducering**

Inaktiverar funktionen.

**Autoreducering**

Reducerar automatiskt skuggor på avlästa bilder.

## Färgutrymme (WorkCentre 5225A/5230A)

Med den här funktionen kan du ställa in färgutrymme för avlästa data.

**Obs!** WorkCentre 5222/5225/5230 har inte stöd för funktionen.

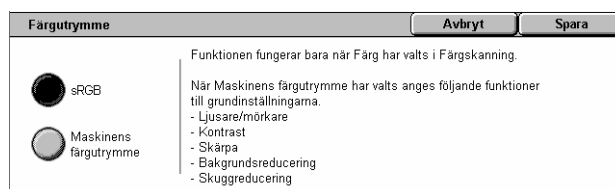
**Obs!** Knappen [Färgutrymme] visas när [Har aktiverats] är valt för [Färgutrymme] i administratörsläget. Mer information finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

**Obs!** Knappen [Färgutrymme] är tillgänglig när [Färgskanning] är inställt på [Färg].

**Obs!** Knappen [Färgutrymme] är inte tillgänglig när [PDF/A] är valt i [Filformat].

**Obs!** [sRGB] måste vara valt om du vill använda funktionen Maskinläsbar text i [Filformat].

1. Välj [Färgutrymme] på skärmen [Avancerade inställningar].
2. Välj antingen [sRGB] eller [Maskinens färgutrymme].
3. Välj [Spara].

**sRGB**

Bearbetar avlästa data med sRGB.

**Maskinens färgutrymme**

Bearbetar avlästa data med avancerade färginställningar. När det här alternativet är valt, används grundinställningarna för funktionerna [Ljusare/mörkare], [Skärpa], [Skuggreducering], [Kontrast] och [Bakgrundsreducering].

## Layoutjustering

I det här avsnittet beskrivs vilka funktioner som finns för layoutändring vid avläsning. Se nedan för mer information:

*Upplösning – sidan 124*

*Skanning av bok – sidan 124*

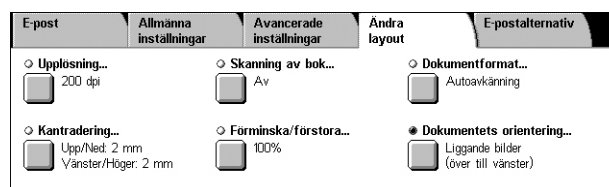
*Dokumentformat – sidan 125*

*Kantradering – sidan 126*

*Förminska/förstora – sidan 126*

*Dokumentets orientering – sidan 127*

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. Tryck på fliken [Ändra layout].
4. Ange önskad funktion.
5. Välj [Spara].



## Upplösning

Med den här funktionen kan du välja upplösning inför avläsning. Ju högre upplösning du väljer, desto större blir storleken på den lagrade bildfilen. Det tar också längre tid att slutföra avläsningen.

1. Välj [Upplösning] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Upplösning

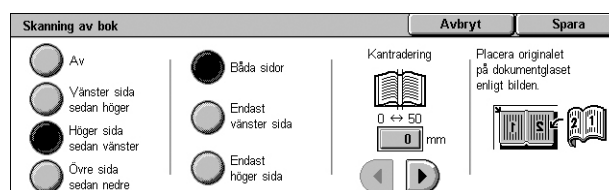
Avläser med en upplösning på 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi eller 600 dpi.

**Obs!** På WorkCentre 5225A/5230A är bara alternativen [200 dpi] och [300 dpi] tillgängliga när [MRC Hög komprimering] är [På] eller [Maskinläsbar text] är inställt på [Maskinläsbar] i [Filformat].

## Skanning av bok

Använd den här funktionen om du vill avläsa uppslag i ett bundet dokument i rätt sidordning från dokumentglaset. Uppslaget sparas som två separata bilder.

1. Välj [Skanning av bok] på skärmen [Ändra layout].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** Uppslaget i det bundna dokumentet måste placeras horisontellt på dokumentglaset.

### Av

Inaktiverar funktionen.

### Vänster sida sedan höger

Avläser sidorna i en uppslagen bok från vänster till höger.

- Båda sidor - Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida - Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida - Avläser bara högersidor.

### Höger sida sedan vänster

Avläser sidorna i en uppslagen bok från höger till vänster.

- Båda sidor - Avläser både vänster- och högersidorna.
- Endast vänster sida - Avläser bara vänstersidor.
- Endast höger sida - Avläser bara högersidor.

### Övre sida sedan nedre

Avläser sidorna i en uppslagen bok uppifrån och ned.

- Båda sidor - Avläser både över- och undersidorna.
- Endast övre sida - Avläser bara översidor.
- Endast nedre sida - Avläser bara nedersidor.

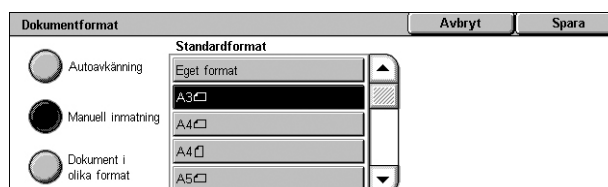
### Kantradering

Tar bort utskriften i bindningsmarginalen eftersom texten brukar försvinna i pappersvikningen. Använd pilknapparna och ange ytan som ska raderas vid mittlinjen på uppslaget. Du kan ta bort 0-50 mm (0,0-2,0 tum) i steg om 1 mm (0,04 tum).

## Dokumentformat

Med den här funktionen kan du ange dokumentformatet automatiskt, välja i en lista över förinställda format eller blanda olika format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Välj [Dokumentformat] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Autoavkänning

Identifierar automatiskt formatet på dokument med standardformat.

### Manuell inmatning

Med den här funktionen väljer du mellan 11 förinställda grundformat med stående eller liggande orientering. Du kan också välja ett eget format inom intervallet 15-297 mm (0,6-11,7 tum) för längden och 15-432 mm (0,6-17,0 tum) för bredden. Värdena ställs in av administratören.

### Dokument i olika format

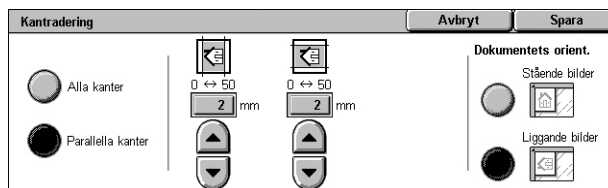
Du kan avläsa dokument med olika format samtidigt. Formaterna identifieras automatiskt och dokumenten avläses i samma format som originalet. Fyll på dokument i olika format i dokumentmataren och passa in de övre vänstra hörnen.

**Obs!** Dokument i formaten 5,5 × 8,5" och A5 måste fyllas på med stående orientering.

## Kantradering

Med den här funktionen kan du radera oönskade märken, exempelvis avläsningsskuggor och märken från pärnhål, runt kanterna på de avlästa bilderna.

1. Välj [Kantradering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].



### Alla kanter

Raderar samma mängd från alla fyra kanterna på dokumentet. Avståndet som raderas anges av administratören och kan inte ändras på den här skärmen. Om du inte vill radera kanterna ska du välja [Parallella kanter] och ange 0 för både överkant/underkant och vänsterkant/högerkant.

### Parallella kanter

Du kan ange avståndet som ska raderas från dokumentets över- och underkant respektive vänster- och högerkant. Högst 50 mm (2 tum) kan anges i varje fält.

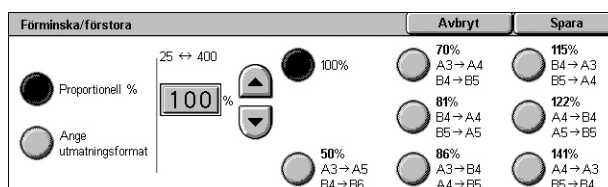
### Dokumentets orient.

- Stående bilder - Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.
- Liggande bilder - Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstersida.

## Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förminska och förstora ett avläst dokument med en avläsningsgrad på 25-400 %.

1. Välj [Förminska/förstora] på skärmen [Ändra layout].
2. Ange ett förhållande med pilarna eller välj en förinställd knapp.
3. Välj [Spara].



**Obs!** Den här funktionen ställs automatiskt in på 100% på WorkCentre 5225A/5230A när [MRC Hög komprimering] i [Filformat] är [På].

### Proportionell %

- Textruta - Här kan du ange önskad förminsknings-/förstoringsgrad med pilknapparna. Du kan även ange värdet genom att peka på textrutan och använda sifvertangenterna på kontrollpanelen. Värdet kan anges inom intervallet 25-400% i steg på 1%.
- 100% - Kopiorna får samma storlek som originalet.
- Förinställningar - Här kan du välja bland sju förinställda förstorings-/förminskningsförhållanden. Värdena ställs in av administratören.

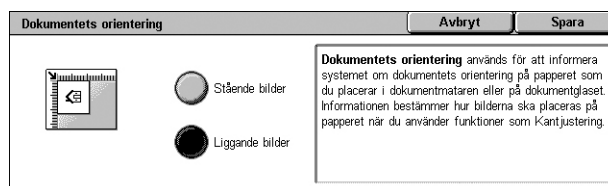
### Ange utmatningsformat

Du kan välja ett utmatningsformat bland ett antal standardformat.

## Dokumentets orientering

Med den här funktionen kan du ange dokumentets orientering.

1. Välj [Dokumentets orientering] på skärmen [Layoutjustering].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



**Obs!** När funktionen Maskinläsbar text är aktiverad i [Filformat] på WorkCentre 5225A/5230A, har inställningen [Sökbar - Sidororientering] i administratörsläget prioritet över inställningen [Dokumentets orientering]. För information om inställningen [Sökbar - Sidororientering], se kapitlet Setups i System Administration Guide.

### Stående bilder

Väljer vertikal orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens baksida.

### Liggande bilder

Väljer horisontell orientering där dokumentets överkant är riktad mot maskinens vänstersida.

## E-postalternativ/Arkiveringsalternativ

I det här avsnittet beskrivs hur du anger inställningar för att skriva ut avlästa data. Se nedan för mer information:

**Obs!** För avläsningstjänsten [E-post] är följande funktioner tillgängliga på fliken [Epostalternativ]. För andra avläsningstjänster finns funktionerna på fliken [Arkiveringsalternativ].

*Kvalitet/Filstorlek (WorkCentre 5225A/5230A) – sidan 128*

*Filformat – sidan 128*

*Läskvitton – sidan 130*

*Uppdelad sändning – sidan 130*

*Dokumentnamn/Filnamn – sidan 131*

*Filnamnskonflikt – sidan 132*

*Svar till – sidan 132*

*Kryptering – sidan 133*

*Digital signatur – sidan 133*

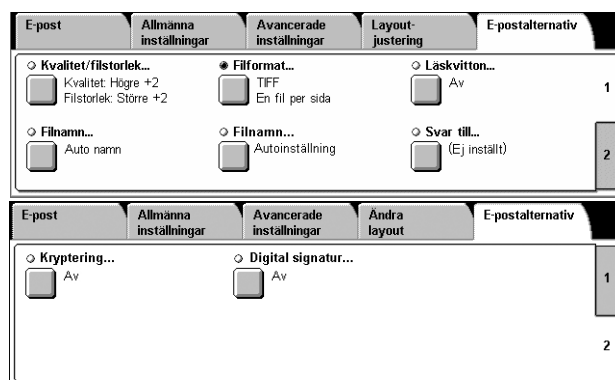
*Inloggningsnamn – sidan 133*

*Lösenord – sidan 134*

*Metadata – sidan 134*

**Obs!** Vilka funktioner som är tillgängliga beror på maskinmodell och vilken avläsningstyp du har valt på skärmen Alla tjänster.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.
2. Välj en avläsningstyp på skärmen.
3. När du väljer [E-post] ska du välja fliken [E-postalternativ]. När du väljer [Skanna till brevlåda], [Nätverksskanning] eller [Skanna till PC] ska du välja [Arkiveringsalternativ].
4. Välj önskad funktion.



## Kvalitet/Filstorlek (WorkCentre 5225A/5230A)

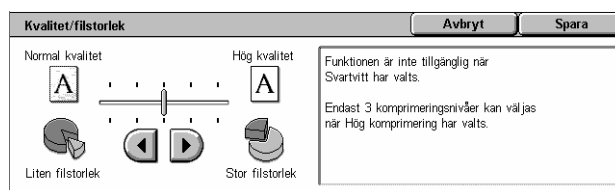
Med den här funktionen kan du ange komprimeringsgraden för avlästa bilder i färg och gråskala.

**Obs!** WorkCentre 5222/5225/5230 har inte stöd för funktionen.

**Obs!** Den här funktionen är inte tillgänglig när [Färgskanning] är inställt på [Svartvitt].

**Obs!** Bara tre komprimeringsnivåer är tillgängliga när [MRC Hög komprimering] är aktiverat för [PDF Flera sidor per fil], [PDF/A] eller [XPS] i [Filformat].

1. Välj [Kvalitet/Filstorlek] på skärmen [E-postalternativ] eller [Arkiveringsalternativ].
2. Välj kvalitet och filstorlek.
3. Välj [Spara].



## Filformat

Med den här funktionen kan du välja vilket filformat som ska användas när du sparar avlästa data.

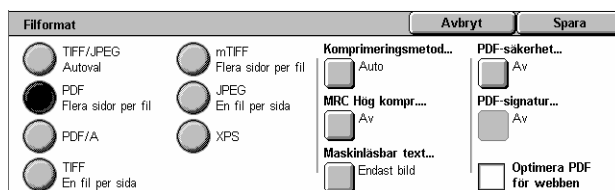
**Obs!** Alternativen som är tillgängliga varierar beroende på maskinmodell och vilken avläsningstyp du väljer på skärmen Alla tjänster. Funktionen är inte tillgänglig när du väljer [Skanna till brevlåda].

1. Välj [Filformat] på skärmen [E-postalternativ] eller [Arkiveringsalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].

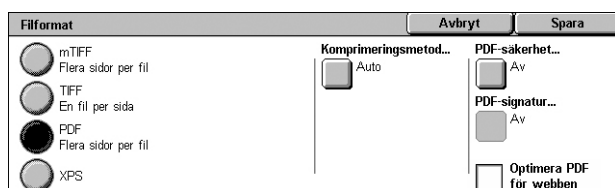
### TIFF/JPEG auto val (WorkCentre 5225A/5230A)

Avlästa data sparas automatiskt i TIFF- eller JPEG-format. Fyrfärgs- och gråskalebilder sparas i JPEG-format och svartvita bilder i TIFF-format.

### WorkCentre 5225A/5230A



### WorkCentre 5222/5225/5230





**PDF Flera sidor per fil**

Sparar flera sidor i en enda fil med PDF-format.

**PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)**

Sparar flera sidor som en fil i PDF/A-format vilket är lämpligt för långtidsarkivering av elektroniska dokument.

**Obs!** Funktionerna [PDF-säkerhet] och [PDF-signatur] är inte tillgängliga för det här alternativet.

**TIFF En fil per sida**

Sparar varje sida i en separat fil med TIFF-format.

**mTIFF Flera sidor per fil**

Sparar flera sidor i en enda fil med TIFF-format.

**JPEG En sida per fil (WorkCentre 5225A/5230A)**

Sparar varje sida i en separat fil med JPEG-format.

**XPS**

Sparar flera sidor i en enda fil med XPS (XML Paper Specification)-format.

- Komprimeringsmetod - komprimerar filen. Den här knappen är aktiv när ett annat alternativ än [JPEG En fil per sida] är valt. Den valda komprimeringsmetoden används för svartvita sidor.
- MRC Hög komprimering (WorkCentre 5225A/5230A) - Visas när [PDF Flera sidor per fil], [PDF/A] eller [XPS] är valt. Funktionen sparar filerna med komprimeringsmetoden MRC.

**Obs!** [MRC Hög komprimering] är inte tillgängligt när [Färgskanning] är inställt på [Svartvitt].

**Obs!** När [MRC Hög komprimering] är [På] är bara [200 dpi] och [300 dpi] tillgängliga som alternativ för [Upplösning] och [Förminska/Förstora] är inställt på [100%].

- Maskinläsbar text (WorkCentre 5225A/5230A) - Visas när [PDF Flera sidor per fil], [PDF/A] eller [XPS] är valt. Välj språk för dokumentet och ange om texten ska komprimeras.

**Obs!** Knappen [Maskinläsbar text] är inte tillgänglig när [Dokumenttyp] är inställt på [Foto].

**Obs!** Knappen [Maskinläsbar text] är inte tillgänglig när [Färgutrymme] är inställt på [Maskinens färgutrymme].

**PDF-säkerhet**

Visar skärmen [Filformat - PDF-säkerhet] där du kan ange säkerhet för att förhindra obehörig åtkomst till PDF-filen. Välj [Lösenord] för att öka säkerheten.

- Krypteringsalgoritm - Använder en 128-bitars RC4-filkrypteringsalgoritm (Acrobat 5.0 eller senare) eller 128-bitars AES-filkrypteringsalgoritm (Acrobat 7.0 eller senare).
- Understöd version - Visar versionen av Adobe Acrobat som är kompatibel med den valda krypteringsalgoritmen.

- Lösenord öppna dok. - Visar skärmen [PDF-säkerhet - Lösenord för att öppna dokument] där du kan ange ett lösenord som ska krävas för att öppna PDF-filen. Lösenordet får innehålla upp till 32 tecken.
- Behörigheter - Visar skärmen [PDF-säkerhet - Behörigheter] där du kan ange ett säkerhetslösenord för PDF-filen. Ett säkerhetslösenord lägger till begränsningar som hindrar andra från att skriva ut eller redigera filen. Filens mottagare kan ta bort begränsningarna om han eller hon känner till lösenordet. Lösenordet får innehålla upp till 32 tecken.

**Obs!** [PDF-säkerhet] visas när [PDF Flera sidor per fil] har valts.

### PDF-signatur

Du kan lägga till en signatur i PDF-filen för att bevisa att filen är autentisk, vilket förhindrar att falska dokument presenteras som autentiska dokument. Om du väljer [På] ska du välja en position där en synlig PDF-signatur ska placeras eller välja [Osynlig signatur] om du vill lägga till en osynlig PDF-signatur.

**Obs!** Följande hanterare används av Adobe Reader för att verifiera PDF-signaturen: Acrobat 6.x verifierar signaturen med Windows Certificate Security och Acrobat 7.x verifierar signaturen med Adobe Default Security.

### XPS-signatur

Du kan lägga till en XPS-signatur (XML Paper Specification) i filen för att bevisa att filen är autentisk, vilket förhindrar att falska dokument presenteras som autentiska dokument.

### Optimera PDF för webben

Skapar en PDF-fil som visar den första sidan i användarens webbläsare innan hela filen hämtas från en webbserver. Med den här funktionen slipper användaren vänta på att hela filen ska hämtas genom att visa en del av filinnehållet direkt.

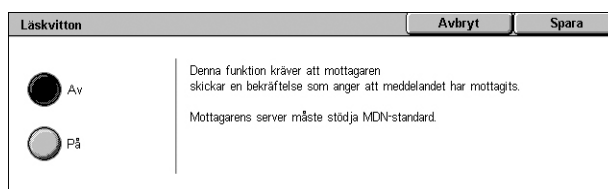
---

## Läskvitton

Med den här funktionen kan du begära att mottagarna skickar ett meddelande via epost om att de har tagit emot din e-postbilaga.

**Obs!** Funktionen visas bara om du har valt [E-post].

1. Välj [Läskvitton] på skärmen [Epostalternativ].
2. Aktivera funktionen genom att välja [På].
3. Välj [Spara].



---

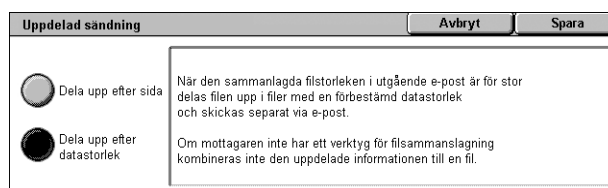
## Uppdelad sändning

Med den här funktionen kan du dela upp stora avlästa datafiler i flera epostmeddelanden som är lika stora.

## WorkCentre 5225A/5230A

**Obs!** Den här funktionen visas när ett uppdelat värde har angetts i [Max. antal uppdelade] i administratörsläget och tjänsten [E-post] är vald på skärmen Alla tjänster. För information om inställningen [Max. antal delade], se kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Välj [Uppdelad sändning] på skärmen [E-postalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Dela upp efter sida

Delar upp avlästa data på sidor. Välj det här alternativet när e-postmottagare använder e-postprogram som inte har stöd för RFC2046, t.ex. Outlook och LotusNotes.

### Dela upp efter datastorlek

Delar upp avlästa data efter datastorlek om e-postmeddelandets storlek överstiger värdet som angetts i [Max. datastorlek per e-post] i administratörsläget. Välj det här alternativet när e-postmottagare använder e-postprogram som inte har stöd för RFC2046, t.ex. Outlook. För information om inställningen [Max. datastorlek per e-post], se kapitlet Setups i System Administration Guide.

## WorkCentre 5222/5225/5230

**Obs!** Funktionen visas bara när tjänsten [E-post] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Uppdelad sändning] på skärmen [E-postalternativ].
2. Välj önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Inaktiverar funktionen.

### Dela upp efter sida

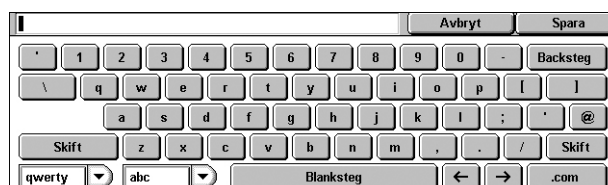
Delar upp avlästa data efter datastorlek om e-postmeddelandets storlek överstiger värdet som angetts i [Max e-poststorlek] i administratörsläget. För information om inställningen [Max e-poststorlek], se kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Dokumentnamn/Filnamn

Med den här funktionen kan du ange ett namn på dokumentet/filen, om du inte vill använda namnet som tilldelats av maskinen. Filnamnstillägget läggs automatiskt till i filnamnet beroende på vilken typ av fil du sparar.

**Obs!** Funktionen [Dokumentnamn] visas om du har valt [Skanna till brevlåda]. Funktionen [Filnamn] visas om du har valt [E-post], [Skanna till PC] eller [Nätverksskanning].

1. Välj [Dokumentnamn] eller [Filnamn] på skärmen [E-postalternativ] eller [Arkiveringsalternativ].
2. Ange ett dokument-/filnamn.
3. Välj [Spara].

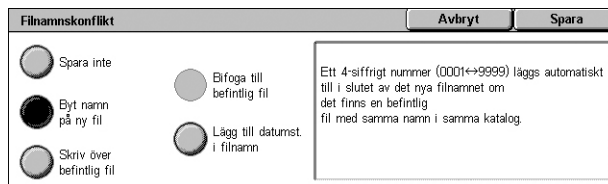


## Filnamnskonflikt

Med den här funktionen kan du automatiskt lösa filnamnskonflikter om du anger ett namn som redan finns på skärmen [Filnamn].

**Obs!** Den här funktionen visas bara när [Skanna till PC] eller [Nätverksskanning] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Filnamnskonflikt] på skärmen [Arkiveringsalternativ].
2. Tryck på önskat alternativ.
3. Välj [Spara].



### Spara inte

Avbryter avläsningen så att du kan ange ett annat filnamn.

### Byt namn på ny fil

Lägger till ett 4-siffrigt tal (0001-9999) i slutet av dubblettnamnet och sparar filen i samma katalog.

### Skriv över befintlig fil

Tar bort filen med dubblettnamnet och sparar den nya filen med angivet filnamn i samma katalog.

### Bifoga till befintlig fil

Lägger till avlästa data i befintliga data.

**Obs!** Knappen visas bara när [Nätverksskanning] har valts och kan väljas när [TIFF En fil per sida] eller [JPEG En fil per sida] har valts under [Filformat] på fliken [Arkiveringsalternativ].

### Lägg till datumst. i filnamn

Lägger till ett datum i den nya filen.

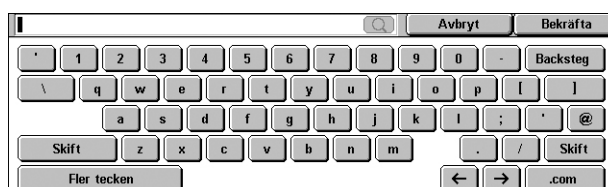
**Obs!** Knappen visas bara när [Nätverksskanning] har valts.

## Svar till

Med den här funktionen kan du lägga till retur-e-postadressen dit mottagarna kan svara när de använder e-posttjänsten.

**Obs!** Funktionen visas bara när [E-post] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Svar till] på skärmen [E-postalternativ].
2. Skriv en returadress. Du kan också skriva en del av namnet och välja förstoringsglasikonen till höger om textfältet för att söka i adressboken. För information om sökresultatskärmen, se *Sök allmänt/Sök i nätverk på sidan 111*.
3. Välj [Spara].



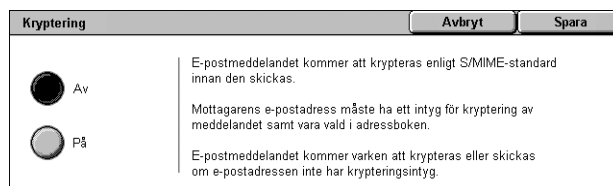
## Kryptering

Med den här funktionen kan du skicka S/MIME-krypterad e-post.

För att kunna använda funktionen måste du ange en e-postadress som har kopplats till ett intyg som stöder kryptering. För mer information, se kapitlet Security i System Administration Guide.

**Obs!** Funktionen visas bara när [E-post] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Kryptering] på skärmen [E-postalternativ].
2. Välj ett alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Krypterar inte e-post.

### På

Krypterar e-post.

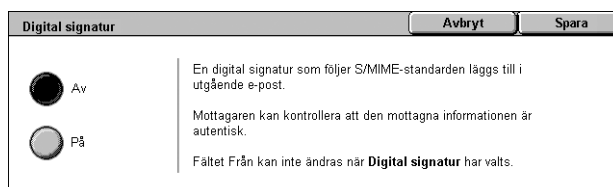
## Digital signatur

Med den här funktionen kan du koppla en digital signatur till e-post.

För att du ska kunna använda funktionen måste maskinens e-postadress vara kopplad till ett lämpligt intyg. För mer information, se kapitlet Security i System Administration Guide.

**Obs!** Funktionen visas bara när [E-post] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Digital signatur] på skärmen [E-postalternativ].
2. Välj ett alternativ.
3. Välj [Spara].



### Av

Kopplar inte en digital signatur till e-post.

### På

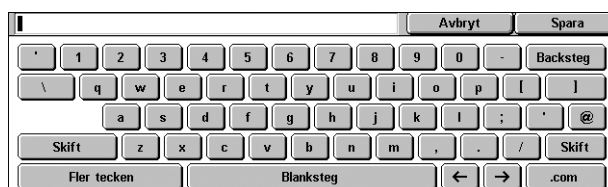
Kopplar en digital signatur till e-post.

## Inloggningsnamn

Skriv ett inloggningsnamn här när servern som avläsa dokument ska överföras till kräver ett inloggningsnamn.

**Obs!** Funktionen visas bara när [Nätverksskanning] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Inloggningsnamn] på skärmen [Arkiveringsalternativ].
2. Skriv ditt inloggningsnamn.
3. Välj [Spara].

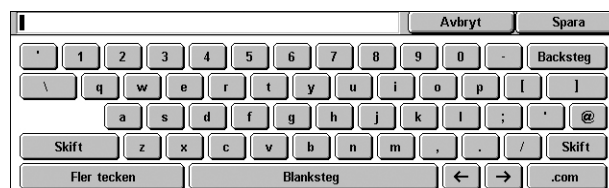


## Lösenord

Med den här funktionen kan du ange lösenordet för inloggningsnamnet när servern som avlästa dokument ska överföras till kräver ett lösenord.

**Obs!** Funktionen visas bara när [Nätverksskanning] har valts på skärmen Alla tjänster.

1. Välj [Lösenord] på skärmen [Avläsningsalternativ].
2. Skriv lösenordet.
3. Välj [Spara].



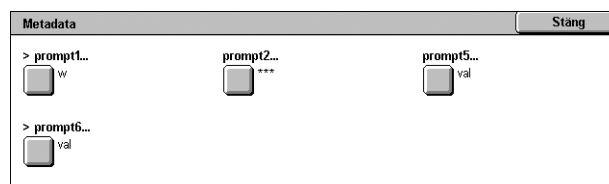
## Metadata

Med den här funktionen kan du ändra metadatatvärden som angetts i den valda jobbmallen.

**Obs!** Funktionen visas bara när [Nätverksskanning] har valts på skärmen Alla tjänster.

**Obs!** Registrera nya metadata eller ta bort befintliga metadata med CentreWare Internettjänster. För mer information, se *CenterWare Internettjänster på sidan 149*.

1. Välj [Metadata] på skärmen [Arkiveringsalternativ].
2. Välj önskade metadata och ändra värdet.
3. Välj [Spara].



### Kontrollerar metadata

Om kontrollfunktionen för metadata är aktiverad kontrolleras metadata av den angivna kontrollservern när du trycker på <Start> på maskinens kontrollpanel. Om det påträffas ogiltiga metadata utförs inte jobbet. Information om kontrollinställningarna finns i kapitlet CentreWare Internet Services i System Administration Guide.

## 6 Skicka från brevlåda

I det här kapitlet beskrivs metoder för hur dokument i en brevlåda kontrolleras, skrivs ut och tas bort. Du kan lagra följande typer av dokument i en brevlåda (dokumenten visas med motsvarande ikoner i dokumentlistan).

Tjänsten fungerar inte på alla modeller. På vissa modeller krävs ett tillvalspaket för att tjänsten ska kunna användas.

- Inkommande konfidentiella faxdokument (☎) - Se *Fjärrbrevlåda i kapitlet Fax på sidan 95*.
- Inkommande konfidentiella Internetfax-dokument (☎) – Se *Fjärrbrevlåda i kapitlet Fax på sidan 81*.
- Faxdokument för konfidentiell hämtning (☎) – Se *Lagra för hämtning i kapitlet Fax på sidan 97*.
- Avlästa dokument (☞) – Se *Skanna till brevlåda i kapitlet Skanning och e-post på sidan 113*.
- Skriva ut dokument (🖨)

Du kan också koppla en brevlåda till ett jobbflödesark för att bearbeta de lagrade dokumenten manuellt och automatiskt. För mer information, se *Skicka från brevlåda på sidan 135*.

### Skicka från brevlåda

I det här avsnittet beskrivs hur du kontrollerar, skriver ut och tar bort dokument i de brevlådor som visas på skärmen [Skicka från brevlåda]. Till vissa brevlådor måste du emellertid ange en kod, beroende på vad du vill göra. Brevlådor som har skapats av andra användare är inaktiva och omöjliga att komma åt. Information om hur du skapar en brevlåda finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Tryck på <Alla tjänster> på kontrollpanelen.

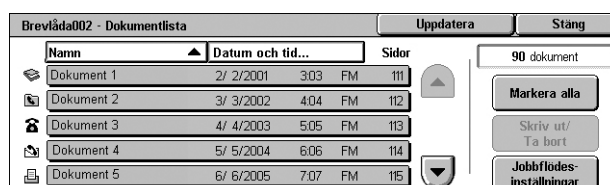
**Obs!** Om funktionerna Behörighetskontroll och Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.

2. Välj [Skicka från brevlåda] på skärmen Alla tjänster.

#### Gå till

Här kan du ange det första brevlådenumret som ska visas på skärmen med hjälp av tangentbordet på kontrollpanelen.

3. Markera brevlådan som du vill öppna. Dokumenten som har lagrats i brevlådan visas.



## Uppdatera

Uppdaterar listan över dokument i brevlådan.

## Namn/Datum och tid

Sorterar dokumenten efter namn eller efter datumen då de lagrades. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) till höger om alternativets namn.

## Markera alla

Markerar alla dokument i brevlådan så att du kan skriva ut eller ta bort dem alla samtidigt.

## Skriv ut/Ta bort

Visar skärmen [Skriv ut/Ta bort].

- Skriv ut – Skriver ut det/de markerade dokumenten.
- Ta bort – Tar bort det/de markerade dokumenten.

## Jobbflödesinställningar

Visar skärmen [Jobbflödesinställningar]. För mer information, se *Jobbflödesinställningar på sidan 137*.

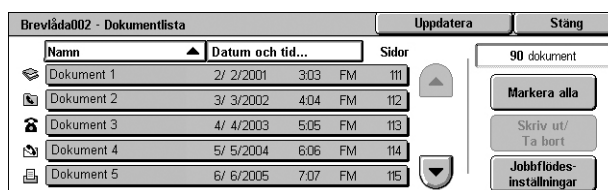
## Skriva ut/ta bort dokument i brevlådor

1. Markera ett eller flera dokument i listan eller välj [Markera alla] om du vill markera alla dokument i listan.

**Obs!** Om du vill avmarkera ett dokument som du har markerat separat, markerar du dokumentets namn en gång till. Om du vill avmarkera dokumenten som du har markerat med [Markera alla], klickar du på knappen en gång till.

2. Välj Skriv ut/Ta bort.

3. Välj önskat alternativ.



## Ändra dokumentnamn

Du kan ändra namnet på ett dokument. Det här alternativet är bara tillgängligt om du har valt ett enskilda dokument på skärmen [Dokumentlista].

## Utskriftsinställningar

Visar skärmen [Brevlåda - Utskriftsinställningar]. För mer information, se *[Brevlåda - Utskriftsinställningar] på sidan 137*.

## Ta bort

Tar bort de markerade dokumenten.

## Skriv ut

Skriver ut de markerade dokumenten.



## [Brevlåda - Utskriftsinställningar]

Med den här funktionen kan du ändra de olika utskriftsinställningarna.

1. Välj [Utskriftsinställningar] på skärmen [Skriv ut/Ta bort].

### Batchutskrift

Skriver ut flera dokument som ett enstaka jobb. Dokumenten skrivs ut i den ordning de har markerats.

### Antal

Anger antalet kopior som ska skrivas ut.

### Papper

Anger vilket pappersmagasin som ska användas.

### 2-sidig utskrift

Anger [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida] för dubbelsidiga dokument.

### Utmatning

Anger alternativ för häftning och/eller håslagning samt utmatningsfack. Utmatningsfacket i efterbehandlaren väljs automatiskt om du väljer häftning och/eller håslagning.

**Obs!** Vilka utmatningsalternativ som visas beror på om det har installerats en efterbehandlare, om efterbehandlaren är Inbyggd kontorsefterbehandlare eller Kontorsefterbehandlare LX samt vilka tillval som har installerats på efterbehandlaren.

### Återställ

Återställer utskriftsinställningarna till grundinställningarna.

### Skriv ut

Skriver ut dokumentet.

## Jobbflödesinställningar

Med den här funktionen kan du ställa in, ändra och frigöra kopplingen till ett jobbflödesark. Du kan också köra det kopplade jobbflödesarket från denna skärm.

Med hjälp av jobbflödesark kan du bearbeta dokument som finns lagrade i brevlådor. Du kan i förväg koppla en brevlåda till ett jobbflödesark, så att jobbflödesarket körs automatiskt så fort det sparas ett nytt dokument i brevlådan. Du kan också starta jobbflödesarket manuellt vid behov.

**Obs!** Jobbflödesark som skapas på den här skärmen av en användare som inte har behörighetskontrollerats, kan bara köras, ändras, dupliceras och tas bort från den brevlåda där det skapades.

**Obs!** För vissa modeller krävs nätverksavläsningspaketet för att aktivera jobbflödesark. Andra tillvalspaket kan också krävas, beroende på tjänsten som definieras i jobbflödesarket.

Du kan programmera följande typer av dokumentbearbetning i ett jobbflödesark.

- Ange mottagare (FTP, SMB, e-post, fax och Internetfax)
- Ange flera mottagare och batchbearbetning
- Utskrift

Vilka typer av dokumentbearbetning som du kan programmera i ett jobbflödesark beror på hur dokumenten lagras i en brevlåda. Se följande diagram.

| Indata               | Utdata                   |                       |                          |                          |                       |                       |            |
|----------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
|                      | Skriv-are                | Fax                   | Internet fax             | E-post                   | FTP                   | SMB                   | Server-fax |
| Fax för hämtning     | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |            |
| Avläsning            | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |            |
| Mottaget fax         | <input type="radio"/> *1 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |            |
| Mottaget Internetfax | <input type="radio"/>    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> *2 | <input type="radio"/> *2 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |            |
| Lagrad utskrift      |                          |                       |                          |                          |                       |                       |            |

☐ : Tillgängligt

tomt : Inte tillgängligt

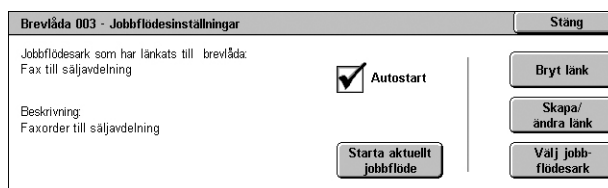
\*1 : Om ett jobb avslutas på onormalt sätt på grund av ett problem, till exempel att USB-kabeln fränkopplades under en pågående utskrift, tas dokumentet inte bort efter utskrift även om alternativet för detta har aktiverats i brevlådeinställningarna.

\*2 : Kan bearbetas beroende på inställningarna i administratörsläget.

**Obs!** På skärmen visas bara sådana jobbflödesark som du har rätt att köra.

1. Välj [Jobbflödesinställningar] på skärmen [Dokumentlista].

**Obs!** Om du vill koppla ett dokument till ett jobbflödesark markerar du önskat dokument på skärmen.



2. Välj önskade alternativ.

3. Välj [Stäng].

### Autostart

Det länkade jobbflödesarket körs automatiskt så fort du sparar ett nytt dokument i brevlådan. Kryssrutan visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

**Obs!** Brevlådor där detta alternativ har aktiverats är märkta med en ikon med papper och penna bredvid namnet i brevlådelistan.

**Obs!** Kryssrutan [Autostart] är bara tillgänglig för brevlådans ägare.

### Starta aktuellt jobbflöde

Kör det kopplade jobbflödesarket och återgår till skärmen [Dokumentlista]. Knappen visas bara när brevlådan har kopplats till ett jobbflödesark.

**Bryt länk**

Frigör kopplingen till ett jobbflödesark.

**Obs!** Knappen [Bryt länk] är bara tillgänglig för brevlådans ägare.

**Skapa/ändra länk**

Visar skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda].

**Obs!** Knappen [Skapa/ändra länk] är bara tillgänglig för brevlådans ägare.

**Välj jobbflödesark**

Visar skärmen [Välj jobbflödesark].

**Skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda]**

På den här skärmen kan du länka ett jobbflödesark till en brevlåda.

1. Välj [Skapa/ändra länk] på skärmen [Jobbflödesinställningar]. Skärmen [Länka jobbflödesark till brevlåda] visas.
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Spara].

**Namn/Uppdat.**

Sorterar jobbflödesarken efter deras namn eller efter datumet då de senast uppdaterades. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) i illustrationen ovan.

**Arkfiltrering**

Visar skärmen [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på sidan 141*.

**Ställ in**

Skapar ett nytt jobbflödesark som ska kopplas till brevlådan.

**Obs!** Jobbflödesarken som du skapar på den här skärmen kan bara köras, ändras eller tas bort från den aktuella brevlådan.

**Ändra/ta bort**

Med den här funktionen kan du ändra eller ta bort ett befintligt jobbflödesark.

Mer information om [Ställ in] och [Ändra/ta bort] finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

**Sök efter namn**

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

**Sök efter sökord**

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

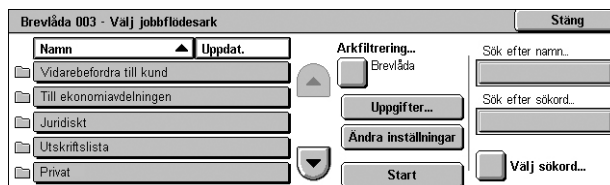
## Välj sökord

Visar skärmen [Välj sökord]. Ange ett förinställt sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

## Skärmen [Välj jobbflödesark]

Med den här funktionen kan du välja och köra ett jobbflödesark på de dokument som lagrats i den markerade brevlådan.

1. Välj [Välj jobbflödesark] på skärmen [Jobbflödesinställningar].
2. Välj önskade alternativ.
3. Välj [Stäng].



## Namn/Uppdat.

Sorterar jobbflödesarken efter deras namn eller efter datumet då de senast uppdaterades. När du väljer samma alternativ en gång till ändras visningsordningen, vilken anges med en uppåtriktad triangel (stigande ordning) eller nedåtriktad triangel (fallande ordning) i illustrationen ovan.

## Arkfiltrering

Visar skärmen [Arkfiltrering]. Se *Arkfiltrering på sidan 141*.

## Uppgifter

Du kan aktivera och välja det här alternativet när du markerar ett jobbflödesark. Här kan du visa och/eller ändra de processer som registrerats i det markerade jobbflödesarket. Mer information finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Ändra inställningar

Här kan du tillfälligt ändra inställningar för det markerade jobbflödesarket.

## Start

Kör markerade jobbflödesark.

## Sök efter namn

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

## Sök efter sökord

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

## Välj sökord

Visar skärmen [Välj sökord]. Ange ett förinställt sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

## Arkfiltrering

Med den här funktionen kan du filtrera jobbflödesark som visas på skärmen.

### Ägare

Filtrera jobbflödesark efter ägare.

När funktionen Behörighetskontroll har aktiverats och du har loggat in på maskinen med ett användar-ID:

- Gemensamma - Visar jobbflödesarken som ägs av administratören.
- Personliga - Visar bara de jobbflödesark som ägs av den inloggade användaren.

**Obs!** Jobbflödesark som ägs av andra användare än den person som är inloggad för tillfället, visas inte.

När funktionen Behörighetskontroll inte har aktiverats:

- Administratör - Visar bara de jobbflödesark som ägs av administratören.
- Övriga - Visar bara de jobbflödesark som ägs av andra än administratören.

**Obs!** Jobbflödesark som ägs av användare med ett användar-ID visas inte.

### Mål

Filtrera jobbflödesark efter mål.

- Brevlåda - Visar bara de jobbflödesark vars bearbetning börjar med att ett dokument som lagras i en brevlåda sänds eller skrivs ut.
- Skanning - Visar bara de jobbflödesark vars bearbetning börjar med avläsning av ett dokument.
- Externt program - Visar bara de jobbflödesark vars bearbetning börjar med åtkomst till ett externt program.

**Obs!** [Skanning] och [Externt program] kan inte väljas.

---

## Begränsningar för jobbflödesark

Jobbflödesark kan begränsas till privat bruk eller delas av användarna, och de kan också begränsas till vissa brevlådor. Mer information om begränsningar för jobbflödesark när funktionen Behörighetskontroll har aktiverats finns i kapitlet Authentication and Account Administration i System Administration Guide.



# 7 Jobbflödesark

Det här kapitlet beskriver tjänsten Jobbflödesark och funktionerna på skärmen [Jobbflödesark].

Ett jobbflödesark kan utföra en serie programmerade åtgärder. Använd tjänsten [Jobbflödesark] på skärmen Alla tjänster när du vill bearbeta avlästa dokument med hjälp av ett jobbflödesark som du har skapat på en nätverksansluten dator, med ett verktyg som till exempel jobbflödesarksredigaren.

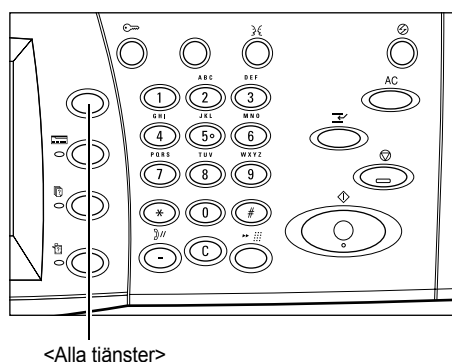
**Obs!** För vissa modeller krävs nätverksavläsningspaketet för att aktivera jobbflödesark.

**Obs!** Aktivera SOAP-porten på maskinen för att kunna kommunicera med en nätverksansluten dator. Anvisningar om hur du aktiverar SOAP-porten finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

## Använda tjänsten Jobbflödesark

Det här avsnittet beskriver hur du bearbetar ett avläst dokument med hjälp av ett jobbflödesark som har skapats på en nätverksansluten dator.

1. Tryck på <Alla tjänster> på maskinen.

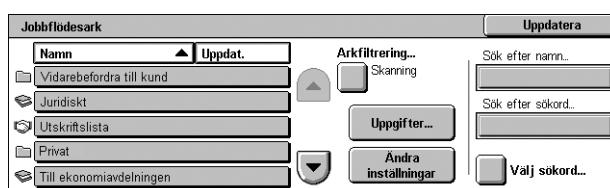


2. Välj [Jobbflödesark] på skärmen Alla tjänster.



3. Markera ett jobbflödesark i listan på skärmen [Jobbflödesark].

**Obs!** På skärmen visas bara sådana jobbflödesark som du har rätt att köra.



**Obs!** Du kan sortera jobbflödesarken efter namn eller efter datumet då de uppdaterades senast, genom att välja [Namn] eller [Uppdat.]. När du väljer [Namn] eller [Uppdat.] en gång till växlar listan mellan stigande och fallande ordning.

4. Visa informationen om jobbflödesarket genom att välja [Uppgifter] så att skärmen med samma namn visas.
5. Placera dokumentet i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
6. Starta avläsningen genom att trycka på <Start>.

| Uppgifter         |                          |          | Stäng                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn              | Vidarebefordra till kund |          |  Detta jobbflödesark har sparats på en fjärrplats. Det kan inte ändras, kopieras eller tas bort.<br> |
| Senast uppdaterat | 2003/6/9                 | 12:15 EM |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Mål               | Brevlåda                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Ägare             | Brevlåda 3               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Spara i           | Fjärrsystem              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## Jobbflödesark

Det här avsnittet beskriver funktionerna på skärmen [Jobbflödesark].

### Arkfiltrering

Med den här funktionen kan du filtrera jobbflödesarken på skärmen [Jobbflödesark] och bara visa de som uppfyller angivna villkor.

1. Välj [Arkfiltrering] på skärmen [Jobbflödesark].

| Jobbflödesark            |           | Uppdatera                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn                     | ▲ Uppdat. | <b>Arkfiltrering...</b><br><input type="checkbox"/> Skanning<br><input type="button" value="Uppgifter..."/><br><input type="button" value="Ändra inställningar"/> |
| Vidarebefordra till kund |           |                                                                                                                                                                   |
| Juridiskt                |           |                                                                                                                                                                   |
| Utskriftslista           |           |                                                                                                                                                                   |
| Privat                   |           |                                                                                                                                                                   |
| Till ekonomiavdelningen  |           | <input type="text" value="Sök efter namn..."/><br><input type="text" value="Sök efter sökord..."/><br><input type="button" value="Valj sökord..."/>               |

2. Välj önskade alternativ.

**Obs!** Information om funktionerna finns i *Arkfiltrering i kapitlet Skicka från brevlåda på sidan 141*.

### Uppgifter

Med den här funktionen kan du granska informationen om ett markerat jobbflödesark på skärmen [Jobbflödesark]. Du kan också kopiera, ta bort eller redigera det markerade jobbflödesarket, beroende på vem som äger det och var det har sparats.

**Obs!** Jobbflödesark som har sparats på en poolserver kan inte tas bort, kopieras eller redigeras.

**Obs!** Allmänna användare kan inte ta bort eller redigera jobbflödesark som ägs av administratören.

1. Markera ett jobbflödesark på skärmen [Jobbflödesark].
2. Klicka på [Uppgifter].  
Informationen om jobbflödesarket visas.

| Uppgifter         |                          |          | Stäng                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|--------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Namn              | Vidarebefordra till kund |          |  Detta jobbflödesark har sparats på en fjärrplats. Det kan inte ändras, kopieras eller tas bort.<br> |
| Senast uppdaterat | 2003/6/9                 | 12:15 EM |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Mål               | Brevlåda                 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ägare             | Brevlåda 3               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Spara i           | Fjärrsystem              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |

#### Namn

Visar namnet på jobbflödesarket.



**Senast uppdaterat**

Visar datumet då jobbflödesarket uppdaterades senast.

**Mål**

Anger om bearbetningen börjar med avläsning av ett dokument eller åtkomst till ett externt program.

**Ägare**

Visar jobbflödesarkets ägare.

**Spara i**

Visar om jobbflödesarket har sparats på maskinen eller på en poolserver.

**Beskrivning**

Visar beskrivningen av jobbflödesarket.

**Ta bort**

Ta bort det markerade jobbflödesarket. Knappen är synlig för ägaren av jobbflödesarket. När du klickar på knappen visas en skärm där du ombeds bekräfta borttagningen.

## Ändra inställningar

Med den här funktionen kan du tillfälligt ändra inställningarna för ett markerat jobbflödesark på skärmen [Jobbflödesark]. Ändringarna upphör att gälla när du väljer ett annat jobbflödesark.

1. Markera ett jobbflödesark på skärmen [Jobbflödesark].
2. Klicka på [Ändra inställningar]. Skärmen [Ändra inställningar] visas.
3. Markera en grupp som du vill ändra.

**Obs!** Grupper som är märkta med en pil har inte konfigurerats.

**Obs!** Rulla igenom listan med hjälp av pilknapparna.

4. Markera önskade alternativ.

**Obs!** Objekt som är märkta med en pil har inte konfigurerats.

**Föregående grupp**

Visar inställningarna för föregående grupp.

**Nästa grupp**

Visar inställningarna för nästa grupp.

**Lägg till e-postmottagare**

Ange en ny mottagaradress.

## Sök efter namn/Sök efter sökord/Välj sökord

Med de här funktionerna kan du söka efter ett jobbflödesark via dess namn eller ett sökord.

### Sök efter namn

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett jobbflödesark som du söker efter.

### Sök efter sökord

Visar ett tangentbord på skärmen. Ange namnet på ett sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter.

### Välj sökord

Visar skärmen [Välj sökord]. Ange ett förinställt sökord som tilldelats ett jobbflödesark som du söker efter. Information om hur du förinställer sökord finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

The screenshot shows a software interface titled "Jobbflödesark" with a "Uppdatera" button in the top right. On the left, there is a list of categories: "Namn" (with an "Uppdat." button), "Vidarebefordra till kund", "Juridiskt", "Utskriftslista", "Privat", and "Till ekonomiavdelningen". In the center, there are buttons for "Arkivering...", "Skanning", "Uppgifter...", and "Andra inställningar". On the right, there are three search input fields labeled "Sök efter namn...", "Sök efter sökord...", and "Välj sökord...".

## 8 Lagrad programmering

Det här kapitlet beskriver hur du använder tjänsten Lagrad programmering för att förenkla flera åtgärder i en och samma procedur.

Med Lagrad programmering kan du göra följande:

- Lagra vanliga inställningar som en programmering och återkalla dem via en knapp.
- Lagra en vanlig skärm som en programmering och använda den som genväg till skärmen.
- Lagra en serie åtgärder som en programmering och återkalla dem via en knapp.

**Obs!** Information om hur du lagrar funktioner, en skärm eller en serie åtgärder som en programmering finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

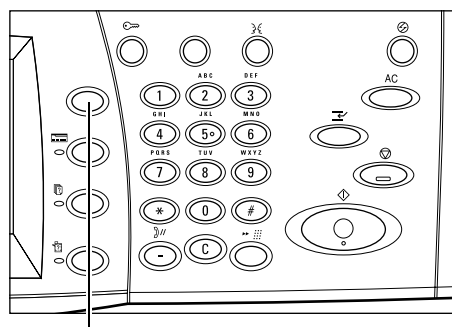
### Återkalla en lagrad programmering

Nedan beskrivs hur du återkallar en lagrad programmering.

Om du återkallar en lagrad programmering, visas den senaste skärmen som visades när du lagrade programmeringen.

**Obs!** Ikonen [Lagrad programmering] visas inte som standard på skärmen Alla tjänster. Anvisningar om hur du visar ikonen på skärmen Alla tjänster finns i kapitlet Setups i System Administration Guide.

1. Tryck på <Alla tjänster>.



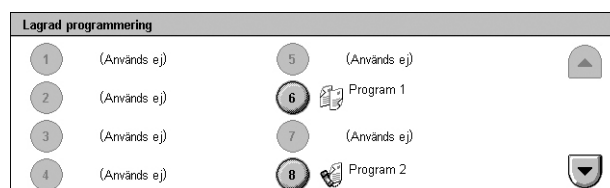
<Alla tjänster>

2. Välj [Lagrad program.] på skärmen Alla tjänster.



3. Markera numret på programmeringen som du vill återkalla.

**Obs!** Växla mellan skärmarna med hjälp av pilknapparna.



4. När programmeringen har återkallats kan du välja andra funktioner efter behov.



## 9 CenterWare Internettjänster

Det här kapitlet innehåller en kortfattad beskrivning av programmet CentreWare Internettjänster.

CentreWare Internettjänster använder den inbyggda HTTP-servern på maskinen. Det gör det möjligt att kommunicera med maskinen via en webbläsare med åtkomst till Internet eller ett intranät. Du kan få direktåtkomst till maskinen genom att skriva maskinens IP-adress som webbadress i webbläsaren.

Med CentreWare Internettjänster kan du inte bara göra samma basinställningar som från kontrollpanelen, utan dessutom mer specialiserade inställningar för maskinen.

Information om funktionerna i CentreWare Internettjänster och information om hur du felsöker programmet finns i kapitlen CentreWare Internet Services respektive Problem Solving i System Administration Guide.

**Obs!** Programmet måste installeras och ställas in av systemansvarig innan det kan användas. Mer information om hur du installerar och ställer in CentreWare Internettjänster finns i System Administration Guide. Efter installationen är tillgången till vissa av funktionerna i CentreWare Internettjänster begränsad. Kontakta systemadministratören för att få hjälp.

### Komma åt CentreWare Internettjänster

---

Följ stegen nedan när du vill starta CentreWare Internettjänster.

1. Starta webbläsaren på datorn.
2. Skriv "http://" följt av maskinens webbadress i adressfältet. Tryck därefter på <Bekräfta> på tangentbordet.

Om du anger maskinen med hjälp av dess domännamn ska du använda följande format:

`http://minvärd.exempel.com`

Om du anger maskinen med hjälp av dess IP-adress ska du använda något av följande format, beroende på maskinkonfigurationen. Formatet IPv6 stöds bara på Windows Vista. IPv6-adresser måste omges av hakparenteser.

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]`

**Obs!** Om du har ändrat portnumret från det grundinställda portnumret "80", ska du lägga till numret till webbadressen enligt följande. I exemplen nedan är portnumret 8080.

Domännamn : `http://minvärd.exempel.com:8080`

IPv4: `http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080`

IPv6: `http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080`

Webbsidan för CentreWare Internettjänster visas.

**Obs!** Om funktionen Redovisning har aktiverats kan du bli ombedd att skriva ditt användar-ID och din kod (om sådana har registrerats). Kontakta administratören om du behöver hjälp.

## Användargränssnitt

---

Webbsidan för CentreWare Internettjänster innehåller fyra paneler. Du kan ändra storleken på den vänstra och högra panelen genom att dra kanten mellan dem.

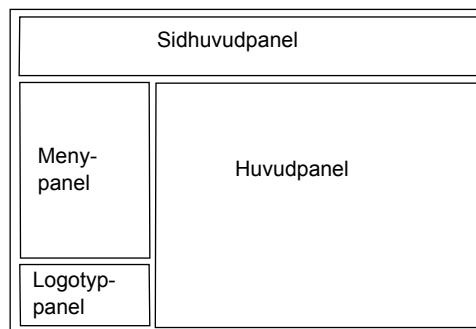
### Sidhuvudpanel

Visar sidhuvudet på alla sidor. Sidhuvudet inbegriper logotypen för CentreWare Internettjänster och maskinens modell.

Sidhuvudet för WorkCentre 5225A/5230A

inkluderar en ikon för användarläge och

namnet på eller typen av inloggad användare. Strax under denna panel finns på de flesta sidor ett flikfält, som motsvarar de sex funktionerna eller sidknapparna. Dessa är [Status], [Job] (Jobb), [Print] (Utskrift), [Scan] (Avläsning), [Properties] (Egenskaper) och [Support]. Du kan bläddra bland sidorna genom att klicka på texten på flikarna.



### Logotyppanel

Visar företagets logotyp.

### Menypanel

Visar ett navigeringsträd med de olika alternativen i varje kategori och med det aktuella alternativet markerat.

### Huvudpanel

Visar information och inställningar för det markerade alternativet i den aktuella kategorin i navigeringsträdet i menypanelen.

## Tjänster

Tjänsterna som ingår i CentreWare Internettjänster är uppdelade i följande kategorier. Kategorin markeras i flikfältet i sidhuvudpanelen.

Information om funktionerna på varje flik finns i kapitlet CentreWare Internet Services i System Administration Guide.

| Flik                           | Funktion                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Status</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>General (Allmänt)</li> <li>Trays (Magasin)</li> <li>Consumables (Förbrukningsmaterial)</li> </ul>                                                                                                                                                                               | Visar information om maskinen, IP-adress och status. Här visas också status för pappersmagasin, utmatningsfack och förbrukningsmaterial.                                                                                                                                                                                         |
| <b>Jobs (Jobb)</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Active Jobs (Aktiva jobb)</li> <li>Job History List (Jobbhistorik)</li> <li>Error History (Felhistorik)</li> </ul>                                                                                                                                                              | Visar aktiva och slutförda jobb och deras status.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Print (Utskrift)</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Job Submission (Jobbsändning)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                        | Här kan du ange inställningar för utskrift och papper, ange redovisningsinformation och välja utmatningsmetod för utskriften.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Scan (Avläsning)</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Job Templates (Jobbmallar)</li> <li>Mailbox (Brevlåda)</li> <li>Job Flow Sheets (Jobbflödesark)</li> </ul>                                                                                                                                                                      | <p>Här kan du skapa, ändra och ta bort jobbmallar för nätverksavläsning. Du kan också redigera avläsningsalternativ och skapa eller redigera arkiveringsplatsen för avlästa data.</p> <p><b>Obs!</b> Vissa av funktionerna på fliken är bara tillgängliga för administratören. Kontakta administratören om du behöver hjälp.</p> |
| <b>Properties (Egenskaper)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Configuration Overview (Konfigurationsöversikt)</li> <li>Descriptions (Beskrivningar)</li> <li>General Setup (Allmän konfiguration)</li> <li>Connectivity (Anslutningar)</li> <li>Services (Tjänster)</li> <li>Accounting (Redovisning)</li> <li>Security (Säkerhet)</li> </ul> | <p>Här kan du granska och ställa in maskinens egenskaper, till exempel maskininformation och konfiguration, protokollinställningar, inställningar för redovisning och behörighetskontroll samt inställningar för säkerhet.</p> <p><b>Obs!</b> Inställningarna på den här fliken kan bara ändras av administratören.</p>          |
| <b>Support</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Support</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              | Visar supportinformation, bland annat kontaktinformation för teknisk support och en länk för programuppdatering.                                                                                                                                                                                                                 |





# 10 Ordlista

I det här kapitlet finns en lista över de termer och begrepp som används i användarhandboken och System Administration Guide. Alla ord visas med en förklaring av hur de används i den här handböckerna.

## Definierade begrepp

---

Läs följande definitioner när du vill veta mer om innebörden i de termer och begrepp som används i handboken.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1000Base-TX       | <p>1000Base-T använder alla fyra kabelpar för samtidig överföring i båda riktningar genom ekoavbrott och PAM-5-teknik (Pulse Amplitude Modulation) i fem nivåer.</p> <p>1999 medförde standarden 802.3ab (1000Base-T) att Gigabit Ethernet kunde köras via kopparkablar i kategori 5, vilket innebär att GigE-maskiner enkelt kunde installeras i 100BaseT-nätverk utan byte av kablar. Det maximala avståndet mellan noderna baseras på vilken typ av sändare/mottagare och kabel som används.</p> |
| 100Base-TX        | <p>Specifikationen 100-Mbps basband Fast Ethernet använder två par med UTP- eller STP-koppling. Det första trådpåret används för att ta emot data och det andra för att sända data. För att garantera korrekt signalering får 100Base-TX-segmentet inte överstiga 100 meter i längd. Baseras på standarden IEEE 802.3. Se även Ethernet och IEEE.</p>                                                                                                                                               |
| 10Base-T          | <p>Specifikationen 10-Mbps basband Ethernet använder två par med tvinnade par. Det ena paret används för datasändning och det andra för datamottagning. 10Base-T, som ingår i specifikationen IEEE 802.3, har en avståndsgräns på cirka 100 meter per segment. Se även Ethernet och IEEE.</p>                                                                                                                                                                                                       |
| 16 K              | <p>194 × 267 mm eller 195 × 270 mm papper. Två format som skiljer sig något åt i olika länder.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8 K               | <p>267 × 388 mm eller 270 × 390 mm papper. Två format som skiljer sig något åt i olika länder.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| A3                | <p>420 × 297 mm papper.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A4                | <p>297 × 210 mm papper.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| A5                | <p>210 × 148 mm papper.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| adressbok         | <p>Lista med faxnummer och e-postadresser och mottagare av filöverföringar som lagras lättåtkomligt på maskinen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| aktivitetsrapport | <p>Rapport som innehåller information om faxjobb som har skickats och tagits emot.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Anteckningar      | <p>Funktionen lägger till datum, sidnummer och en kommentar i dokumentet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ASCII                  | Förkortning av American Standard Code for Information Interchange. Kodningsmetod som tilldelar numeriska värden till bokstäver, siffror, skiljetecken och vissa andra tecken.                                                                                                                                                               |
| Auditron               | Inbyggt redovisningssystem. Du kan använda auditronfunktionen för att hålla reda på hur mycket maskinen används, hur mycket den används av enskilda användare och användningen av varje enskild funktion.                                                                                                                                   |
| Auto centrering        | Ett bildkontrollsalternativ som används för att flytta bilden till mitten av utskriftspapperet.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Auto mottagning        | Faxläge med vilket maskinen tar emot fax automatiskt.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Auto återställning     | Maskinen sätts i vänteläge om det inte sker någon aktivitet under angiven tidsperiod.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| avläsa                 | Avkänna ett pappersdokument och konvertera den optiska bilden till en elektronisk bild. Kallas även "skanna".                                                                                                                                                                                                                               |
| Avläsning av lång sida | Funktion som gör det möjligt att avläsa långa dokument på upp till 600 mm (23,6 tum).                                                                                                                                                                                                                                                       |
| B4                     | 364 × 257 mm papper.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B5                     | 257 × 182 mm papper.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bakgrundsreducering    | Den här funktionen förhindrar återgivning av oönskade bakgrundsvariationer som uppkommer till följd av dokument med färgad bakgrund eller dokument som skrivs ut på mycket tunt material och där bilderna på baksidan syns igenom.                                                                                                          |
| Bildförbättring        | En bildkontrollsfunktion som jämnar ut gränsen mellan svart och vitt och gör kanterna jämna, vilket ger intryck av en högre upplösning.                                                                                                                                                                                                     |
| Bildrotation           | Ett bildkontrollsalternativ som automatiskt roterar en bild 90 grader så att den passar på samma pappersformat men i motsatt orientering.                                                                                                                                                                                                   |
| Bokkopia               | Ett avläsningsalternativ där uppslag i ett bundet dokument kopieras på två separata pappersark.                                                                                                                                                                                                                                             |
| BOOTP                  | Förkortning av Bootstrap Protocol. Protokoll som används av en nätverksnod för att avgöra IP-adressen till dess Ethernet-gränssnitt för att starta en dator från en server via ett nätverk.                                                                                                                                                 |
| bps                    | Förkortning för Bits Per Second, bitar per sekund. Ett mått på hur snabbt ett modem kan överföra och ta emot data.                                                                                                                                                                                                                          |
| brevlåda               | Lagringsområde i maskinens minne där faxdokument och avläsningsdokument lagras.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Buntat                 | Utskriftsfunktion som innebär att det angivna antalet kopior av varje sida i kopiesatsen matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument matas ut i följande ordning: sida 1/kopia 1, sida 1/kopia 2, sida 2/kopia 2, sida 2/kopia 1, sida 3/kopia 1, sida 3/kopia 2. |
| DHCP                   | Förkortning av Dynamic Host Configuration Protocol. Protokoll som medför att huvudparametrarna för nätverksenheter (inklusive IP-adresser) kan konfigureras av centrala DHCP-servrar.                                                                                                                                                       |
| Direktfax              | Medför att datorklienter kan skicka fax via maskinen.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DNS                              | Förkortning av Domain Name System. System som används på Internet för att översätta namn på nätverksnoder till adresser.                                                                                                                                                                                                                 |
| dokumentmatare                   | Enhet som automatiskt separerar och matar enkelsidiga och dubbelsidiga dokument från inmatningsmagasinet till avläsaren.                                                                                                                                                                                                                 |
| dpi                              | Förkortning av Dots Per Inch, punkter per tum, det vill säga antalet punkter som kan skrivas ut per tum. Används som enhet för upplösning.                                                                                                                                                                                               |
| drivrutin                        | Programvara som läses in på klientarbetsstationen och förbereder data som ska skickas till maskinen.                                                                                                                                                                                                                                     |
| DTMF (Dual Tone Multi Frequency) | Använda en serie tangenter på tangentbordet (ljudsignaler) för att överföra dokument till eller hämta dokument från en fjärrbrevlåda.                                                                                                                                                                                                    |
| dubbelsidigt                     | Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor av ett ark. Synonymt med "2-sidigt".                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ECM                              | Förkortning av Error Correction Mode, felkorrigeringsläge. En funktion för grupp 3-faxmaskiner som godkänts av ITU-T. Vid en ECM-sändning skickas bildinformationen i dokumentet i segment. Segment som tas emot på fel sätt av fjärrmaskinen skickas på nytt. "EC" i aktivitetsrapporten visar att kommunikationen bearbetades med ECM. |
| emulering                        | Skrivarläge där skrivaren imiterar en annan skrivares funktioner.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| energispärlagen                  | Lägen som avsevärt minskar strömförbrukningen då maskinen inte används.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Ethernet                         | Teknik för nätverkstransport som ofta används för att skicka data mellan nätverksnoder.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| F4800                            | Kommunikationsläge som minskar överföringshastigheten för att garantera tillförlitlig kommunikation också då telefonlinjen är dålig. Tvingar maskinen att kommunicera med maximalt 4800 bitar per sekund.                                                                                                                                |
| fabriksinställningar             | Se "grundinställningar".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| felkod                           | Kod som visas på kontrollpanelen eller i en rapport när det inträffar ett problem.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| filserver                        | Dator med en hårddisk av en sådan storlek att den kan lagra och dela ut filer. Tillåter att flera användare samtidigt kan komma åt samma fil.                                                                                                                                                                                            |
| Fjärrbrevlåda                    | Funktion med vilken du kan hämta dokument från brevlådan på en fjärrmaskin.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| fjärrstation                     | Allmänt begrepp för stationer såsom telefoner, faxenheter och persondatorer.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| F-kodskommunikation              | Kommunikationsprocedurer som godkänts av CIAJ (Communications and Information Network Association of Japan) för användning av T.30* enligt den standard som fastställts av ITU-T. Mellan maskiner som kan hantera F-kod är det möjligt att använda olika F-kodsfunktioner. (*ITU-T-rekommendation)                                       |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| fotografi                           | Bild, framför allt en positiv bild, som registrerats av en kamera och återges på en ljuskänslig yta.                                                                                                                                                                        |
| FTP                                 | Förkortning av File Transfer Protocol. Programprotokoll som ingår i TCP/IP-protokollen och som används för filöverföring mellan nätverksnoder.                                                                                                                              |
| färgpulverkassett                   | Kassett som kan bytas av användaren och som innehåller färgpulver, ett elektriskt laddat puder bestående av pigment och plast, som fylls på i skrivaren.                                                                                                                    |
| Fördröjd start                      | Funktion som innebär att maskinen kan bearbeta ett dokument vid ett senare tillfälle.                                                                                                                                                                                       |
| g/m <sup>2</sup>                    | Pappersvikt i antal gram per kvadratmeter.                                                                                                                                                                                                                                  |
| G3                                  | Faxkommunikationssystem som har standardiserats av ITUTT (före detta CCITT).                                                                                                                                                                                                |
| gateway-adress                      | IP-adressen till den gateway eller router som maskinen använder för åtkomst till enheter i andra delnät.                                                                                                                                                                    |
| grundinställd skärm                 | Den skärm som visas omedelbart efter att du har slagit på strömmen eller tryckt på knappen <Återställ allt>. Skärmen visas också när du använder funktionen [Auto återställning].                                                                                           |
| grundinställningar                  | Inställningar som byggs in i maskinen på fabriken och som används när användaren inte anger några egna inställningar.                                                                                                                                                       |
| gruppuppringning                    | Typ av snabbuppringning som gör det möjligt att ringa flera platser samtidigt genom att skriva en tresiffrig kod. Bilden lagras i minnet och skickas därefter till de olika mottagarna.                                                                                     |
| HTTP                                | Förkortning av Hyper Text Transfer Protocol. Internet-standard för utbyte av data på World Wide Web (WWW). HTTP utgör grunden för transparent åtkomst till Internet.                                                                                                        |
| Häftan                              | Kopieringsfunktion som automatiskt placerar bilder på papperet i en sådan ordning att resultatet bildar ett häfte när det falsas. Maskinen kan framställa häften på olika typer av pappersmaterial.                                                                         |
| hämtning                            | Funktion med vilken du kan hämta dokument från en fjärrmaskin.                                                                                                                                                                                                              |
| IEEE                                | Förkortning av Institute of Electrical and Electronics Engineers. Organisation inom maskinteknik och elektronik som har utvecklat IEEE 802-standarderna för fysiska lager och datalänklager i lokala nätverk (LAN), enligt ISO OSI-modellen (Open Systems Interconnection). |
| Inmatning med kortsidan först (KSF) | Papperets kortsida placeras så att den matas in i maskinen först.                                                                                                                                                                                                           |
| Inmatning med långsidan först (LSF) | Papperets långsida placeras så att den matas in i maskinen först.                                                                                                                                                                                                           |
| Internet                            | Världsomspännande kommunikationsnätverk där flera nätverk kombineras.                                                                                                                                                                                                       |
| Internetfax                         | Till skillnad från en vanlig faxenhet skickas och mottas e-post (TIFF-bilagor) via företagsnätverk eller Internet.                                                                                                                                                          |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| IP                 | Förkortning av Internet Protocol, Internet-protokoll. Ett kommunikationsprotokoll i nätverkslagret som kan hanteras av en rad olika typer av datorplattformar. IP styr omdirigeringen av informationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| IPv4/IPv6          | Förkortning av Internet Protocol Version 4 respektive Internet Protocol Version 6. IPv4-adresser är 32-bitars identifierare som används i adresser till värdar på Internet. De uttrycks som en serie decimaler avgränsade med punkter. IPv6 är nästa generations protokoll som ska ersätta IPv4. IPv6-adresser är 128-bitars identifierare som uttrycks som 16-bitars hexadecimala nummer avgränsade med kolon. IPv6 korregerar flera problem i IPv4, till exempel det begränsade antalet tillgängliga adresser.                                                                    |
| IPX                | Förkortning av Internetwork Packet Exchange. IPX ingår i NetWare. Det omdirigerar paket till korrekt nod och till korrekt process i noden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| jobb               | En grupp med kopierings-, fax- eller utskriftsdata. Avbrott och utmatning av kopiering, faxning och utskrift sker på jobb-basis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| kantgräns          | Ett tröskelvärde för längden på det överförda dokumentet innan det delas upp på skilda sidor.<br>Det används ett extra ark när längden på det överförda dokumentet överstiger längden på det papper som fyllts på hos mottagaren. En marginal nedtill på det mottagna dokumentet kan raderas så att informationen får plats på en enda sida. Kantgränsen utgör det utrymme som kan tas bort nedtill på dokumentet. När kantgränsen är låg skrivs informationen ut på nästa sida. När den är hög kan en större del klippas bort så att informationen kan skrivas ut på en enda sida. |
| kedjeuppringning   | Ett uppringningskommando som kombinerar uppringning från tangentbordet och platser i kortnummerlistan i en och samma uppringningsåtgärd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Klientserver       | Nätverksmiljö där noderna kommunicerar med en filserver och inte direkt med andra noder.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| kontrast           | Intensiteten i en bild, skillnaden mellan gråtonerna på en dokumentsida. Se även "rastrering" och "foto".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| kopieringsrapport  | Rapport med information om varje kopieringsjobb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| kopiesatser        | Grupper av kopior av flersidiga dokumentsatser. Om du har ett fyrsidigt dokument och vill göra 10 kopior av dokumentet, gör du 10 kopiesatser.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| kopplingston       | En ljudsignal som avges från telefonlinjen när en fjärrmaskin tar emot ett samtal. Då hör du att du är ansluten till linjen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| kryptering         | Konvertering av data till ett oläsbart format för säkerhetsändamål.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| kö                 | Plats där jobb lagras tillfälligt i väntan på bearbetning. En utskriftskö innehåller flera utskriftsjobb.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Lagra för hämtning | Lagra ett dokument i minnet tills det hämtas av en fjärrfaxenhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| lagringsplats      | Lagringsplats för elektroniska dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LAN                | Förkortning av Local Area Network. Nätverk över ett relativt litet område, till exempel en byggnad, som inte kräver telekomtjänster för att nå alla noder.                                                                                                                                                                    |
| LDAP               | Förkortning av Lightweight Directory Access Protocol. Protokoll som tillåter delning av information i företagets telefonkatalog.                                                                                                                                                                                              |
| liggande           | Bildorienteringen på ett pappersark där kortsidan löper uppifrån och ned.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Linjeövervakning   | Funktion som tillåter ljudövervakning av uppringda anslutningar.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| logisk skrivare    | Ett filter mellan nätverket och de fysiska skrivarna på ett nätverk.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| LPD                | Förkortning av Line Printer Daemon. Utskriftshanteringsprogram som körs på en värd.                                                                                                                                                                                                                                           |
| lågeffektläge      | Läge som minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Manuell mottagning | Faxläge som startar mottagning eller hämtning när du har pratat med en motpart eller bekräftat att samtalet är en faxning. Tryck på <Start> för att starta mottagningen.                                                                                                                                                      |
| maskerade data     | Maskerade data visas med specialtecken i stället för den läsbara informationen. Informationen maskeras när du skriver ett snedstreck (/).                                                                                                                                                                                     |
| material           | Materialet på vilket kopior och utskrifter skrivs ut. Synonymt med papper och media.                                                                                                                                                                                                                                          |
| Med luren på       | Du kan ringa upp ett telefonnummer/faxnummer eller lyssna på motparten, men inte prata med den. Du kan också skicka och ta emot fax manuellt när du har valt [Med luren på].                                                                                                                                                  |
| MIME               | Förkortning av Multipurpose Internet Mail Extension. Metoden används för att ange vilken typ av data som tagits emot med e-post.                                                                                                                                                                                              |
| minne              | Kapacitet att lagra dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| mottagare          | Person eller motstation som du skickar ett dokument till. I samband med Internetfax avses att skriva e-postadressen till en motstation.                                                                                                                                                                                       |
| mottagningsbuffert | Den plats där data som skickats från klienten lagras tillfälligt. Klienten kan frigöras tidigare genom att du ökar mottagningsbuffertens minneskapacitet.                                                                                                                                                                     |
| NDS                | Förkortning av Novell Directory Services, före detta NetWare Directory Services. Databas som används av Novell NetWare för att ordna resurser för ett helt nätverk med NetWare-servrar. Själva databasen kan distribueras över nätverket och är åtkomligt för alla servrar.                                                   |
| NetBEUI            | Förkortning av NetBIOS (Network Basic Input/Output System) Extended User Interface. Utökad version av protokollet NetBIOS som används av nätverksoperativsystem, till exempel LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups och Windows NT. NetBEUI formaliserar transportramverket och lägger till ytterligare funktioner. |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NetWare      | Nätverksoperativsystem från Novell. Klienter loggar in på en eller flera filservrar som tillhandahåller tjänster som exempelvis e-post, utskrift och arkivering.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| nod          | Enhet i ett nätverk som har en adress och som kan skicka och/eller ta emot data till och från andra enheter i nätverket. Avser också ett nummer som identifierar en åtkomstpunkt i ett nätverk. Fungerar som en adress.                                                                                                                                                                                                           |
| omslag       | Papper eller material som läggs till före eller efter en kopiesats.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| papperskvadd | Papper eller material som har fastnat i maskinen under en pågående utskrift.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PCL          | Förkortning av Printer Control Language, som används av Hewlett-Packard. Uppsättning kommandon som anger hur skrivaren ska skriva ut ett dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PCONSOLE     | NetWare-verktyg som kan användas för att skapa, konfigurera, övervaka och hantera köer på en NetWare-server och koppla utskriftsservrar till köerna.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| PDF          | Förkortning av Portable Document Format. Ett filformat som utvecklats av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskriva dokument som innehåller text och bilder och bevara all formatering och alla fonter från originalet. Dokumentet kan visas eller skrivas ut med annan programvara/maskinvara eller annat operativsystem än den/det som användes för att skapa originaldokumentet.                                                   |
| PDL          | Förkortning av Page-Description Language. Avser ett programmeringsspråk, till exempel PostScript, som används för att beskriva utskrift till en skrivare eller visningsenhet och som sedan använder instruktionerna från PDL för att konstruera text och grafik och framställa önskad sidbild.                                                                                                                                    |
| Peer-to-Peer | Nätverksmiljö där noderna kommunicerar direkt med andra noder. Windows for Workgroups, NetWare Lite och Macintosh System 7 är exempel på nätverksprodukter av peer-to-peer-typ.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| POP3         | Förkortning av Post Office Protocol version 3, ett protokoll som används för att ta emot e-post. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras). Protokollet tillhandahåller en privat brevlåda på leverantörens e-postserver, som tar emot meddelanden när anslutningen har upprättats. POP3 är endast en mottagningsfunktion. Motsvarande funktion för att skicka e-post är SMTP. |
| PostScript   | PostScript är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som har utvecklats av Adobe Systems. Det är ett objektorienterat språk, vilket innebär att det hanterar bilder, inklusive fonter, som samlingar med geometriska objekt snarare än som bitmappar. PostScript är standard inom desktop publishing eftersom de flesta maskin- och programvaruleverantörer erbjuder stöd för detta språk i sina produkter.                               |
| profil       | Protokoll som styr bildupplösning, pappersformat och andra attribut vid sändning och mottagning av fax via Internetfax. Vilka profiler som kan användas beror på Internetfax-funktionen på motstationen. Ta reda på vilken typ av profil som kan hanteras av motstationen innan du anger en profil.                                                                                                                               |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| protokoll        | De regler som styr överföring och mottagning av data.                                                                                                                                                                                                                                  |
| puls till ton    | Växling mellan uppringningstyper. Funktionen är praktisk när du behöver använda pulsvalsläget för att ansluta och tonvalsläget för att komma åt en brevlåda eller annan funktion.                                                                                                      |
| RAM              | Förkortning av Random Access Memory, vilket är den minnesenhet där information kan hämtas och lagras.                                                                                                                                                                                  |
| ramtyp           | Grupp med data som skickas via nätverket.                                                                                                                                                                                                                                              |
| RARP             | Förkortning av Reverse Address Resolution Protocol. Metod för att tillhandahålla IP-adresser till noder i ett nätverk. När en nod aktiveras skickar den ett RARP-paket som innehåller dess Ethernet-adress. RARP-servern tar emot paketet och skickar tillbaka IP-adressen till noden. |
| rastrering       | Grå mönster som varken är svarta eller vita.                                                                                                                                                                                                                                           |
| ringa upp        | Använda ett telefon-/faxnummer för att skicka dokument. Uppringningsmetoderna på maskinen är manuell uppringning med hjälp av det numeriska tangentbordet, snabbuppringning, uppringning med hjälp av adressboken, med mera.                                                           |
| ROM              | Förkortning av Read Only Memory, en minnesenhet som specialutformats för lagring och hämtning av information.                                                                                                                                                                          |
| router           | Enhet som dirigerar nätverkspaket till korrekt segment i nätverket och nekar paket som inte är avsedda för ett visst segment. Routrar reducerar onödig nätverkstrafik och styr åtkomst till segment i nätverket.                                                                       |
| Sammansätta jobb | Med den här funktionen kan maskinen hantera flera jobbsegment och kombinera dem till ett enda jobb. Varje segment kan ha olika egenskaper, till exempel pappersformat, enkel- eller dubbelsidiga bilder och avläsas antingen från dokumentglaset eller via dokumentmataren.            |
| Serverfax        | Faxtjänst som använder en faxserver från en annan leverantör.                                                                                                                                                                                                                          |
| sidbuffert       | Plats där utskriftsinformationen bearbetas och lagras.                                                                                                                                                                                                                                 |
| sidhuvud         | Avsändarens information som vanligtvis skrivs ut i början av det överförda dokumentet.                                                                                                                                                                                                 |
| skrivardrivrutin | Se "drivrutin".                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| skärm            | Fönstret på kontrollpanelen. Innehåller information och anvisningar till användaren.                                                                                                                                                                                                   |
| skärpa           | Justerar kantdefinitionen i utskriften. Om bilden är något suddig kan den bli skarpare med högre skärpa.                                                                                                                                                                               |
| SMB              | Förkortning av Server Message Block. Protokoll som används för att dela filer eller skrivare i Windows-operativsystem.                                                                                                                                                                 |
| SMTP             | Förkortning av Simple Mail Transfer Protocol. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras) vid sändning och mottagning av e-post.                                                                                                      |
| snabbuppringning | Typ av snabbuppringning av ett telefonnummer som utgår från en tresiffrig kod.                                                                                                                                                                                                         |



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SNMP               | Förkortning av Simple Network Management Protocol. Protokoll som används för att hantera komplexa nätverk.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sorterat           | Utskriftsfunktion som innebär att varje kopiesats matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument matas ut i följande ordning: sida 1/kopia 1, sida 2/kopia 1, sida 3/kopia 1, sida 1/kopia 2, sida 2/kopia 2, sida 3/kopia 2.                                               |
| SPX                | Förkortning av Sequenced Packet Exchange. SPX ingår i NetWare. Det säkerställer att paket tas emot i korrekt ordning och att det inte inträffar fel.                                                                                                                                                                                             |
| SSDP               | Förkortning av Simple Service Discovery Protocol.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| starthastighet     | Väljer det kommunikationsläge som ska användas vid sändning till en fjärrfaxenhet, antingen G3 eller F4800.                                                                                                                                                                                                                                      |
| stående            | Bildorienteringen på ett pappersark där långsidan löper uppifrån och ned.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| subnätmask         | Mask som används för att identifiera vilken del av en IP-adress som är subnätadressen och vilken del som är värd- eller enhetsadressen.                                                                                                                                                                                                          |
| sändningshuvud     | Sidhuvud som skrivs ut på den första raden i mottagna dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| sändningsintervall | Perioden mellan sändningarna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| sändningsrapport   | Rapport som bekräftar ett faxdokuments status.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| sökväg             | Vägen eller ordningen i vilken användaren måste välja knappar för att visa en tjänst, till exempel Kopiering eller Fax.                                                                                                                                                                                                                          |
| tangentbord        | Knapparna på kontrollpanelen eller knapparna på en skärm på pekskärmen.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TBCP-filter        | Förkortning av Tagged Binary Control Protocol. Filtret är bara tillgängligt när PostScript har aktiverats.                                                                                                                                                                                                                                       |
| TCP/IP             | Förkortning av Transmission Control Protocol/Internet Protocol. Uppsättning kommunikationsprotokoll som kan hanteras av flera datorplattformar. TCP styr överföringen och IP styr omdirigeringen av informationen. IP-adressen är en unik adress som identifierar enheten i ett nätverk. IP-adressen måste anges på maskinen av administratören. |
| TIFF               | Förkortning av Tagged Image File Format. Standardfilformat som vanligen används för avläsning. Bilder som avläses med maskinen lagras med filformatet TIFF 6.0.                                                                                                                                                                                  |
| trumkassett        | Kassett som innehåller en intern trumma och som kan bytas ut av användaren. Bildinformationen avsätts på trumman innan den överförs till papper.                                                                                                                                                                                                 |
| tvinnat par        | Se "10Base-T".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| upplösning         | Detaljskärpenivån i en avläst bild. Välj standardinställningen för normala dokument och Fin eller Superfin för dokument med större detaljrikedom.                                                                                                                                                                                                |
| uppringningstyp    | Typen av uppringning till den anslutna linjen. Du kan välja mellan Ton och 10 pps.                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                        |                                                                                                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| utskrivbar yta         | Den faktiska delen av papperet som kan skrivas ut.                                                                                                  |
| viloläge               | Tillstånd med sänkt strömförbrukning medan det inte utförs någon transaktion på maskinen.                                                           |
| XPS                    | Förkortning av XML Paper Specification. Filformat som har utvecklats av Microsoft och som liknar Adobe PDF. Alternativet XPS stöds i Windows Vista. |
| Överkant mot underkant | Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant längst ned på sidan. Vanligtvis vänder du blad nedifrån.                |
| Överkant mot överkant  | Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant högst upp på sidan. Vanligtvis vänder du blad från sidan.               |

# 11 Sakregister

## Sifferuttryck

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 1/2-sidig skanning   |     |
| E-post               | 118 |
| Fax                  | 87  |
| Internetfax          | 87  |
| Nätverksskanning     | 118 |
| Serverfax            | 87  |
| Skanna till brevlåda | 118 |
| Skanna till PC       | 118 |
| 100Base-TX-kontakt   | 27  |
| 10Base-T-kontakt     | 27  |

## A

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| Adressbok                           |        |
| E-post                              | 110    |
| Fax                                 | 78, 85 |
| Internetfax                         | 82     |
| Serverfax                           | 85     |
| Skanna till PC                      | 116    |
| AES                                 | 18     |
| Affisch - Kopiering                 | 59     |
| Alla tjänster                       | 29, 34 |
| Allmänna inställningar              |        |
| E-post                              | 117    |
| Fax                                 | 86     |
| Internetfax                         | 86     |
| Nätverksskanning                    | 117    |
| Serverfax                           | 86     |
| Skanna till brevlåda                | 117    |
| Skanna till PC                      | 117    |
| Alternativ för stordior - Kopiering | 57     |
| anmärkningar                        | 3      |
| Anteckningar - Kopiering            | 60     |
| arkfiltrering, dokument i brevlåda  | 141    |
| Arkiveringsalternativ               |        |
| Nätverksskanning                    | 127    |
| Skanna till brevlåda                | 127    |
| Skanna till PC                      | 127    |
| automatisk dubbelsidesenhet         | 24     |
| Avancerade inställningar            |        |
| E-post                              | 120    |
| Nätverksskanning                    | 120    |
| Skanna till brevlåda                | 120    |
| Skanna till PC                      | 120    |
| avdelare, infogar mellan            |        |
| stordior                            | 47, 57 |
| avläsning                           |        |
| Allmänna inställningar              | 117    |
| ange bildkomprimeringsgrad          | 128    |
| avläsningsförhållande               | 126    |
| avläsningskontrast                  | 121    |
| avläsningstäthet                    | 121    |
| bildkvalitet                        | 120    |

|                                         |         |
|-----------------------------------------|---------|
| blanda dokument med olika format        | 125     |
| båda sidor av dokumentet                | 118     |
| dokumentformat                          | 125     |
| filformat                               | 128     |
| filnamn för att spara, ange             | 131     |
| filnamnskonflikt                        | 132     |
| fotografier                             | 121     |
| FTP/SMB-överföringsprotokoll, välja     | 116     |
| ylla på dokument                        | 105     |
| förbättra bilder                        | 122     |
| jobbstatus                              | 107     |
| kvalitet på dokumentet, välja           | 119     |
| layout                                  | 123     |
| manuell inmatning                       | 125     |
| reducera bakgrunder                     | 121     |
| reducerar skuggor                       | 122     |
| server, ange med adressboken            | 116     |
| spara i en brevlåda                     | 113     |
| spara på en nätverksserver              | 113     |
| sparar avläst information               | 107     |
| starta ett jobb                         | 107     |
| stoppa ett jobb                         | 109     |
| sända dokument med FTP/SMB-protokoll    | 114     |
| sända i olika delar                     | 130     |
| ta bort kant- och marginalskuggor       | 126     |
| tillvägagångssätt                       | 105     |
| upplösning                              | 88, 124 |
| uppslag på separata ark                 | 124     |
| utmatningsformat                        | 127     |
| välja funktioner                        | 106     |
| avläsningsformat för kopierade dokument | 51      |
| avläsningsgrad för fax                  | 90      |

## B

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Bakgrundsreducering              |     |
| E-post                           | 121 |
| Kopiering                        | 49  |
| Nätverksskanning                 | 121 |
| Skanna till brevlåda             | 121 |
| Skanna till PC                   | 121 |
| basfunktioner                    |     |
| E-post                           | 109 |
| Fax                              | 86  |
| Internetfax                      | 86  |
| Kopiering                        | 41  |
| Nätverksskanning                 | 113 |
| Serverfax                        | 86  |
| Skanna till brevlåda             | 113 |
| Skanna till PC                   | 114 |
| begränsningar för jobbflödesark  | 141 |
| begränsningar och varningar      | 4   |
| Bekräftelsealternativ - Fax      | 91  |
| Bekräftelserapport - Internetfax | 100 |

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| bestämmelser .....                    | 9   |
| CE .....                              | 9   |
| Faxfunktion .....                     | 9   |
| faxfunktion .....                     | 9   |
| RFID .....                            | 11  |
| Bildalternativ .....                  |     |
| E-post .....                          | 121 |
| Kopiering .....                       | 48  |
| Nätverksskanning .....                | 121 |
| Skanna till brevlåda .....            | 121 |
| Skanna till PC .....                  | 121 |
| Bildförbättring .....                 |     |
| Skanning och e-post .....             | 122 |
| Bildkvalitet - Kopiering .....        | 47  |
| Bildläge - Kopiering .....            | 52  |
| Bildrotation - Kopiering .....        | 52  |
| Blankettöverlagring - Kopiering ..... | 67  |
| Bokfaxning .....                      |     |
| Fax .....                             | 89  |
| Internetfax .....                     | 89  |
| Serverfax .....                       | 89  |
| Brevlåda .....                        |     |
| koppling till ett jobbflödesark ..... | 137 |
| brevlåda .....                        |     |
| arkfiltrering .....                   | 141 |
| begränsningar för jobbflödesark ..... | 141 |
| dokument, skriva ut/ta bort .....     | 136 |
| jobbflödesark, välja .....            | 140 |

## C

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| C, knapp .....                     | 29  |
| Canada, illegal copies .....       | 19  |
| CE, certifieringar i Europa .....  | 9   |
| CenterWare Internettjänster .....  | 149 |
| användargränssnitt .....           | 150 |
| komma åt tjänster .....            | 149 |
| menyer .....                       | 151 |
| certifieringar i Europa (CE) ..... | 9   |

## D

|                                           |             |
|-------------------------------------------|-------------|
| Dela upp utskrift, Häften .....           | 56          |
| deponera produkt .....                    | 20          |
| DES .....                                 | 18          |
| Digital signatur .....                    |             |
| E-post .....                              | 133         |
| Internetfax .....                         | 102         |
| Direkt fax .....                          | 69          |
| dokument .....                            |             |
| avläsning .....                           | 105         |
| dokumenttyp .....                         | 48, 87      |
| faxes .....                               | 70          |
| fjärrmaskiner, skicka till .....          | 76          |
| flera dokument på ett ark .....           | 58, 94      |
| fylla på .....                            | 37, 70, 105 |
| försättsida, lägga till .....             | 79          |
| ge namn .....                             | 131         |
| kopiera .....                             | 37          |
| lagra för hämtning från fjärrmaskin ..... | 97          |
| numrering .....                           | 60          |
| skicka till fjärrmaskiner .....           | 82, 85      |

|                                                |             |
|------------------------------------------------|-------------|
| skicka till flera mottagare .....              | 75, 81, 84  |
| Dokument i olika format .....                  |             |
| E-post .....                                   | 125         |
| Fax .....                                      | 89          |
| Internetfax .....                              | 89          |
| Kopiering .....                                | 51          |
| Nätverksskanning .....                         | 125         |
| Serverfax .....                                | 89          |
| Skanna till brevlåda .....                     | 125         |
| Skanna till PC .....                           | 125         |
| Dokumentets orientering .....                  |             |
| E-post .....                                   | 127         |
| Nätverksskanning .....                         | 127         |
| Skanna till brevlåda .....                     | 127         |
| Skanna till PC .....                           | 127         |
| Dokumentformat .....                           |             |
| E-post .....                                   | 125         |
| Fax .....                                      | 89          |
| Internetfax .....                              | 89          |
| Kopiering .....                                | 51          |
| Nätverksskanning .....                         | 125         |
| Serverfax .....                                | 89          |
| Skanna till brevlåda .....                     | 125         |
| Skanna till PC .....                           | 125         |
| dokumentglas .....                             | 25, 39      |
| dokumentmatare .....                           | 24, 38      |
| Inmatning med kortsidan först (KSF) .....      | 2           |
| Inmatning med långsidan först (LSF) .....      | 2           |
| dokumentmatare för dubbelsidig kopiering ..... | 24          |
| dokumentmatarglas .....                        | 26          |
| Dokumenttyp .....                              |             |
| E-post .....                                   | 119         |
| Fax .....                                      | 87          |
| Internetfax .....                              | 87          |
| Kopiering .....                                | 48          |
| Nätverksskanning .....                         | 119         |
| Serverfax .....                                | 87          |
| Skanna till brevlåda .....                     | 119         |
| Skanna till PC .....                           | 119         |
| DTMF, relägruppsändning .....                  | 76          |
| dubbelsidesenhet .....                         | 24          |
| Dubbelsidig kopiering .....                    | 44          |
| dubbelsidigt .....                             | 44, 87, 118 |

## E

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| efterlevnad av miljölagar .....     | 12                |
| Energy Star .....                   | 12                |
| Egna tjänster .....                 | 31                |
| energiparlagen .....                |                   |
| lågeffektläge .....                 | 33                |
| maskinöversikt .....                | 33                |
| viloläge .....                      | 33                |
| Energy Star, efterlevnad .....      | 12                |
| E-post .....                        | 30, 105, 109, 110 |
| basfunktioner .....                 | 109               |
| lägga till avsändarens adress ..... | 111, 112, 113     |
| lägga till en returadress .....     | 132               |
| E-postalternativ - E-post .....     | 127               |
| extern registreringsenhet .....     | 27                |

**F**

|                                              |        |                                             |             |
|----------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|-------------|
| Fax .....                                    | 30, 69 | Filnamn .....                               |             |
| Fax function                                 |        | E-post .....                                | 131         |
| Data Coupler information .....               | 10     | Nätverksskanning .....                      | 131         |
| Send Header requirements .....               | 9      | Skanna till PC .....                        | 131         |
| faxa                                         |        | Filnamnskonflikt .....                      |             |
| Adressbok, använda .....                     | 78, 85 | Nätverksskanning .....                      | 131         |
| adresser .....                               | 75     | Skanna till PC .....                        | 131         |
| avancerade funktioner .....                  | 97     | Fjärrbrevlåda - Fax .....                   | 95          |
| avläsningsupplösning .....                   | 88     | Fjärrhämtning - Fax .....                   | 97          |
| basfunktioner .....                          | 86     | fjärrmaskin                                 |             |
| destinationer, ange genom att använda        |        | hämta dokument från .....                   | 97          |
| specialtecken .....                          | 76, 85 | skicka dokument till .....                  | 76, 85      |
| dokument i olika format .....                | 89     | svar före överföring .....                  | 99          |
| dokumentformat .....                         | 89     | utskriftsantal .....                        | 94          |
| dokumenttyp .....                            | 87     | F-kod - Fax .....                           | 95          |
| dubbelsidiga dokument .....                  | 87     | F-kod, relägruppsändning .....              | 76          |
| faxalternativ .....                          | 91     | Fler faxalternativ - Fax .....              | 97          |
| fjärrbrevlåda, använda .....                 | 95     | Flera .....                                 | 94          |
| fjärrmaskinens svar                          |        | Flera bilder                                |             |
| före överföring, bekräfta .....              | 99     | Fax .....                                   | 94          |
| flera dokument på ett ark .....              | 94     | Internetfax .....                           | 102         |
| fylla på dokument .....                      | 70     | Kopiering .....                             | 58          |
| förminska/förstora avläsningsformat .....    | 90     | flera dokument på ett ark .....             | 58, 94      |
| försättssida, lägga till kommentarer .....   | 80     | flera mottagare, skicka dokument till ..... | 75, 84      |
| hämta från fjärrmaskiner .....               | 97     | fotografier, skanna .....                   | 121         |
| jobbstatus, kontrollera .....                | 74     | FreeBSD .....                               | 14          |
| kommunikationsläge .....                     | 92     | frontlucka .....                            | 24          |
| lagra för hämtning från fjärrmaskin .....    | 97     | Från                                        |             |
| landskod .....                               | 69     | E-post .....                                | 112         |
| layout .....                                 | 89     | Internetfax .....                           | 83          |
| långa faxdokument .....                      | 71     | Funktioner .....                            | 29, 34      |
| manuell inmatning .....                      | 89     | funktionslägen                              |             |
| mottagare, ange .....                        | 72, 75 | Alla tjänster .....                         | 34          |
| post om överföringsresultat, ta emot .....   | 100    | Funktioner .....                            | 34          |
| sidhuvud, lägga till namn och                |        | Jobbstatus .....                            | 34          |
| telefonnummer .....                          | 94     | Maskinstatus .....                          | 34          |
| skicka dokument till fjärrmaskiner .....     | 76, 85 | maskinöversikt .....                        | 33          |
| skicka dokument till flera mottagare .....   | 75, 84 | fylla på dokument .....                     | 37, 70, 105 |
| snabbuppringning .....                       | 79     | färg                                        |             |
| starta ett jobb .....                        | 73     | skanna färgoriginal .....                   | 118         |
| stoppa ett jobb .....                        | 74     | färgpulverkassett .....                     | 26          |
| sändningsprioritet och tid .....             | 92     | Färgskanning                                |             |
| täthetsnivå .....                            | 87     | Skanning och e-post .....                   | 118         |
| utmatning på fjärrmaskin .....               | 94     | Fördröjd start - Fax .....                  | 92          |
| ärende och meddelande (Internetfax) .....    | 73     | förminska avläsningsformat .....            | 90          |
| överföra dokument med försättssida .....     | 79     | förminska kopieformat .....                 | 41          |
| överföra uppslag på separata ark             |        | Förminska/förstora                          |             |
| .....                                        | 89     | E-post .....                                | 126         |
| Faxdokument för konfidentiell hämtning ..... | 135    | Fax .....                                   | 90          |
| faxmottagare                                 |        | Internetfax .....                           | 90          |
| Fax .....                                    | 75     | Kopiering .....                             | 41          |
| Internetfax .....                            | 80     | Nätverksskanning .....                      | 126         |
| Serverfax .....                              | 84     | Serverfax .....                             | 90          |
| faxsignaler, relägruppsändning .....         | 76     | Skanna till brevlåda .....                  | 126         |
| Filformat                                    |        | Skanna till PC .....                        | 126         |
| E-post .....                                 | 128    | Förskjutning för bindning, Häften .....     | 55          |
| Nätverksskanning .....                       | 128    | förstora avläsningsformat .....             | 90          |
| Skanna till brevlåda .....                   | 128    | förstora en bild över flera ark .....       | 59          |
| Skanna till PC .....                         | 128    | förstora kopieformat .....                  | 41          |
|                                              |        | Försättssida - Fax .....                    | 79          |

**G**

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| G3 Auto                            |     |
| faxstarthastighet                  | 92  |
| kommunikationsläge för Internetfax | 103 |

**H**

|                              |        |
|------------------------------|--------|
| handböcker, övriga           | 4      |
| Heimdal                      | 13     |
| hålsagningsläge              | 46     |
| häften                       | 54     |
| Häften - Kopiering           | 54, 55 |
| häftningsläge                | 46     |
| hämta fax från fjärrmaskiner | 97     |

**I**

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| ID-kortkopiering - Kopiering         | 63     |
| Inbyggd kontorsefterbehandlare       | 26     |
| frontlucka                           | 27     |
| häftklammerkassett                   | 27     |
| övre lucka                           | 27     |
| Inloggningsnamn - Nätverksskanning   | 133    |
| Inmatning med kortsidan först (KSF)  | 2      |
| Inmatning med långsidan först (LSF)  | 2      |
| innan du använder maskinen           | 1      |
| Internetfax                          | 30, 69 |
| ange profiler                        | 101    |
| flera dokument på ett ark            | 102    |
| kommunikationsläge                   | 103    |
| lägga till kommentarer i brödtexten  | 83     |
| mottagare, ange                      | 80     |
| mottagare, ange med                  |        |
| adressboken                          | 82     |
| mottagare, ange med tangentbordet    | 81     |
| skicka dokument till fjärrmaskiner   | 82     |
| skicka dokument till flera mottagare | 81     |
| sändningsrapport, skriva ut          | 100    |
| Internetfaxalternativ - Internetfax  | 100    |
| Internetfaxprofil                    | 101    |
| TIFF-F                               | 101    |
| TIFF-J                               | 101    |
| TIFF-S                               | 101    |
| Invertera bild - Kopiering           | 53     |

**J**

|                                                     |         |
|-----------------------------------------------------|---------|
| Jobbflödesark                                       | 30, 143 |
| jobbflödesark, köra dokument som lagrats i brevlåda | 140     |
| Jobbflödesinställningar - Skicka från brevlåda      | 137     |
| jobbmall                                            | 113     |
| Jobbsammansättning - Kopiering                      | 63      |
| Jobbstatus                                          | 29, 34  |
| E-post                                              | 107     |
| Fax                                                 | 74      |
| Internetfax                                         | 74      |
| Kopiering                                           | 40      |
| Nätverksskanning                                    | 107     |
| Serverfax                                           | 74      |
| Skanna till brevlåda                                | 107     |
| Skanna till PC                                      | 107     |
| Jordfelsbrytare                                     | 27, 32  |

|                      |     |
|----------------------|-----|
| JPEG-kod             | 14  |
| justera layout       |     |
| E-post               | 123 |
| Fax                  | 89  |
| Internetfax          | 89  |
| Kopiering            | 49  |
| Nätverksskanning     | 123 |
| Serverfax            | 89  |
| Skanna till brevlåda | 123 |
| Skanna till PC       | 123 |

**K**

|                                         |        |
|-----------------------------------------|--------|
| Kantradering                            |        |
| E-post                                  | 126    |
| Kopiering                               | 51     |
| Nätverksskanning                        | 126    |
| Skanna till brevlåda                    | 126    |
| Skanna till PC                          | 126    |
| Kantradering - Kopia                    | 50, 51 |
| Komprimeringsmetod                      | 129    |
| konfidentiella Internetfax-dokument     | 135    |
| kontakt för extern registreringsenhet   | 27     |
| Kontorsefterbehandlare LX               | 26     |
| behållare för hålsagningspill           | 26     |
| Efterbehandlare för häften              | 25     |
| efterbehandlingsfack                    | 25     |
| Falsningsenhet                          | 25     |
| frontlucka                              | 26     |
| främre transportlucka                   | 26     |
| Hålsagningsenhet                        | 26     |
| häftklammerkassett                      | 26     |
| häftklammerkassetter                    | 25     |
| magasintillbehör                        | 25, 35 |
| sidolucka på efterbehandlare för häften | 25     |
| övre lucka                              | 25     |
| övre transportlucka                     | 26     |
| kontrollpanel                           | 24, 28 |
| Alla tjänster                           | 29     |
| C, knapp                                | 29     |
| Funktioner                              | 29     |
| Jobbstatus                              | 29     |
| ljusstyrka, vred                        | 28     |
| Logga in/ut, knapp                      | 28     |
| Lågeffektläge, knapp                    | 28     |
| Maskinstatus                            | 29     |
| Mellankopiering, knapp                  | 28     |
| peksskärm                               | 28     |
| siffertangenter                         | 28     |
| Snabbuppringning, knapp                 | 28     |
| Språk                                   | 28     |
| Start, knapp                            | 28     |
| Stopp, knapp                            | 28     |
| Uppringningspaus, knapp                 | 29     |
| Återställ allt, knapp                   | 28     |
| konventioner                            | 2      |
| kopiera                                 |        |
| antal, ange                             | 40     |
| avläser dokument i olika format         |        |
| samtidigt                               | 51     |
| avläsningsformat                        | 51     |
| basfunktioner                           | 41     |

|                                            |        |
|--------------------------------------------|--------|
| bildalternativ .....                       | 48     |
| bildkvalitet .....                         | 47     |
| datum och tid i vattenstämpel .....        | 62     |
| dokument .....                             | 37     |
| dokument med manuellt format .....         | 51     |
| dubbelsidig kopia av uppslag .....         | 50     |
| Dubbelsidiga kopior av enkel- eller .....  |        |
| dubbelsidiga dokument .....                | 44     |
| dubbelsidigt .....                         | 50     |
| flera dokument på ett ark .....            | 58     |
| funktioner .....                           | 39     |
| fylla på dokument .....                    | 37     |
| förminska/förstora kopieformat .....       | 41     |
| förskjuta bilder .....                     | 52     |
| förskjuta marginaler .....                 | 52     |
| förstora en bild över flera ark .....      | 59     |
| håslagningsläge .....                      | 46     |
| häften, skapa .....                        | 54     |
| häftningsläge .....                        | 46     |
| infoga tomma ark mellan stordior .....     | 57     |
| invertera bilder .....                     | 53     |
| kommentar/datum/sidnummer .....            | 60     |
| kontrollera jobbstatus .....               | 40     |
| kontrollnummer vattenstämpel .....         | 62     |
| kopietäthet, justera .....                 | 48     |
| kvalitet på dokumentet .....               | 48     |
| layout, justera .....                      | 49     |
| negativa (omvända) bilder .....            | 53     |
| omslag, lägga till .....                   | 57     |
| orientering .....                          | 53     |
| pappersmagasin .....                       | 43     |
| radera kanter .....                        | 51     |
| raderar bokens bindning .....              | 50, 51 |
| reducera bakgrunder .....                  | 49     |
| rotera bilder .....                        | 52     |
| sammansätta ett jobb .....                 | 63     |
| sammansätta jobb i en enstaka åtgärd ..... | 64     |
| sidnummer, anteckning .....                | 60     |
| skärpa, justera .....                      | 48     |
| sortering .....                            | 45     |
| sortering av utmatning .....               | 47     |
| spegla bilder .....                        | 53     |
| starta ett jobb .....                      | 40     |
| stoppa ett jobb .....                      | 41     |
| ta bort oönskade delar på en sida .....    | 67     |
| textvattenstämpel .....                    | 62     |
| tillvägagångssätt .....                    | 37     |
| uppslag på separata ark .....              | 50     |
| utmatningsformat .....                     | 54     |
| vattenstämpel .....                        | 62     |
| vattenstämpel med serienummer .....        | 63     |
| Kopiering .....                            | 29, 37 |
| Kryptering                                 |        |
| E-post .....                               | 133    |
| Internetfax .....                          | 102    |
| krypteringsprogram .....                   | 13     |
| KSF .....                                  | 2      |
| kundtjänst, Xerox .....                    | 1      |
| Kvalitet/Filstorlek                        |        |
| Skanning och e-post .....                  | 128    |

**L**

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| lagra fax för hämtning från fjärrmaskin .....  | 97       |
| Lagra för fri hämtning                         |          |
| lagra för hämtning .....                       | 98       |
| Lagra för hämtning - Fax .....                 | 97       |
| Lagrad programmering .....                     | 31, 147  |
| landskod för faxtjänst .....                   | 69       |
| lasersäkerhet .....                            | 8        |
| Layoutjustering                                |          |
| Fax .....                                      | 89       |
| Internetfax .....                              | 89       |
| Kopiering .....                                | 49       |
| Serverfax .....                                | 89       |
| Libcurl .....                                  | 14       |
| licens .....                                   | 13       |
| linje 1-kontakt .....                          | 27       |
| Ljusare/mörkare                                |          |
| E-post .....                                   | 118, 121 |
| Fax .....                                      | 87       |
| Internetfax .....                              | 87       |
| Kopiering .....                                | 48       |
| Nätverksskanning .....                         | 118, 121 |
| Serverfax .....                                | 87       |
| Skanna till brevlåda .....                     | 118, 121 |
| Skanna till PC .....                           | 118, 121 |
| ljusstyrka, vred .....                         | 28       |
| Logga in/ut, knapp .....                       | 28       |
| LSF .....                                      | 2        |
| lågeffektläge .....                            | 33       |
| Lågeffektläge, knapp .....                     | 28, 33   |
| länder utom USA och Kanada, olagliga kopior .. | 20       |
| Läskvittor - E-post .....                      | 130      |
| Lösenord - Nätverksskanning .....              | 134      |

**M**

|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Magasin 1, 2 .....                    | 24     |
| Magasin 3, 4                          |        |
| Tandemenhet .....                     | 26     |
| Tvåmagasinenhet .....                 | 24     |
| Magasin 5 .....                       | 24, 43 |
| Magasin 6 (stormagasin) .....         | 24     |
| magasintillbehör, montera .....       | 35     |
| Manuell inmatning                     |        |
| E-post .....                          | 125    |
| Fax .....                             | 89     |
| Internetfax .....                     | 89     |
| Kopiering .....                       | 51     |
| Nätverksskanning .....                | 125    |
| Serverfax .....                       | 89     |
| Skanna till brevlåda .....            | 125    |
| Skanna till PC .....                  | 125    |
| Manuell mottagning - Fax .....        | 100    |
| Manuell sändning - Fax .....          | 100    |
| Manuell sändning/mottagning/med luren |        |
| på - Fax .....                        | 99     |
| manuellt magasin .....                | 24     |
| maskin                                |        |
| innan du använder .....               | 1      |
| komponenter, maskinöversikt .....     | 24     |
| kontrollpanel .....                   | 28     |

|                                         |              |
|-----------------------------------------|--------------|
| serienummer .....                       | 1            |
| strömförsörjning .....                  | 5            |
| säkerhet .....                          | 4            |
| tillgängliga delar av maskinen .....    | 5            |
| underhåll .....                         | 5            |
| varningssymboler .....                  | 5            |
| Maskinläsbar text .....                 | 129          |
| Maskinstatus .....                      | 29, 34       |
| maskinöversikt .....                    | 23           |
| energiparlagen .....                    | 33           |
| funktionslägen .....                    | 33           |
| maskinkomponenter .....                 | 24           |
| maskintjänster .....                    | 29           |
| Mellankopiering .....                   | 35           |
| slå på/slå av .....                     | 31           |
| systemknappar .....                     | 28           |
| återvunnet papper .....                 | 36           |
| Meddelande .....                        |              |
| E-post .....                            | 113          |
| Internetfax .....                       | 83           |
| Mellankopiering, knapp .....            | 28, 35       |
| Mellankopiering, maskinöversikt .....   | 35           |
| Metadata - Nätverksskanning .....       | 134          |
| mittenfack .....                        | 24, 26       |
| mottagare .....                         |              |
| Fax .....                               | 75           |
| Mottagarens utskriftssatser - Fax ..... | 94           |
| MRC Hög komprimering .....              | 129          |
| <b>N</b> .....                          |              |
| Negativ bild - Kopia .....              | 53           |
| Nya mottagare .....                     |              |
| E-post .....                            | 110          |
| Internetfax .....                       | 81           |
| Serverfax .....                         | 84           |
| Nätverksskanning .....                  | 30, 105, 113 |
| basfunktioner .....                     | 113          |
| Dokumentets orientering .....           | 127          |
| jobbmallar .....                        | 114          |
| Överföringsprotokoll .....              | 116          |
| <b>O</b> .....                          |              |
| olagliga kopior .....                   | 18           |
| Omslag - Kopiering .....                | 57           |
| Omslag, Häften .....                    | 55           |
| OpenLDAP .....                          | 15           |
| orientering .....                       |              |
| för kopiering .....                     | 53           |
| papper .....                            | 2            |
| <b>P</b> .....                          |              |
| Papper .....                            |              |
| Kopiering .....                         | 43           |
| pappersorientering .....                | 2            |
| PDF-signatur .....                      | 130          |
| PDF-säkerhet .....                      | 129          |
| peksskärm .....                         | 28           |
| språk som visas .....                   | 2            |
| Prioriterad sändning - Fax .....        | 92           |
| produktåtervinning och deponering ..... | 20           |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| batteri .....                        | 20  |
| EU .....                             | 21  |
| USA, Canada .....                    | 20  |
| övriga länder .....                  | 21  |
| profiler, ange för Internetfax ..... | 101 |

**R**

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| reducera bakgrunder ..... | 49, 121 |
| Reläsändning .....        |         |
| Fax .....                 | 76      |
| Internetfax .....         | 82      |
| Serverfax .....           | 85      |
| rengöra maskinen .....    | 6       |
| RFID, bestämmelser .....  | 11      |
| RSA BSAFE .....           | 13      |

**S**

|                                             |         |
|---------------------------------------------|---------|
| Sammansatta jobb - Kopia .....              | 64      |
| sammansatta kopieringsjobb .....            | 63      |
| serienummer .....                           | 1       |
| Serverfax .....                             | 30, 69  |
| sidhuvud, lägga till faxdokument .....      | 94      |
| Sidlayout - Kopiering .....                 | 58      |
| siffertangenter .....                       | 28      |
| Skanna till brevlåda .....                  | 30, 105 |
| Skanna till brevlåda, basfunktioner .....   | 113     |
| Skanna till dator .....                     | 30      |
| Skanna till PC .....                        | 105     |
| Skanna till PC, basfunktioner .....         | 114     |
| Skanning av bok .....                       |         |
| E-post .....                                | 124     |
| Nätverksskanning .....                      | 124     |
| Skanna till brevlåda .....                  | 124     |
| Skanna till PC .....                        | 124     |
| Skanningens förinställn. .....              |         |
| E-post .....                                | 119     |
| Nätverksskanning .....                      | 119     |
| Skanna till brevlåda .....                  | 119     |
| Skanna till PC .....                        | 119     |
| Skicka från brevlåda .....                  | 30, 135 |
| skicka till flera mottagare samtidigt ..... | 110     |
| skriva ut dokument i brevlådor .....        | 136     |
| Skuggreducering .....                       |         |
| Skanning och e-post .....                   | 122     |
| Skärpa .....                                |         |
| E-post .....                                | 121     |
| Kopiering .....                             | 48      |
| Nätverksskanning .....                      | 121     |
| Skanna till brevlåda .....                  | 121     |
| Skanna till PC .....                        | 121     |
| slå på/slå av .....                         | 31      |
| snabbuppringning, faxnummer .....           | 79, 86  |
| Snabbuppringning, knapp .....               | 28      |
| sortera kopieutmatning .....                | 45      |
| specialtecken .....                         |         |
| Fax/Internetfax .....                       | 76      |
| Serverfax .....                             | 85      |
| Spegelbild - Kopia .....                    | 53      |
| Språk .....                                 | 28      |
| språk som visas på peksskärmen .....        | 2       |
| Start, knapp .....                          | 28      |



|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Starthastighet                   |     |
| Fax                              | 92  |
| Internetfax                      | 103 |
| Starthastighet - Internetfax     | 103 |
| Stopp, knapp                     | 28  |
| Stormagasin                      | 24  |
| Strömbrytare                     | 31  |
| strömbrytare                     | 24  |
| strömförsörjning                 | 5   |
| ställ                            | 27  |
| systemknappar, maskinöversikt    | 28  |
| säkerhet                         | 4   |
| batterisäkerhet                  | 7   |
| driftsäkerhet                    | 7   |
| elektrisk säkerhet               | 6   |
| förbrukningsmaterial             | 8   |
| lasersäkerhet                    | 8   |
| ozon                             | 8   |
| produktens säkerhetscertifiering | 9   |
| radiostrålning                   | 9   |
| rengöra produkten                | 6   |
| strömförsörjning                 | 5   |
| säker maskininstallation         | 6   |
| varningssymboler                 | 5   |

## T

|                                              |              |
|----------------------------------------------|--------------|
| ta bort dokument i brevlådor                 | 136          |
| Ta bort utanför/ta bort innanför - Kopiering | 67           |
| Tandemenhet (Magasin 3, 4)                   | 26           |
| Tangentbord                                  |              |
| E-post                                       | 110          |
| Internetfax                                  | 81           |
| tangentbord                                  |              |
| Fax                                          | 75           |
| TEL-kontakt                                  | 27           |
| Text i filhuvud vid sändning - Fax           | 94           |
| TIFF-J Internetfaxprofil                     | 101          |
| TIFF-S Internetfaxprofil                     | 101          |
| tillgängliga delar av maskinen               | 5            |
| tjänster                                     |              |
| Egna tjänster                                | 31           |
| E-post                                       | 30, 105, 109 |
| Fax                                          | 30, 69       |
| Internetfax                                  | 30, 69       |
| Jobbflödesark                                | 30, 143      |
| Kopiera                                      | 29           |
| Kopiering                                    | 37           |
| Lagrad programmering                         | 31, 147      |
| Nätverksskanning                             | 30, 105, 113 |
| Serverfax                                    | 30, 69       |
| Skanna till brevlåda                         | 105, 113     |
| Skanna till dator                            | 30           |
| Skanna till PC                               | 105, 114     |
| Skanning till brevlåda                       | 30           |
| Skicka från brevlåda                         | 30, 135      |
| tomma ark, infoga mellan stordior            | 57           |
| trumkassett                                  | 26           |
| Tvingad F4800 bps                            |              |
| faxstarthastighet                            | 92           |
| kommunikationsläge för Internetfax           | 103          |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Tvåmagasinenhet (magasin 3, 4) | 24  |
| täthet                         |     |
| justera för avläsningsjobb     | 121 |
| justera för faxjobb            | 87  |
| justera för kopieringsjobb     | 48  |

## U

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| underhåll                    | 5   |
| Uppdelad sändning - E-post   | 130 |
| Upplösning                   |     |
| E-post                       | 124 |
| Fax                          | 88  |
| Internetfax                  | 88  |
| Nätverksskanning             | 124 |
| Serverfax                    | 88  |
| Skanna till brevlåda         | 124 |
| Skanna till PC               | 124 |
| upplösning, avläsning        | 124 |
| Upprigningspaus, knapp       | 29  |
| USA, illegal copies          | 18  |
| USB-kontakt                  | 27  |
| Utmatning                    |     |
| Kopiering                    | 47  |
| Utmatningsformat - Kopiering | 54  |

## V

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| varning                     | 3   |
| varningar och begränsningar | 4   |
| varningssymboler            | 5   |
| Vattenstämpel - Kopiering   | 62  |
| viloläge                    | 33  |
| Välj                        | 140 |
| vänster sidofack            | 24  |

## W

|                  |   |
|------------------|---|
| webbplats, Xerox | 1 |
|------------------|---|

## X

|                  |     |
|------------------|-----|
| Xerox Kundtjänst | 1   |
| Xerox webbplats  | 1   |
| XPS-signatur     | 130 |

## Å

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| Återställ allt, knapp             | 28 |
| återvinna                         | 20 |
| återvunnet papper, maskinöversikt | 36 |

## Ä

|                      |     |
|----------------------|-----|
| Ändra layout         |     |
| E-post               | 123 |
| Nätverksskanning     | 123 |
| Skanna till brevlåda | 123 |
| Skanna till PC       | 123 |
| Ärende               |     |
| E-post               | 112 |
| Internetfax          | 83  |

## Ö

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| Överföringsprotokoll - Nätverksskanning | 116 |
| övrig dokumentation                     | 4   |

