Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Betjeningsvejledning

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Indholdsfortegnelse

Komme i gang 7

Introduktion 10
Oversigt 11
Opgavetyper og funktioner 12
Oversigt over betjeningspanelet 16
Tænd og sluk 17
Ilægning af papir 19
Ilægning af dokumenter 20
Kopiering 21
Udskrivning af et dokument 22
Afsendelse af fax 23
Serverfax 24
Internetfax 25
Afsendelse af fax fra pc 26
Scanning af arbejdsdiagram 27
Afsendelse af e-mail 28
Gem opgaver til genudskrivning 30
Udskrivning af gemte opgaver 31
Login/logud 32
Ydeevne 33
Vedligeholdelse og forbrugsstoffer 34
Fejlfinding 35
Hjælp 37

Kopiering 39

Introduktion 42
Kopiering 43
Kopifunktioner 44
Billedkvalitet 50
Layout 52
Outputformat 55
Opgaver 63

Fax 67

Oversigt over fax 70
Fax 72
Serverfax 90
Internetfax 98
Fax fra pc 107
Faxmodtagelse 114

Scanning af arbejdsdiagram 117

Introduktion 120
Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram 121
Avancerede indstillinger 125
Layout 128
Arkivering 130
Opgaver 132
Oprettelse af skabeloner 133
Scan til postboks 140
Scan til Hjem 143

Udskrivning 145

Introduktion 148
Udskrivning af et dokument 150
Papir/Output 151
Specialsider 156
Printkvalitet 159
Layout/vandmærke 160
Avanceret 163

E-mail 165

Introduktion 168
Afsendelse af e-mail 169
E-mail 171
Avancerede indstillinger 175
Layout 178
E-mail 180
Opgaver 182

Gem og genudskriv opgaver 183

Introduktion 186
Gem en opgave 187
Udskrivning af gemte opgaver 190
Administration af mapper 192

Kopiering af ID-kort 195

Introduktion 198
Kopiering af ID-kort 199
Billedkvalitet 200
Kopiering af ID-kort 202

Internet Services 203

Introduktion 206
Anvendelse af Internet Services 207
Status 208
Opgaver 210
Print 211
Scan 212
Adressebog 213
Egenskaber 214
Support 215
Hjælp 216

Papir og materiale 217

Introduktion 220
Magasin 1 og 2 221
Magasin 3 og 4 223
Specialmagasin 225
Magasin 5 227
Magasin 6 (modul til indsæt) 229
Materialetyper 231
Opbevaring og håndtering 234

Maskin- og opgavestatus 235

Introduktion 238
Opgavestatus 239
Maskinstatus 243

Administration og kontering 247

Værktøjer 250
Maskinindstillinger 251
Opgaveindstillinger 261
Netværksindstillinger 270
Kontering 272
Indstillinger for sikkerhed 278
Fejlfinding 279

Generel vedligeholdelse og fejlfinding 283

Generel vedligeholdelse 286
Fejlfinding 290
Yderligere hjælp 298

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger 299

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger 302
Sikkerhedsmærkater og symboler 302
Oplysninger om driftssikkerhed 303
Generelle regulativer 307
Regulativer for kopiering 309
Faxregulativer 312
Sikkerhedsoplysninger ang. materiale 315
Genbrug og kassering 315
Energiprogrammer 316
EH&S-kontaktoplysninger 317

Indeks 319

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Komme i gang

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

Indholdsfortegnelse

Introduktion 10
Support 10
Oversigt 11
Opgavetyper og funktioner 12
WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner 12
WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner 14
Oversigt over betjeningspanelet 16
Tænd og sluk 17
Tænd 17
Sluk 17
Energisparer 18
Ilægning af papir 19
Ilægning af dokumenter 20
Kopiering 21
Udskrivning af et dokument 22
Afsendelse af fax 23
Serverfax 24
Internetfax 25
Afsendelse af fax fra pc 26
Scanning af arbejdsdiagram 27
Afsendelse af e-mail 28
Gem opgaver til genudskrivning 30
Udskrivning af gemte opgaver 31
Login/logud 32
Ydeevne 33
Vedligeholdelse og forbrugsstoffer 34
Fejlfinding 35
Hjælp 37
På maskinen 37
Informationsark 37
Fejl 37
Dokumentation 37
På printerdriveren 38
Vha. Internet Services 38
Yderligere hjælp 38

Introduktion

Din nye maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine. Det er digitalt udstyr, som kan kopiere, faxe, udskrive og scanne afhængigt af din maskinmodel og konfiguration.

Der findes to konfigurationer.

- **WorkCentre kopimaskine/printer** - En multifunktionel digital maskine, som kan kopiere, udskrive, faxe (tilbehør), e-maile og netværksscanne (tilbehør).
- **WorkCentre kopimaskine/printer/scanner** - En avanceret multifunktionel maskine, som indeholder mange funktioner og indstillinger. Denne model kan kopiere, udskrive, scanne, e-maile og faxe (tilbehør).

For hver model er der 7 tilgængelige konfigurationer, som kan producere enten 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopier/udskrifter pr. minut. Alle konfigurationer kan opgraderes til at imødekomme fremtidige krav og behov. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant for flere oplysninger.

Se Oversigt på side 11, hvis du har brug for yderligere hjælp til at identificere model, konfiguration og tilbehør.

Alle funktioner og opgavetyper, som beskrives i denne betjeningsvejledning, relaterer til en fuldt konfigureret WorkCentre og er måske ikke tilgængelig på din maskine. Kontakt din lokale Xerox-repræsentant, hvis du ønsker flere oplysninger om tilbehør eller andre konfigurationer.

Support

Hvis du har brug for hjælp under eller efter installationen, skal du gå til Xerox-websiden for online-løsninger og support.

Hvis du har brug for mere hjælp, skal du ringe til vore eksperter hos *Xerox Support Center* eller kontakte din lokale repræsentant. Ved opkald til vores servicecenter skal du oplyse maskinens serienummer. Noter maskinens serienummer herunder.

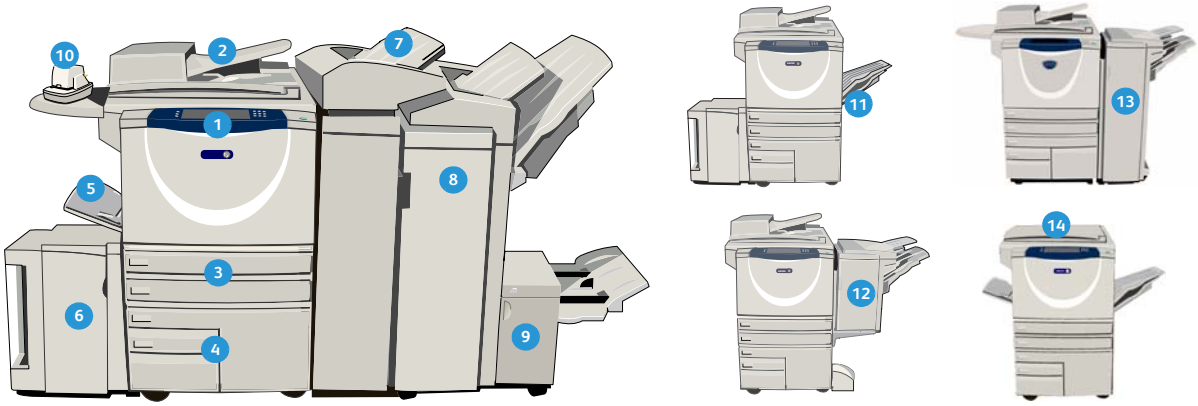
_____

Serienummeret findes ved at åbne frontlågen. Serienummeret angives på et mærkat oven over tonerpatronen. Telefonnummer til *Xerox Support Center* eller din lokale repræsentant gives, når maskinen installeres. Noter telefonnummeret herunder for fremtidig reference.

Telefonnummer til *Xerox Support Center* eller din lokale repræsentant:

_____

Oversigt



1. **Betjeningspanel:** Berøringsskærm og numerisk tastatur
2. **Dokumentfremfører og glasplade:** Anvendes til at scanne 1 eller flere dokumenter. *Glaspladen* kan anvendes til at scanne almindelige, indbundne eller ødelagte dokumenter med normal eller brugerdefineret format.
3. **Papirmagsin 1 og 2:** Disse magasiner er standard på alle modeller. De er justerbare magasiner, som kan anvendes til papir med format på mellem A5 og A3.
4. **Magasin 3 og 4** er store papirmagasiner. De er ikke-justerbare magasiner, som kan anvendes til papir med 8,5 x 11”- eller A4-format.
5. **Specialmagasin:** Anvendes til specialpapir og materiale.
6. **Magasin 5:** Et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Det er et ikke-justerbart magasin, som kan anvendes til papir med 8,5 x 11"- eller A4-format, der fremføres med lang kant. Der kan købes tilbehør til anvendelse af papir med formaterne 11 x 17”, A3, 8,5 x 14”, 8,5 x 11” eller A4 (KFK).
7. **Magasin 6 (modul til indsæt):** Dette magasin er tilbehør, som kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler). Det anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Den er ikke en del af udskrivningsprocessen og kan ikke anvendes til billedbehandling.
8. **High Volume Finisher:** Den store efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldnings- og hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.
9. **Hæfte-/falseenhed og 3-foldningsmodul:** Dette er tilbehør, som kan installeres på High Volume Finisher (stor efterbehandler) til at hæfte og folde pjecer eller hæfter.
10. **Elektrisk hæftemaskine:** Dette tilbehør gør det muligt at hæfte sæt indeholdende maks. 50 ark. Hylden skal også installeres.
11. **Udfaldsbakke til forskudte sæt:** Leverer kopier og udskrifter enten sorterede eller stakkede. Hvert sæt eller stak forskydes en smule i forhold til hinanden, så de er lette at holde adskilt.
12. **Basic Office Finisher:** Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.
13. **Office Finisher:** Denne efterbehandler kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.
14. **Låge til glaspladen** er en flad låge oven over *glaspladen*. Den installeres i stedet for *dokumentfremføreren* og er standard på visse konfigurationer.

Opgavetyper og funktioner

Der findes et antal tilgængelige opgavetyper og funktioner på din maskine. Mange opgavetyper leveres som standard og skal blot aktiveres eller konfigureres med yderligere tredjepartshardware. Der kan desuden købes og installeres tilbehør og moduler. Det tilgængelige tilbehør afhænger af din WorkCentre-model.

WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner

Komponent:

● Standard ○ Tilbehør - Ikke tilgængelig

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Låge til glaspladen er en flad låge oven over *glaspladen*. Installeres i stedet for *dokumentfremfører*.	○	-	-	-	-	-	-
Dokumentfremfører kan fremføre 75 (kun på 35-modellen) eller 100 1- eller 2-sidede dokumenter. Dokumenter fra A5 til A3 (5,5 x 8,5" til 11 x 17") kan fremføres. Installeres i stedet for *lågen til glaspladen*.	○	●	●	●	●	●	●
Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner.	○	○	○	○	●	●	●
Magasin 5 er et stort magasin til fremføring af specialmateriale.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (modul til indsæt) er tilbehør, der kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler).	-	○	○	○	○	○	○
Konvolutmagasinet indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter (4,1 x 9,5") i magasinet.	○	○	○	○	○	○	○
Udfaldsbakken til forskudte sæt leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede.	○	○	○	○	-	-	-
Basic Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.	○	○	○	-	-	-	-
Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.	○	○	○	○	○	○	-
High Volume Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldnings- og hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.	-	○	○	○	○	○	○
Hulningsmodul kan installeres på Office Finisher og High Volume Finisher. Der findes moduler til 2 huller, 2 huller (Legal), 3 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Der kan kun installeres et modul ad gangen.	○	○	○	○	○	○	○

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Elektrisk hæftemaskine anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.	○	○	○	○	○	○	○
Hylden installeres på venstre side af maskinen.	●	●	●	●	●	●	●
Kabinet er et opbevaringsområde, som installeres i stedet for magasin 3 og 4.	●	●	●	●	-	-	-
Fax (indbygget): Dette modul aktiverer en telefonlinieforbindelse.	○	○	○	○	○	○	○
Udvidet fax (indbygget): Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinier på maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
LAN-fax[a] gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne.	○	○	○	○	○	○	○
Serverfax[b] giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.	○	○	○	○	○	○	○
Internet Fax giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internet eller intranettet.	○	○	○	○	○	○	○
Netværksscanningsmodul aktiverer funktioner for e-mail and scanning af arbejdsdiagrammer. Den sort/hvide-scanner leveres som standard.	○	○	○	○	○	○	○
Sikkerhedsmodul giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox-funktionen Sikker adgang anvender kortlæser til begrænset adgang til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
Farvescanner anvendes til at scanne i farver (installeret ved levering).	○	○	○	○	-	-	-
Aktiveringsmodul til farvescanning leveres med en pin-kode til aktivering af funktioner for farvescanning.	-	-	-	-	○	○	○
Netværkskontering gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner over netværket.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-standardkontering (Xerox Standard Accounting) er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.	●	●	●	●	●	●	●
FID (Foreign Interface Device) anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.	○	○	○	○	○	○	○

a. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
b. Kræver, at en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

WorkCentre-kopimaskine/printer/scanner

Komponent:

● Standard ○ Tilbehør - Ikke tilgængelig

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
Dokumentfremfører kan fremføre 75 (kun på 35-modellen) eller 100 1- eller 2-sidede dokumenter. Dokumenter fra A5 til A3 (5,5" x 8,5" til 11"x17") kan fremføres. Installeres i stedet for *lågen til glaspladen*.	●	●	●	●	●	●	●
Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner.	●	●	●	●	●	●	●
Magasin 5 er et stort magasin til fremføring af specialmateriale.	○	○	○	○	○	○	○
Magasin 6 (modul til indsæt) er tilbehør, der kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler).	-	○	○	○	○	○	○
Konvolutmagasinet indsættes i stedet for magasin 2 for at aktivere udskrivning på konvolutter. Der kan lægges op til 55 nr. 10-konvolutter i magasinet.	○	○	○	○	○	○	○
Udfaldsbakken til forskudte sæt leverer kopierne og udskrifterne enten sorterede eller stakkede.	○	○	○	○	-	-	-
Basic Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter.	○	○	○	-	-	-	-
Office Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Der kan også installeres hulningsmodul på denne efterbehandler.	○	○	○	○	○	○	-
High Volume Finisher kan sortere, stakke, forskyde og hæfte dine kopier/udskrifter. Hæfte-/falseenhed, 3-foldnings- og hulningsmodul kan installeres på denne efterbehandler.	-	○	○	○	○	○	○
Hulningsmodul kan installeres på Office Finisher og High Volume Finisher. Der findes moduler til 2 huller, 2 huller (Legal), 3 huller, 4 huller eller Swedish 4 huller. Der kan kun installeres et modul ad gangen.	○	○	○	○	○	○	○
Elektrisk hæftemaskine anvendes til manuel hæftning. Hylden skal også installeres.	○	○	○	○	○	○	○
Hylden installeres på venstre side af maskinen.	●	●	●	●	●	●	●
Fax (indbygget): Dette modul aktiverer en telefonlinieforbindelse.	○	○	○	○	○	○	○
Udvidet fax (indbygget): Dette modul gør det muligt at oprette to faxlinier på maskinen.	○	○	○	○	○	○	○

Beskrivelse	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
LAN-fax[a] gør det muligt for brugere at sende fax direkte fra deres pc vha. printer- og faxdriverne.	○	○	○	○	○	○	○
Serverfax[b] giver brugere mulighed for at sende og modtage faxopgaver via en faxserver.	●	●	●	●	●	●	●
Internet Fax giver brugere mulighed for at sende eller modtage fax via Internet eller intranettet.	●	●	●	●	●	●	●
Netværksscanningsmodul aktiverer funktioner for e-mail and scanning af arbejdsdiagrammer. Den sort/hvide-scanner leveres som standard.	●	●	●	●	●	●	●
Sikkerhedsmodul giver flere sikkerhedsfunktioner, f.eks. funktioner til overskrivning af harddisk.	●	●	●	●	●	●	●
Xerox-funktionen Sikker adgang anvender kortlæser til begrænset adgang til maskinen.	○	○	○	○	○	○	○
Farvescanner anvendes til at scanne i farver (installeret ved levering).	○	○	○	○	-	-	-
Aktiveringsmodul til farvescanning leveres med en pin-kode til aktivering af funktioner for farvescanning.	-	-	-	-	○	○	○
Netværkskontering gør det muligt at registrere maskinens brug til udskrivnings-, kopierings- og scanningsopgaver fra flere maskiner over netværket.	○	○	○	○	○	○	○
Xerox-standardkontering (Xerox Standard Accounting) er et konteringsværktøj, som registrerer antallet af kopi-, udskrivnings-, scanning af arbejdsdiagram-, serverfax- og faxopgaver for hver bruger.	●	●	●	●	●	●	●
FID (Foreign Interface Device) anvendes til at give tredjepart adgang til konteringsudstyr til betaling for anvendelse af maskinen, f.eks. isætning af kort eller indkastning af mønter.	○	○	○	○	○	○	○

a. Kræver, at det almindelige eller udvidede faxmodul eller en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.
b. Kræver, at en tredjepartsfaxserver konfigureres og installeres.

Oversigt over betjeningspanelet

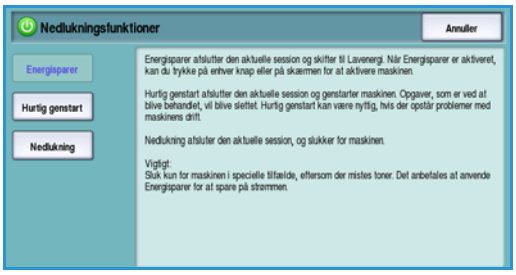
1. **Alle opgavetyper:** Giver adgang til maskinens tilgængelige opgavetyper.
2. **Funktioner:** Går tilbage til det forrige skærmbillede for kopiering, fax eller scanning, når skærmbilledet Opgavestatus eller Maskinstatus vises.
3. **Opgavestatus:** Anvendes til at se status for aktive opgaver eller til at vise detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver.
4. **Maskinstatus:** Anvendes til at kontrollere maskinstatus, konteringstællere, status for forbrugsstoffer eller udskrive brugerdokumentation og rapporter. Tryk også på denne knap for at få adgang til Værktøjer.
5. **Berøringsskærm:** Anvendes til at vælge programmeringsfunktioner og se udredningsprocedurer for fejl samt generelle maskinoplysninger.
6. **Login/logud:** Anvendes til at se oplysninger til at logge ind og ud.
7. **Numerisk tastatur:** Anvendes til at indtaste alfanumeriske tegn.
8. **Hjælp:** Viser hjælpemeddelelser for maskinens funktioner.
9. **Afbryd udskrivning:** Anvendes til at standse en opgave, som er ved at blive udskrevet for at køre en hastekopiopgave.
10. **Start:** Anvendes til at starte en opgave.
11. **Slet alt:** Tryk én gang på denne knap for at slette et valg. Tryk to gange for at gå tilbage til standardindstillingerne.
12. **Stop:** Stopper den aktuelle opgave.
13. **Energisparer:** Anvendes til at vælge den ønskede indstilling for energisparerfunktionen og til at foretage hurtig genstart eller til at slukke for maskinen.
14. **Sprog:** Anvendes til at vælge et andet skærmsprog.
15. **Opkaldspause:** Anvendes til at indsætte en pause, når du ringer til et faxnummer.
16. **'C' Annuller:** Annullerer det forrige valg på det numeriske tastatur.

Tænd og sluk

Tænd

1. Kontroller, at maskinen er sluttet til en egnet kontakt, og at netledningen er sat korrekt i stikket på maskinen.
2. Tryk på **tænd/sluk**-kontakten. Hele opvarmningen (alle installerede funktioner tændes) tager mindre end 3 minutter.

Sluk



1. Tryk på **tænd/sluk**-kontakten. Indstillingerne for **Nedlukning** vises.
   - Hvis der er valgt **Energisparer**, aktiverer maskinen straks den *energisparerfunktion*, som passer til konfigurationen.
   - Hvis der vælges **Hurtig genstart**, genstartes maskinen med det samme. Kopiopgaver i opgavelisten slettes, udskrivningsopgaver i opgavelisten gendannes.
   - Hvis der vælges **Nedlukning**, slukkes maskinen.
   - Hvis der vælges **Annuller**, annulleres nedlukningsfunktionerne, og maskinen er klar til brug.
2. Vælg **Nedlukning**. En bekræftelsesskærmbillede viser en advarsel om, at der kan mistes data, hvis maskinen slukkes.

   Bemærk: Hvis nedlukning bekræftes, slettes alle opgaver i køen.
3. Tryk på knappen **Bekræft** for at slukke maskinen.

   Maskinen starter en nedlukningsproces. Den forbliver tændt i ca. 45 sekunder, hvorefter den slukkes.

Energisparer

Maskinen er designet til at være energibesparende og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Systemadministratoren kan indstille *energisparerfunktioner*. Hvis du trykker på *energisparerknappen* på betjeningspanelet, vises *nedlukningsmulighederne*. Følg instruktionerne herunder for at aktivere indstillingerne for *energisparerfunktionen*.

1. Tryk på knappen **Energisparer** på betjeningspanelet.

   Indstillingerne for **Nedlukning** vises.
2. Vælg **Energisparer**. Maskinen går med det samme til *Lavenergi*.

   Hvis *Energisparer* er konfigureret, aktiveres *Energisparer* efter et bestemt tidsrum.

   Knappen **Energisparer** lyser, når *Energisparer* er aktiveret på maskinen. Hvis indikatoren lyser hele tiden, er indstillingen *Lavenergi* aktiveret. Hvis indikatoren blinker, er indstillingen *Energisparer* aktiveret.
3. For at genaktivere maskinen fra *Lavenergi* eller *Energisparer* skal du blot røre ved en tast på skærmen eller betjeningspanelet. Det tager længere tid at aktivere maskinen efter *Energisparer* end, hvis der er valgt Lavenergi.

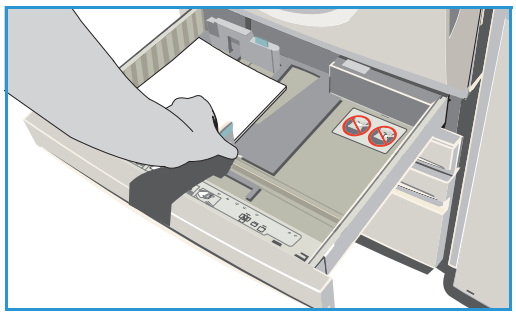
Se **vejledningen for systemadministratorer** for flere oplysninger om indstilling af Energisparer.

Ilægning af papir

1. Åbn det ønskede papirmagasin.
   - **Papirmagasin 1 og 2** kan justeres til alle papirformater mellem A5 og A3 (5,5 x 8,5" og 11 x 17").
   - **Magasin 3 og 4** er ikke-justerbare magasiner, som indstilles til at håndtere papir med enten A4- eller 8,5 x11"-format med lang fremføringskant.
   - **Magasin 5** er et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Standardmagasinet består af ét magasin, som indstilles til papir med enten A4- eller 8,5 x11"-format med lang fremføringskant. Der kan installeres to tilbehørsmoduler, som gør det muligt at anvende papir med enten A3- eller 11 x 17"-format med kort fremføringskant og papir med A4- eller 8,5 x 11"-format med lang fremføringskant i magasin 5.
   - **Specialmagasinet** kan anvendes til de fleste materialetyper med formater på mellem A6 og A3, KFK.

   Bemærk: LFK - Lang fremføringskant og KFK - Kort fremføringskant
2. Ilæg papir. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.

   Ved ilægning af papir i magasin 1 og 2 skal du kontrollere, at papirstyrene er indstillet korrekt for papirformatet. Juster hvert styr ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret, så det netop rører ved papiret.

   I specialmagasinet skal materialet lægges op mod forsiden af magasinet og bagstyret skal placeres således, at det netop rører ved papirets bagkant.

   Ved ilægning af materiale i magasin 5 skal du trykke på knappen for at åbne lågen. Vent til magasinet er sænket. Det ilagte papir vises på skærmen. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.
3. Luk magasinet og magasinlågen. Specialmagasinet forbliver åbent.
4. Hvis skærmbilledet *Papirindstillinger* vises, skal du angive det ilagte papirs format, type og farve. Vælg derefter **Bekræft**.

   Hvis magasinet er *ikke-justerbart*, skal det papirformat og type, som angives på skærmen, lægges i. Skærmbilledet *Papirindstillinger* vises ikke.

Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for at få oplysninger om ilægning af specialmateriale. Specifikationer for WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 fås ved at gå til www.xerox.com.

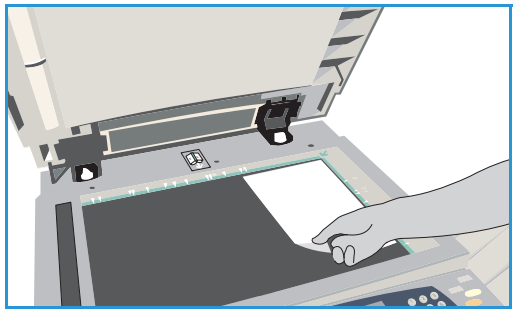
Ilægning af dokumenter

Læg originalerne enten i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*.

   Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller



2. Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.

   Bemærk: Originaler scannes kun én gang, også selvom der er valgt mange kopier.

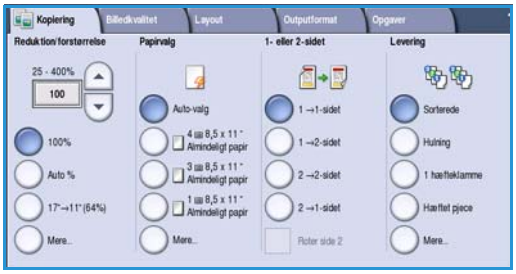
Der findes specifikke oplysninger om WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 ved at gå til www.xerox.com.

Kopiering

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering**. Funktionerne for *Kopiering* vises.



4. Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.

Reduktion/forstørrelse anvendes til at reducere eller forstørre billedet på mellem 25 og 400 %.

Papirvalg anvendes til at vælge det ønskede magasin og kopipapir.

Vælg **1- eller 2-sidet** for at fremstille 1- eller 2-sidede kopier.

Levering gør det muligt at vælge sortering, hæftning eller foldning (afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr der er tilgængeligt).

5. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start** for at scanne originalerne.
6. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til kopiering.
7. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

   Hvis din opgave tilbageholdes på listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Vælg opgaven og tryk på **Opgaveoplysninger** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

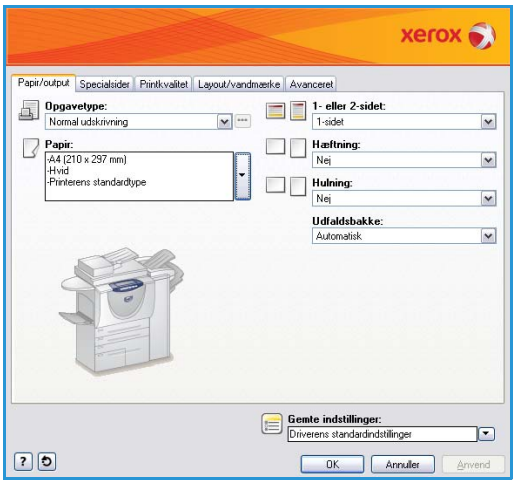
Se Kopifunktioner på side 44 i Kopiering for flere oplysninger om indstillingerne for funktionerne til *kopiering*.

Gå til Kopiering af ID-kort på side 202 i Kopiering af ID-kort for flere oplysninger om kopiering af ID-kort.

Udskrivning af et dokument

1. Kontroller, at de korrekte Xerox-printdrivere er installeret på din pc. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om installation af printerdrivere.
2. Åbn det dokument, der skal udskrives. I dit program skal du klikke på **Fil > Udskriv** og vælge Xerox-maskinen i den viste liste over printere.
3. Klik på **Egenskaber** for at ændre standardindstillingerne for udskrivning.

   Printerdriveren består af faner, som indeholder mange, forskellige indstillinger og egenskaber.

   - Vælg fanen **Papir/output** for at vælge papirtype, format og farve og leveringsvalg, som f.eks. 2-sidede udskrifter.
   - Fanen **Specialsider** giver dig mulighed for at tilføje omslag, indsæt og undtagelser.
   - Fanen **Billedkvalitet** gør det muligt at justere billedkvaliteten.
   - Fanen **Layout/vandmærke** indeholder forskellige muligheder for tilføjelse af vandmærker, ændring af billedretning (liggende eller stående), valg af pjece og udskrivning af flere sider pr. ark.
   - På fanen **Avanceret** kan du vælge forskellige fonte samt dokument- og udskrivningsindstillinger.

   Vælg de ønskede indstillinger for din opgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.
4. Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i listen over *Aktive opgaver*. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

   Hvis en opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer, brugerlogin eller et kodeord for at kunne udskrives. Vælg opgaven, og tryk på **Nødvendige ressourcer** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige. Hvis der kræves brugerlogin eller et kodeord, skal du logge på maskinen eller vælge **Frigiv** og indtaste kodeordet for fortrolig udskrivning.

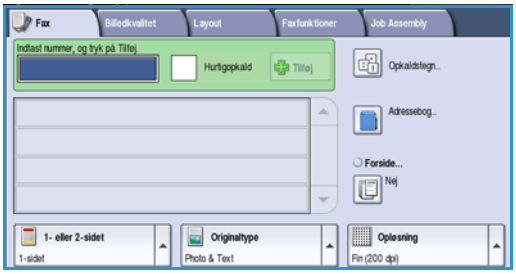
Se Udskrivning af et dokument på side 150 i Udskrivning for flere oplysninger om funktionerne til *Udskrivning*.

Afsendelse af fax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Fax**.
   Faxfunktionerne vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
   - **Tasteopkald** - Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
   - **Manuelt opkald** - Hvis der er sluttet en telefon til maskinen, skal du vælge denne funktion og indtaste nummeret på telefonen eller det numeriske tastatur.
   - **Hurtigopkald** - Tryk på indtastningsområdet, indtast de 3 hurtigopkaldsnumre, og vælg **Hurtigopkald**.
   - **Adressebog** - Tryk på knappen **Adressebog** for at få adgang til faxadressebogen. Vælg en person i adressebogen, som føjes til modtagerlisten. Tlføj alle de ønskede modtagere, og tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.
5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre. Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.
6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

   Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.

   Omslag gør det muligt at sende en fax med et omslag.

   1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

   Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto, foto eller rastereret foto.

   Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *Faxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.
8. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

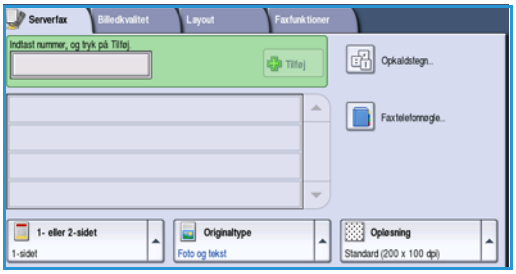
Se Afsendelse af fax på side 72 i Fax for flere oplysninger om *faxfunktionerne*.

Serverfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Serverfax**. *Serverfaxfunktionerne* vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
   - **Tasteopkald** - Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
   - **Faxtelefonnøgle** - Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle,** og vælg det nummer i telefonnøglen, som skal føjes til modtagerlisten.
5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

   Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.

   1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

   Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

   Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *serverfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *Serverfaxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.
8. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Se Anvendelse af Serverfax på side 90 i Fax for flere oplysninger om funktionerne til *Serverfax*.

Internetfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Internetfax**. *Internetfaxfunktionerne* vises.

4. Vælg **Nye modtagere**.
5. Vælg **Til** eller **Cc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
6. Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**. Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse, og vælg derefter **Tilføj (Til:)** eller **Tilføj (Cc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.
7. Indtast de ønskede oplysninger for **Meddelelse**, **Svar til**, **Fra** og **Emne**.
8. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

   Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

   Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

   1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

   Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.
9. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *Internetfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

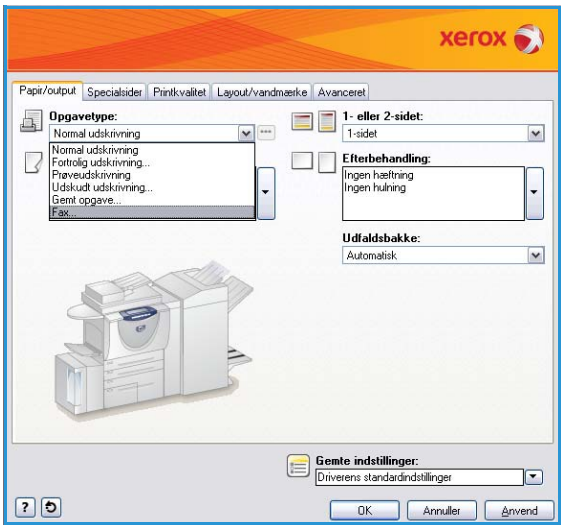
   Bemærk: *Internetfaxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.
10. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Se Afsendelse af Internetfax på side 98 i Fax for flere oplysninger om funktionerne til *Internetfax*.

Afsendelse af fax fra pc

1. Kontroller, at de korrekte Xerox-printdrivere er installeret på din pc, og at funktionen for fax fra pc er tilgængelig. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om installation af printerdrivere.
2. Åbn det dokument, der skal faxes. Klik på **Fil > Udskriv**, og vælg Xerox-maskinen i den viste liste over printere.
3. Tryk på **Egenskaber** for at se printerdriverens udskrivningsindstillinger.
4. Vælg **Fax** som **opgavetype** på printerdriverens skærm *Papir/output*.

   Skærmbilledet for *Fax* åbnes automatisk. Dette skærmbillede viser modtagerne af den aktuelle fax. Du kan nu vælge *Tilføj faxmodtagere* eller *Tilføj fra telefonbog*.

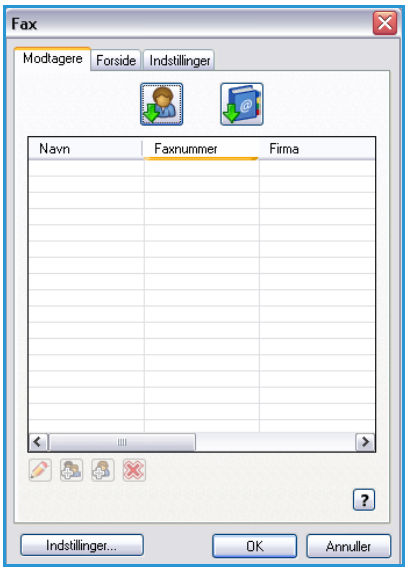


5. Tryk på knappen **Tilføj faxmodtager** for at tilføje en ny modtager.
6. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Viser yderligere oplysninger.

   Vælg **Gem i personlig telefonbog**, hvis du ønsker at føje den nye modtager til din personlige telefonbog.

   Faxvinduet består af faner, som indeholder mange, forskellige indstillinger og egenskaber.

   - Funktionen **Forside** gør det muligt at føje en forside til din fax.
   - Anvend fanen **Indstillinger** til at aktivere bekræftelsesark og vælge en specifik afsendelseshastighed eller opløsning. Du kan også vælge *afsendelsestidspunkt* for at indtaste et specifikt tidspunkt for afsendelse af faxen.
7. Vælg de ønskede indstillinger for din faxopgave, og klik på **OK** for at sende dokumentet. Din fax sendes til opgavelisten og er klar til at blive afsendt.



Se Funktioner for Fax fra pc på side 109 i Fax for flere oplysninger om funktioner til *Fax fra pc*.

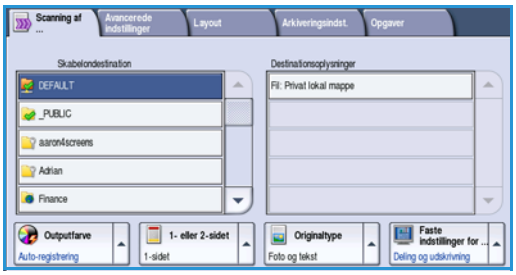
Scanning af arbejdsdiagram

Scanning af arbejdsdiagram anvendes til at scanne en original og konvertere den til en elektronisk fil. Filen placeres på et specifikt arkiveringssted på en netværkstilsluttet server, på en pc eller på maskinens harddisk. Indstillingerne for scanning af originalen gemmes i en skabelon.

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.
4. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen. Alle aktuelle indstillinger ændres til indstillingerne i skabelonen.
5. Vælg de ønskede funktioner for din scanningsopgave på skærmen. Du kan, hvis det er nødvendigt, redigere skabelonens indstillinger på fanerne *Scanning af arbejdsdiagram*, *Avancerede indstillinger*, *Layout* og *Arkivering*.



Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

6. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scanning af arbejdsdiagram*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført. *Scanning af arbejdsdiagram*-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering. De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Se Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram på side 121 i Scanning af arbejdsdiagram for flere oplysninger om funktionerne til *Scanning af arbejdsdiagram*.

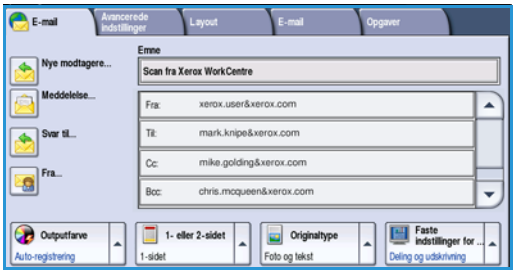
Afsendelse af e-mail

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **E-mail**.
   Funktionerne for *E-mail* vises.

   Bemærk: Kontroller, at du er logget på maskinen for at kunne anvende e-mailkryptering og signering.



4. Vælg **Nye modtagere**.
5. Vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.

   Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**.

   Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

   Bemærk: Hvis E-mailkryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mail til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Når E-mailsignering er aktiveret, kan modtageren desuden være sikker på, at meddelelsen er fra den person, der er markeret som afsender.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse og vælg derefter **Tilføj (Til:)**, **Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.

   Hvis du er logget på maskinen og din e-mailadresse er kendt, vises knappen **Tilføj mig**. Tryk på **Tilføj mig** for automatisk at føje dig selv til modtagerlisten.

   Bemærk: Knappen **Tilføj mig** er ikke synlig, hvis funktionen **Send kun til mig selv** er aktiveret af systemadministratoren.
6. Indtast de ønskede oplysninger for **Meddelelse**, **Svar til**, **Fra** og **Emne**.

7. Vælg de ønskede funktioner for din e-mail på skærmen:

   Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

   Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

   1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.

   Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

   Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *e-mailopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *E-mailopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

9. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

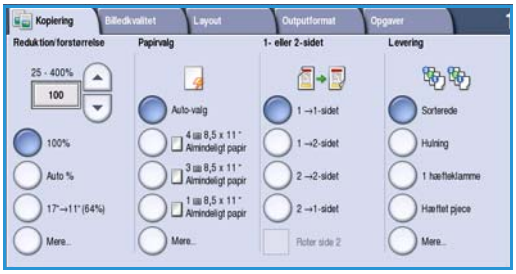
Se Afsendelse af e-mail på side 169 i E-mail for flere oplysninger om funktionerne til *E-mail*.

Gem opgaver til genudskrivning

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

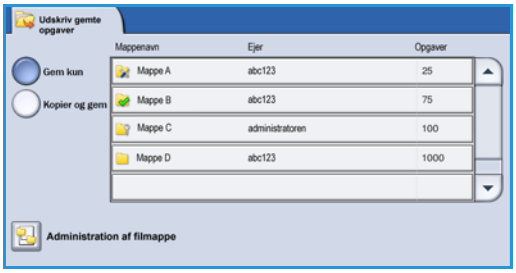
   eller

   løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering**. Funktionerne for *Kopiering* vises.
4. Programmer de ønskede opgaveindstillinger.



5. Vælg fanen **Opgaver** og derefter **Gem opgave til genudskrivning**.
6. Vælg den ønskede funktion:
   - **Kopier og gem** anvendes til at gemme og udskrive en kopi af opgaven.
   - **Kun Gem** gemmer opgaven uden at udskrive.
7. Vælg den mappeplacering, hvor opgaven skal gemmes.
8. Vælg **Nyt opgavenavn**, og indtast et navn for opgaven på tastaturet.

   Vælg **Gem** for at gemme dine valg, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.



9. Tryk på **Start** for at starte opgaven.
10. Opgaven scannes og gemmes under det indtastede navn i den valgte mappe. Hvis der er valgt **Kopier og gem**, udskrives der også en kopi af opgaven.

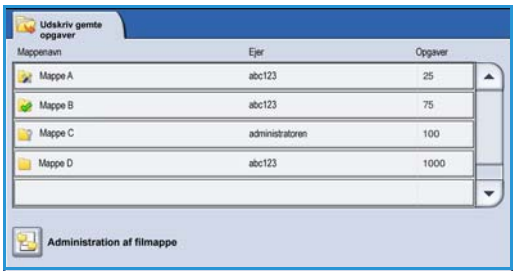
Opgaver kan også gemmes vha. printerdriverindstillinger eller Internet Services. Se Gem en opgave på side 187 i Gem og genudskriv opgaver for flere oplysninger om funktionerne til *Gem opgaver til genudskrivning*.

Udskrivning af gemte opgaver

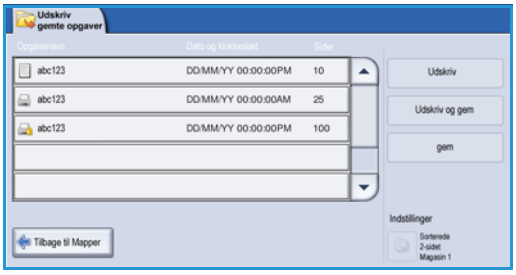
1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Genudskriv gemte opgaver**.

   Mapper med gemte opgaver vises.
3. Vælg den ønskede mappe. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle mapper.

   Der vises en liste over opgaverne i mappen.



4. Vælg opgave og den ønskede indstilling for udskrivning eller gem.
   - Vælg **Udskriv** for at udskrive den valgte opgave med de aktuelle, gemte udskrivningsindstillinger.
   - Hvis udskrivningsindstillingerne ikke er de samme som de, der er gemt sammen med den oprindelige udskrivningsopgave, anvendes **Udskriv og gem** til at udskrive og derefter gemme den valgte opgave med de nye indstillinger.
   - **Gem** anvendes til at gemme den valgte opgave uden at udskrive. Opgaven gemmes i stedet for den oprindelige opgave med eventuelle nye indstillinger, der er valgt.



   Hvis opgaveindstillingerne skal ændres før udskrivning af opgaven, skal du vælge **Indstillinger**. Vælg de ønskede indstillinger og tryk på **Udskriv**, **Udskriv og gem** eller **Gem.**

5. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, skal du logge på maskinen eller indtaste kodeordet og vælge **Udskriv opgave**.
6. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Afsnittet Opgavestatus på side 239 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.

Du kan også genudskrive opgaver vha. Internet Services. Se Udskrivning af gemte opgaver på side 190 i Gem og genudskriv opgaver for flere oplysninger om funktionerne til *genudskrivning af gemte opgaver*.

Login/logud

Hvis *godkendelse eller kontering* er aktiveret på maskinen, kan det være nødvendigt at logge på, før du kan anvende nogle eller alle maskinens funktioner. Et billede af en lås på en knap angiver, at du skal logge på for at kunne anvende denne funktion.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet. Hvis du vælger en låst funktion, bliver du bedt om at indtaste et loginnavn og kodeord.
2. Anvend tastaturet til at indtaste dit **Brugernavn**.

   Hvis der kræves et kodeord, skal du trykke på knappen **Næste** og indtaste dit **kodeord** på tastaturet.

   Tryk på knappen **Accept**.
3. Hvis der anvendes et konteringssystem på maskinen, kan det også være nødvendigt at indtaste andre oplysninger, f.eks. bruger-ID eller konto-ID. Hvis *FID (Foreign Device Interface)* er installeret, bliver du bedt om at få adgang via det installerede udstyr, f.eks. en kortlæser eller møntautomat.

   Dine brugeroplysninger vises i området Brugeroplysninger til højre på skærmen.
4. For at logge ud skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen og vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.
5. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Log ud** eller **Annuller**.

Ydeevne

Din maskine er effektivt multifunktionelt udstyr med mange digitale funktioner. Den er designet til at understøtte store arbejdsgrupper i forskellige afdelinger. Du kan gøre mere med mindre og strømline din arbejdsgang med følgende funktioner, som øger maskinens ydeevne, f.eks.:

- Online adressebøger
- Tilpasning der imødekommer egne arbejdsprocesser
- Forskellige dokumentationsfunktioner, f.eks. *Pjecer*, *Specialsider*, *Udform opgave* og *Tilføjelser*

For at optimere produktiviteten skal du trykke på **Opgavestatus** for at få adgang til opgavelisten for *aktive* opgaver og styre dine opgaver. Hvis opgaven haster, kan du anvende **Ryk op** for at prioritere dine opgaver.

Hvis en opgave angives som **Tilbageholdt** i listen, kan den kræve flere ressourcer eller et kodeord for at kunne udskrives. Grunden til tilbageholdning vises i skærmbilledet *Opgavestatus*. Når kravet er imødekommet, eller den korrekte kode er indtastet, frigives opgaven til udskrivning.

Gå til Værktøjer på side 250 i Administration og kontering, hvis du ønsker flere oplysninger om tilpasning eller brug af maskinen.

Vedligeholdelse og forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugsstoffer i maskinen, som kræver genopfyldning eller udskiftning, f.eks. papir, hæftekassetter og brugerudskiftelige enheder. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Se Maskininformation på side 243 i Maskin- og opgavestatus for flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskifteligeforbrugsstoffer

6 af maskinens enheder/moduler kan udskiftes af brugeren:

- Tonerpatron (R1)
- Xerografisk modul (R2)
- Fusermodul (R3)
- Beholder til brugt toner (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Dokumentfremføringsruller (R6)

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at den snart skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

Ved udskiftning af brugerudskiftelige enheder skal du følge instruktionerne på berøringsskærmen eller de instruktioner, som leveres sammen med det pågældende forbrugsstof.

Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler eller en elektrisk hæftemaskine, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre. Hvis hulningsmodulet (tilbehør) er installeret på efterbehandleren, skal du tømme beholderen til udstukne huller, når du får besked på det.

Rengøring

Foretag regelmæssig rengøring for at sikre, at maskinen er fri for støv og snavs. Rengør maskinens låger, betjeningspanel og skærm med en blød bomuldsklud, som er let fugtet med vand. Anvend Xerox Cleaning Fluid eller Xerox Anti-Static Cleaner til at rengøre *glaspladen* med en klud, og hæld ikke direkte på *glaspladen*. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.

Se Generel vedligeholdelse på side 286 i Generel vedligeholdelse og fejlfinding for flere oplysninger om vedligeholdelse.

Fejlfinding

Forskellige situationer kan påvirke udskrivningskvaliteten. Grafik og fejlmeddelelser på maskinen hjælper dig med at finde og løse problemer hurtigt. Visse problemer kan løses ved at genstarte maskinen. Hvis maskinen er genstartet, men problemet ikke er løst, skal du kontrollere områderne nævnt herunder for at identificere og løse problemet.

Problem	Problemløsning
Maskinen tændes ikke	• Kontroller, om Energisparer er aktiveret ved at se, om indikatoren lyser grønt på betjeningspanelet. Tryk på berøringsskærmen for at inaktivere energisparer. • Kontroller, at netledningen er sat korrekt i.
Der kan ikke føres dokumenter gennem *dokumentfremføreren*	• Kontroller, at du har valgt den korrekte opgavetype, f.eks. kopiering, fax eller scanning af arbejdsdiagram. • Kontroller, at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt for meget i *dokumentfremføreren*, maks. 75 dokumenter (på 35-modellen) eller 100 dokumenter (på alle andre modeller). • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalerne.
Maskinen vil ikke udskrive fra pc	• Kontroller, at netledningen er sat i pc'en. • Kontroller, at netværksindstillingen er korrekt. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger.
Kan ikke sende e-mail	• Kontroller, om maskinen er sluttet til netværket. • Kontroller, at *e-mail* er aktiveret. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger.
Undgå papirstop	• Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet. • Anvend papir fra en ny pakke.
Kan ikke faxe et dokument	• Kontroller, at funktionen *Fax* er aktiveret. • Kontroller, at maskinen er sluttet til et telefonstik, hvis der er valgt *Fax* eller netværket for andre faxfunktioner.
Opgaven er scannet eller sendt fra pc'en, men udskrives ikke	• Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjeningspanelet, og kontroller status. • Hvis opgaven angives som *tilbageholdt*, skal du vælge opgaven i listen og benytte funktionen **Nødvendige ressourcer** til at identificere de ressourcer, der kræves for at kunne udskrive opgaven. • Hvis opgaven er en *fortrolig opgave*, skal du logge på og vælge **Frigiv** eller vælge **Frigiv** og indtaste kodeordet.

Se Fejlfinding på side 290 i Generel vedligeholdelse og fejlfinding for flere oplysninger om problemløsning.

Udredning af stop

Der kan opstå papirstop af forskellige årsager. Når der opstår et papirstop, vises der instruktioner på maskinens skærm om, hvordan stoppet udredes.

Papirstop

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

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

   Bemærk: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.

Originalstop

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

Afsnittet Fejlfinding på side 290 i Generel vedligeholdelse og fejlfinding indeholder flere oplysninger og hjælp.

Hjælp

Når du anvender maskinen, er der altid hjælp lige ved hånden. Du kan få adgang til hjælpeoplysninger på forskellige måder.

På maskinen

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

Informationsark

Du kan få adgang til og udskrive brugerdokumentation og forskellige rapporter på maskinen.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**, og vælg **Maskininformation**.
2. Vælg **Informationsark**.
   Der vises en liste over de tilgængelige rapporter og dokumentation.
3. Vælg den ønskede rapport eller dokument, og tryk på **Udskriv**.

Dokumentation

De fleste svar på dine spørgsmål findes i dokumentationen, som leveres sammen med maskinen.

- **Betjeningsvejledningen** er delt op i afsnit og indeholder instruktioner og information om alle maskinens funktioner.
- **Sådan-arkene** indeholder oversigt over alle maskinens funktioner og kan udskrives og placeres ved din maskine.
- **Vejledning til systemadministratorer** indeholder detaljerede instruktioner og information om tilslutning af maskinen til netværket og installation af tilbehør.

Du kan få adgang til og udskrive brugerdokumentation og forskellige rapporter på maskinen, som beskrevet herover. Andre dokumenter findes enten på diskette eller kan indlæses fra Xerox-websiden.

Fejl

Der er adgang til fejl på maskinen. Skærmen viser en liste over fejl og maskinens fejllog. Fejlsiden er delt op i tre muligheder:

- **Alle fejl**
- **Aktive meddelelser**
- **Fejllog**

Sådan får du adgang til fejlsiden: Tryk på knappen **Maskinstatus** og dernæst på **Fejl**, og vælg den ønskede mulighed.

På printerdriveren

Klik på **?** på printerdriverskærmen, eller tryk på [F1] på pc'ens tastatur for information om de viste printerdriverskærme.

Vha. Internet Services

Åbn webbrowseren på pc'en for at få adgang til *Internet Services*. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse og trykke på **Accept** for at se hjemmesiden.

Klik på **Indeks** for at se indholdet på siden *Internet Services*.

Klik på **Hjælp** for at gå til Xerox-online supportwebsiden.

> Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du se vores kundewebside på www.xerox.com eller kontakte *Xerox Support Centre*. Oplys maskinens serienummer.

Hvis du vil finde maskinens serienummer og kontaktoplysninger, skal du trykke på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet. Oplysninger for kundesupport og maskinens serienummer vises på fanen **Maskininformation**.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Kopiering

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 42
Kopiering 43
Kopifunktioner 44
- Reduktion/forstørrelse 44
- Papirvalg 45
- 1- eller 2-sidet 46
- Levering 46

Billedkvalitet 50
- Originaltype 50
- Billedkvalitet 50
- Billedforbedring 51

Layout 52
- Originalformat 52
- Bogkopiering 52
- Billedforskydning 53
- Kantsletning 54
- Billedbehandling 54

Outputformat 55
- Pjecer 55
- Omslag 56
- Indsæt 57
- Tilføjelser 58
- Transparentskilleark 61
- Sidelayout 62

Opgaver 63
- Udform opgave 63
- Prøveopgave 64
- Gem til genudskrivning 65
- Gem aktuelle indstillinger 65
- Hent gemte indstillinger 66

Introduktion

Dette afsnit beskriver maskinens kopieringsfunktioner, inkl. funktioner for *Reduktion/forstørrelse*, *1- eller 2-sidet*, *Layout*, *Billedkvalitet*, *Outputformat*, *Opgaver* og andre kopieringsfunktioner.

Når der er valgt Kopiering og der trykkes på **Start**, scanner maskinen dine originaler og gemmer midlertidigt billederne. Derefter udskrives billederne baseret på dine valg.

1. For at kunne vælge **Kopiering** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Kopiering**. Der vises flere muligheder og funktioner.

For flere instruktioner om anvendelse af de mest almindelige *kopifunktioner* skal du gå til Kopiering på side 43.

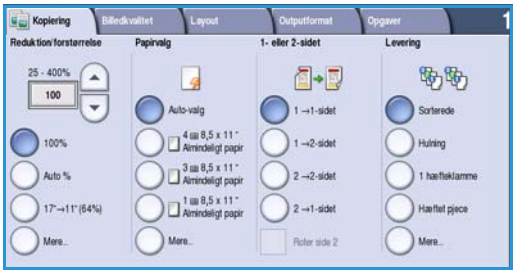
Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

Kopiering

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering**. Funktionerne for *Kopiering* vises.



4. Vælg de ønskede funktioner på berøringsskærmen.

Reduktion/forstørrelse anvendes til at reducere eller forstørre billedet på mellem 25 og 400 %.

Papirvalg anvendes til at vælge det ønskede magasin og kopipapir.

Vælg **1- eller 2-sidet** for at fremstille 1- eller 2-sidede kopier.

Levering gør det muligt at vælge sortering, hæftning eller foldning (afhængigt af hvilket efterbehandlingsudstyr der er tilgængeligt).

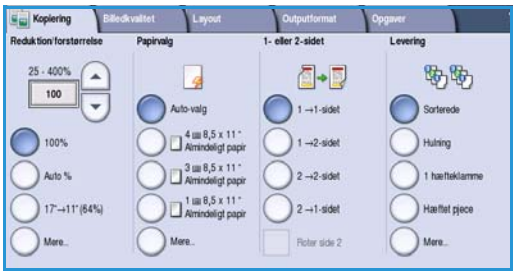
5. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start** for at scanne originalerne.
6. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: Opgaven placeres i opgavelisten og er klar til kopiering.
7. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Hvis din opgave tilbageholdes på listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Vælg opgaven og tryk på **Opgaveoplysninger** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Kopifunktioner

Fanen *Kopiering* indeholder de mest almindelige kopieringsvalg, f.eks. *Reduktion/forstørrelse*, *Papirvalg*, *1-eller 2-sidet* og *Levering*. Hver funktion beskrives detaljeret herunder.



Reduktion/forstørrelse

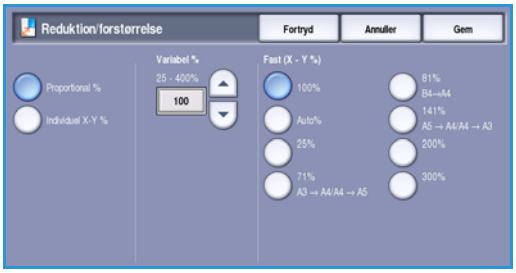
Der findes et udvalg af muligheder på din maskine, som gør dig i stand til at reducere eller forstørre kopierne, inkl. en specifik værdi - enten proportionel eller separat - eller vælge en af de faste indstillinger. Der kan vælges procentværdier på fanen *Kopiering* i området *Reduktion/forstørrelse*. Tryk på **Mere...** for at få adgang til flere indstillinger.

Billeder af originaler, der lægges på *glaspladen*, kan forstørres eller reduceres med en værdi på mellem 25 og 400 %. Billeder af originaler, der fremføres via *dokumentfremføreren*, kan forstørres eller reduceres med en værdi på mellem 25 og 200 %.

- Anvend *piltasterne* på skærmbilledet *Kopiering* til at vælge den ønskede reduktions- eller forstørrelsesværdi.
- Du kan også vælge **værdi**-knappen [100] og indtaste den ønskede procentsats på det numeriske tastatur.
- Indstil værdien til 100 %, hvis kopien skal have samme format som din original.
- Der vises andre indstillinger, inkl. A3 til A4-reduktion, **Auto** og **Mere**.

Proportional %

Valgmulighederne på dette skærmbillede reducerer eller forstørrer trykbilledet med samme procentsats i begge retninger, så billedet bliver større eller mindre, men forholdet forbliver det samme.

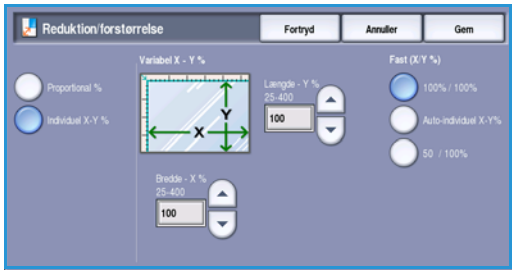


- Du kan også trykke på knappen **Variabel %** [100] og indtaste den ønskede procentsats på det numeriske tastatur eller vha. *pil*tasterne.
- Anvend knapperne for **faste værdier** for at vælge **100%**, **Auto %** eller hyppigt anvendte procentsatser, som kan indstilles af din administrator. De valgte proportionelle procentværdier vises ud for knappen.

  Når der vælges **Auto %**, vælger maskinen automatisk den bedste reduktions- eller forstørrelsesværdi for originalen på det valgte papirformat. Du skal vælge et papirmagasin, før du kan anvende denne indstilling.

Individuel X - Y %

Med dette valg kan du vælge forskellige reduktions- eller forstørrelsesværdier for **X** (bredde) og **Y** (længde). Derved fremstilles en forvrænget kopi af din original.



- Vælg **Variabel X-Y%**-knapperne 100, og anvend det numeriske tastatur eller *pil*-tasterne til at indtaste de ønskede værdier for **Bredde - X%** og **Længde - Y%**.
- Anvend tasterne for **faste værdier (X/Y%)** for at vælge **100%/100%**, **Auto individuel X-Y%** eller hyppigt anvendte procentsatser, som kan indstilles af din administrator. De valgte proportionelle X- og Y-procentværdier vises ud for knappen.

  Anvend knappen **100%/100%** til at fremstille et billede med samme format som originalen.

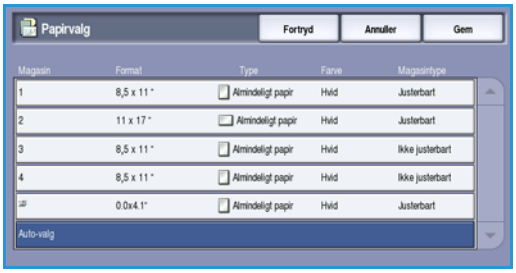
  Auto individuel X-Y% afpasser automatisk originalens trykbillede efter det valgte papir. Reduktionen eller forstørrelsen er måske ikke proportional, så maskinen forvrænger billedet, så det afpasses efter papirets format. Du skal vælge et papirmagasin, før du kan anvende denne funktion eller vælge **Auto-valg** på skærmbilledet *Papirvalg*.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Papirvalg

Under *Papirvalg* på fanen *Kopiering* kan du vælge et af papirmagasinerne eller **Auto-valg**. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle valg.

- **Auto-valg** vælger automatisk det korrekte papirformat for hver original baseret på format og en evt. valgt forstørrelsesværdi.
- Du kan også vælge et papirmagasin, som indeholder det ønskede papirformat og den ønskede papirtype. Papirformat og -type i hvert magasin vises.



Når der er valgt **Mere...**, vises skærmbilledet *Papirvalg*, som viser alle magasiner samt papirformat, -farve og -type i hvert magasin.

- Brugeren kan vælge, hvilket magasin der skal anvendes på denne liste. Det valgte magasin fremhæves i blåt.
- Hvis funktionen *Automatisk magasinskift* er aktiveret af systemadministratoren, og samme papirformat, -farve og -type er lagt i mere end et andet magasin, skifter maskinen automatisk fra et magasin til et andet, når papiret i det aktive magasin er opbrugt.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

1- eller 2-sidet

Maskinen kan fremstille 1- eller 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler vha. *dokumentfremføreren* eller *glaspladen*. Vælg en af følgende muligheder:

- **1>1-sidet**: Vælg denne indstilling, hvis originalerne er trykt på den ene side, og du ønsker 1-sidede kopier.
- **1>2-sidet**: Vælg denne indstilling, hvis originalerne er trykt på den ene side, og du ønsker 2-sidede kopier. Du kan også trykke på knappen **Roter side 2** for at rotere side 2 180°.
- **2>2-sidet**: Vælg denne indstilling, hvis du ønsker at fremstille 2-sidede kopier af 2-sidede originaler. Du kan også trykke på knappen **Roter side 2** for at rotere side 2 180°.
- **2>1-sidet**: Denne indstilling fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

  Bemærk: Hvis du anvender *glaspladen* til at scanne originaler, vises en meddelelse, når maskinen er klar til at scanne side 2. Fortsæt scanning, indtil alle sider er scannede.

Levering

De mest almindelige muligheder for *Levering* vælges på skærmbilledet *Kopiering*. De tilgængelige muligheder afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret. Afsnittet Efterbehandlingsenheder på side 48 indeholder flere oplysninger.

Vælg **Mere...** for at få adgang til alle valg. Når du har valgt de ønskede indstillinger, skal du vælge **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Ingen

Vælg denne indstilling, hvis dine kopier ikke kræver efterbehandling.

Sortering

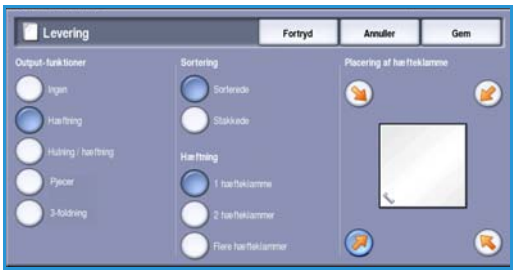
Vælg den ønskede *sorteringsmulighed*. Vælg en af følgende muligheder:

- **Sorterede** sorterer dine kopier i sæt (1,2,3 1,2,3 1,2,3).
- **Stakkede** sorterer dine kopier i stakke (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Hæftning

De tilgængelige muligheder for hæftning afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret og indstillet. Se Opgavetyper og funktioner på side 12 i Komme i gang for flere oplysninger om de tilgængelige muligheder.

- Vælg **1 hæfteklamme** og det hjørne, der skal hæftes. Dokumentet hæftes i det valgte hjørne.
- Vælg **2 hæfteklammer** og den kant, der skal hæftes. Dokumentet hæftes to gange langs den valgte kant.



- **Flere hæfteklammer**: Når denne indstilling vælges, placeres der enten 3 eller 4 hæfteklammer langs den valgte kant.
  - 4 hæfteklammer = A4 LFK, A3, 8,5 x 11" LFK, 11 x 17", 8 x 10" LFK.
  - 3 hæfteklammer = 8 x 10" KFK, 8,5 x 11" KFK, 8,5 x 5,5" LFK, A4 KFK, A5 LFK, 8,5 x 14" KFK, B5 KFK.

  Bemærk: KFK står for kort fremføringskant og LFK for lang fremføringskant.

  Bemærk: For visse valg roterer maskinen trykbilledet. Hvis du ikke kan hæfte, skal du kontrollere, at Billedrotation er indstillet til **Ja** i Værktøjer. Se Auto-billedrotation på side 269 i Administration og kontering for flere oplysninger.

Hulning/hæftning

De tilgængelige muligheder for *Hulning/hæftning* afhænger af, hvilke efterbehandlingsmuligheder der er installeret og indstillet. Se Opgavetyper og funktioner på side 12 i Komme i gang for flere oplysninger om de tilgængelige muligheder.

Denne mulighed vælges, hvis du ønsker hullede eller hullede og hæftede kopier/udskrifter. Hvert ark hulles enkeltvis, så der er ingen grænser for hvor mange sider, der kan være i sættet. Hulning kan kun vælges for formaterne A4, LFK og A3. Vælg den ønskede indstilling for *Sorterede*, før du vælger indstillinger for *Hulning/hæftning*. Vælg en af følgende muligheder:

- **Kun hulning** anvendes til at hulle dine sæt eller stakke langs venstre kant.
- Vælg **1 hæfteklamme** for at hulle dine sæt og hæfte dem én gang. Vælg den ønskede hæfteplacering.
- Vælg **2 hæfteklamme** for at hulle dine sæt eller stakke og hæfte dem to gange. Vælg den ønskede hæfteplacering.

Pjecer

Hvis din maskine er udstyret med den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed kan du anvende funktionen *Pjecer* til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der gælder følgende hæfte-/falsespecifikationer:

- Papirformater A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" og 8,5 x 14".
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Alt papir skal fremføres med kort fremføringskant (KFK).
- Pjecetykkelse:
  - For *foldede og hæftede* pjecer kan de maks. indeholde 15 ark, 80 g/m² papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 13 ark 80-grams papir og et omslag af 160-grams papir.
  - *Kun foldning* pjecer kan maks. indeholde 5 ark 80-grams papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 3 ark 80-grams papir og et omslag af 200-grams papir.

Vælg *Pjecer - Ja* til at scanne originalerne og reducere og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten. Se Omslag på side 56 for flere oplysninger om automatisk tilføjelse af omslag.

Vælg en af følgende muligheder:

Pjecer

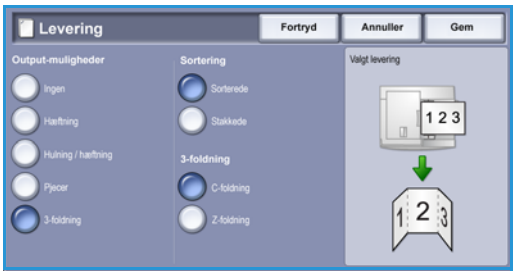
- **Nej** anvendes, hvis kopiernes layout skal svare til originalernes layout. Hvis f.eks. dine originaler allerede har pjecelayout.
- Vælg **Ja**, hvis maskinen automatisk skal reducere og arrangere billederne, så de får pjecelayout.

Efterbehandling

- **Foldede og hæftede** anvendes til at hæfte og folde pjecerne på midten.
- **Kun foldning** anvendes til at folde pjecerne på midten.
- **Ingen** vælges, hvis du ikke vil folde eller hæfte dine kopier.

3-foldning

Hvis 3-foldningsmodulet er installeret på din maskine, kan der vælges C-foldning eller Z-foldning for A4-papir med en vægt på mellem 60 og 120 gram. Originalerne skal altid fremføres med kort fremføringskant (KFK).



- **C-foldning** : Siden foldes som vist. Vælg **Sorterede** for sæt eller **Stakkede** for stakke.
- **Z-foldning** : Siden foldes som vist. Vælg **Sorterede** for sæt eller **Stakkede** for stakke.

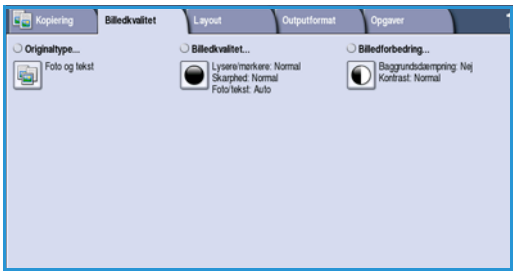
Efterbehandlingsenheder

Efterbehandler	Beskrivelse
Basic Office Finisher	• Kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 1.000 ark i den store udfaldsbakke. • Vægt på mellem 60 og 216 gram. • Den store udfaldsbakke kan sortere, stakke og hæfte dit output, afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 30 ark 80-grams papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade. • Hæftekassetten til Basic Office Finisher indeholder 3.000 hæfteklammer. Bemærk: Dobbelthæftning er ikke tilgængelig med Basic Office Finisher.

Efterbehandler	Beskrivelse
Office Finisher	• Kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 2.000 ark i den store udfaldsbakke. • Vægt på mellem 60 og 216 gram. • Office Finisher kan sortere, stakke, hæfte og hulle din opgave afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 50 ark 80-grams papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade. • Efterbehandlerens hæftemaskine har 1 hæftekassette, der indeholder 5000 hæfteklammer. • Denne efterbehandler kan udstyres med funktioner til 2, 3 eller 4 huller (tilbehør).
High Volume Finisher	• Kan indeholde op til 250 ark i topbakken og op til 3.000 ark i den store udfaldsbakke. • Vægt på mellem 60 og 216 gram. • High Volume Finisher kan sortere, stakke, hæfte og hulle din opgave afhængigt af de valgte funktioner. Den kan hæfte mellem 2 og 100 ark 80-grams papir, medmindre der anvendes tykt papir eller faneblade. • Tryk på **Pause** øverst på efterbehandleren for at stoppe udskrivningen og tømme udfaldsbakken. Tryk igen på knappen, når du er klar til at fortsætte opgaven. • Denne efterbehandler kan udstyres med tilbehør til 2, 3 eller 4 huller og magasin 6 (indsætning af ark efter behandling). • High Volume Finisher (den store efterbehandler) er desuden tilgængelig med en hæfte-/falseenhed, som gør det muligt at folde og hæfte pjecer. Foldede ark og pjecer leveres i pjecebakken, som kan indeholde mellem 10 og 30 pjecer, afhængig af antallet af sider. Hvis klappen på højre side af magasinet er foldet ned, kan der indsamles et ubegrænset antal pjecer i en egnet beholder. • Hvis du har en High Volume Finisher med en hæfte-/falseenhed, kan der desuden installeres et modul til 3-foldning. Derved er det muligt at folde opgaven tre gange. Hvis modulet til 3-foldning er installeret, kan den store udfaldsbakkes kapacitet reduceres til 2.000 ark, og der kan anvendes papir med en vægt på maks. 120 gram.

Billedkvalitet

Maskinen kan forbedre de færdige kopiers kvalitet vha. funktionerne for *billedkvalitet*. Dette afsnit beskriver de tilgængelige muligheder, og hvornår de normalt anvendes. Der findes f.eks. funktioner til at indstille maskinen, så den passer til originaltypen, justere lysstyrken, gøre trykbilledet lysere, mørkere, skarpere eller øge kontrasten.



Originaltype

Denne funktion gør det let at forbedre kopikvaliteten, baseret på den type originalbilleder, der skal kopieres.

- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Rasteret foto** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

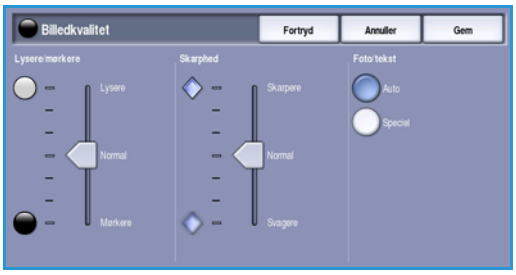
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedkvalitet

Billedkvalitet anvendes til at ændre kopiens udseende. Vælg en af følgende muligheder:

Lysere/mørkere

Denne indstilling giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.



- Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
- Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.

Skarphed

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

- Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere.
- Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

Foto/tekst

Denne indstilling er tilgængelig med funktionerne *Foto/tekst*, *Tekst* og *Rasteret foto* til Originaltype. Der kan vælges følgende indstillinger for *Foto/tekst*:

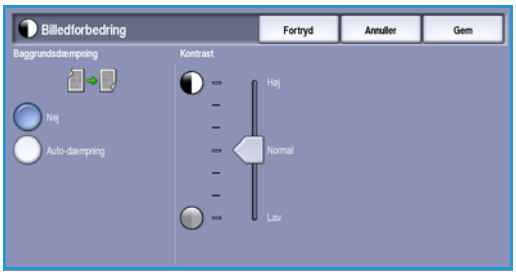
- **Auto** reducerer risikoen for udtværinger eller små områder med anden struktur eller mønster end det omkringliggende område.
- **Special** forbedrer behandling af rastererede fotos eller litografiske billeder af høj kvalitet. Funktionen anvendes til at fremstille tydeligere gengivelse af rastererede eller gråtonede billeder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring

Billedforbedring viser indstillinger til forbedring af kopikvaliteten ved at reducere baggrunden eller justere kontrasten. Vælg en af følgende muligheder:

Baggrundsdæmpning



Denne funktion anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden på kopien. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

- Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsdæmpning, især:
  - Hvis justeringen af *Mørkere* ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
  - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
  - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

Kontrast

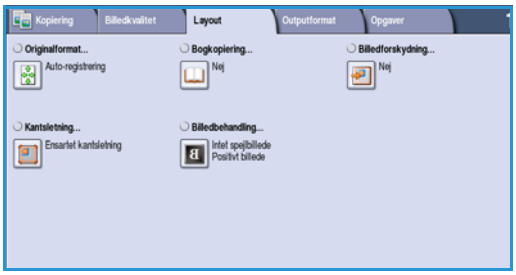
Denne funktion afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

- Flyt indikatoren **op** for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger men med færre detaljer i billedet.
- Flyt indikatoren **ned** for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Layout

Anvend funktionerne for *Layout* til at ændre trykbilledets udseende ved kopiering. Du kan f.eks. forskyde billedet, fremstille et spejlbillede, slette et område fra en eller alle originalens kanter og kopiere fra bøger eller andre indbundne originaler.



Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, stående og A3, liggende. Skærmbilledet viser andre kombinationer. Maskinen registrerer originalernes format og kan fremstille følgende output:
    - Hvis der er valgt **Automatisk reduktion/forstørrelse** og en specifik indstilling for **Papirvalg**, reduceres eller forstørres alle billeder, så de kan kopieres på papir med samme format.
    - Hvis der er valgt **Automatisk** papirvalg, kopieres billederne efter format, så der fremstilles kopier med forskellige formater.

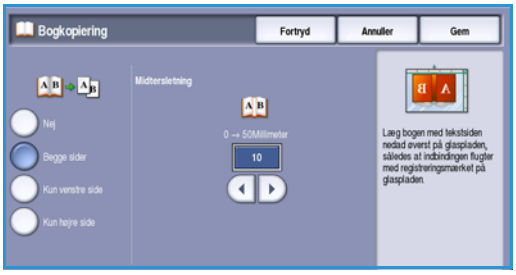
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Bogkopiering

FORSIGTIG: Luk **ikke** *dokumentfremføreren* under scanning af indbundne originaler.

Denne funktion gør det muligt at angive, hvilken side eller sider i en bog der skal scannes. Bogen skal lægges med tekstsiden nedad på *glaspladen* og med ryggen rettet ind efter mærket på *glaspladens* øverste kant. Placer bogens øverste kant op mod *glaspladens* bageste kant.

Maskinen vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder maskinen, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende **Brugerdefineret scanningsområder** under **Originalformat** til at indtaste sidens nøjagtige format. Se Originalformat på side 52 for flere oplysninger.



- **Begge sider** anvendes til at scanne begge sider. Venstre side scannes først. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm, som skal registreres fra midten af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Venstre, så højre** eller **Højre, så venstre** anvendes til at scanne begge sider, men siderne scannes i den valgte rækkefølge. Disse indstillinger erstatter indstillingen **Begge sider** og vises ikke, medmindre det aktiveret i **Værktøjer**. Se Vis ekstra muligheder på side 260 i Administration og kontering for flere oplysninger.
- **Kun venstre side** kopierer kun siden til venstre i bogen. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal registreres fra højre side af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Kun højre side** kopierer kun siden til højre i bogen. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal registreres fra venstre side af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforskydning

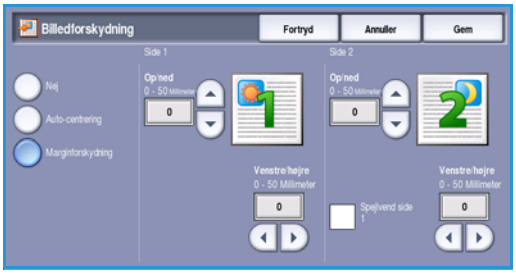
Billedforskydning anvendes til at flytte billedet på kopien. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-centrering** placerer automatisk det scannede trykbillede midt på kopien. For at kunne fungere effektivt skal originalen være mindre end det valgte kopipapirformat, da billedet ellers skal reduceres.
- **Marginforskydning** flytter trykbilledet op eller ned, til venstre eller højre på siden for at give en større eller mindre margen. Indtast den ønskede forskydning ved at vælge et felt eller anvende *piltasterne*.

  Der kan vælges en værdi på op til 50 mm i enheder på 1 mm.

  Ved 2-sidet kopiering kan der vælges følgende to muligheder:

  - Juster margenen på side 2 uafhængigt af side 1.
  - Vælg **Spejlvend side 1** for side 2 for at fremstille et spejlbillede af side 1, så der dannes en indbindingsmargin, hvor det er nødvendigt.



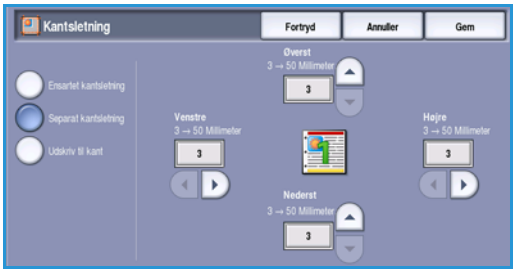
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien. Vælg en af følgende muligheder:

- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm, eller tryk på indtastningsfeltet, og indtast den ønskede værdi. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2. Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 3 mm og 50 mm eller tryk på indtastningsfeltet og indtast den ønskede værdi.
- **Udskriv til kant** gør det muligt at udskrive helt ud til papirets kant.

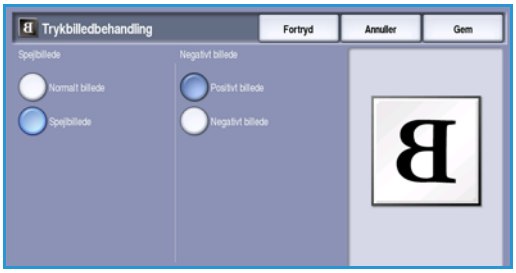
  Bemærk: Denne funktion kan reducere maskinens rengøringskapacitet og give forringet kopikvalitet, hvis den anvendes meget.



Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

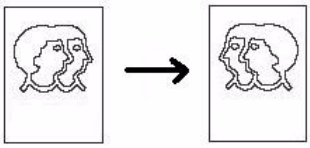
Billedbehandling

Billedbehandling gør det muligt at omdanne billedet til et negativ. Denne funktion er nyttig til originaler med store områder med mørk baggrund og/eller lys tekst og billeder og reducerer samtidigt tonerforbruget.

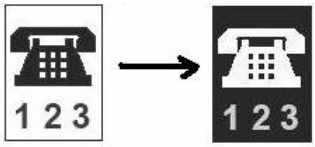


Vælg en af følgende muligheder:

- **Spejlbillede** omvender originalbilledet, så der oprettes et spejlbillede af originalen.



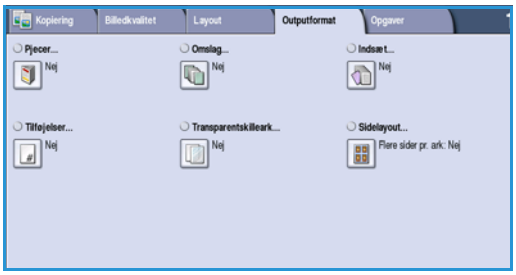
- **Negativt billede** gør mørke områder på originalen lyse og lyse områder mørke.



Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Outputformat

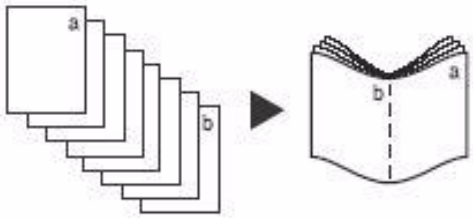
Med indstillingerne for Outputformat kan du manipulere de kopierede trykbilleder og forbedre kopiopgavernes udseende og stil. Du kan f.eks. føje omslag eller tilføjelser til dine kopier, oprette pjecer, kopiere flere billeder på samme side og indsætte transparenter.



Pjecer

Med funktionen *Pjecer* kan du fremstille pjecer af 1- eller 2-sidede originaler. Maskinen scanner originalerne og reducerer og opstiller automatisk trykbillederne i den rigtige rækkefølge på det valgte kopipapir, så der fremstilles en pjece, når kopisættet foldes på midten.

Der kan automatisk tilføjes omslag til pjecer. Se Omslag på side 56 for flere oplysninger.



Hvis din maskine er udstyret med den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed, kan du anvende funktionen *Pjecer* til automatisk at fremstille foldede og hæftede pjecer. Der gælder følgende hæfte-/falsespecifikationer:

- Papirformater A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" og 8,5 x 14".
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².
- Alt papir skal fremføres med kort fremføringskant (KFK).
- Pjecetykkelse:
  - For *foldede og hæftede* pjecer kan de maks. indeholde 15 ark i 80-grams papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 13 ark i 80-grams papir og et omslag i 160-grams papir.
  - *Kun foldning*-pjecer kan maks. indeholde 5 ark i 80-grams papir eller tilsvarende tykkelse. Du kan f.eks. have 3 ark i 80-grams papir og et omslag i 200-grams papir.

Sådan oprettes en pjece:

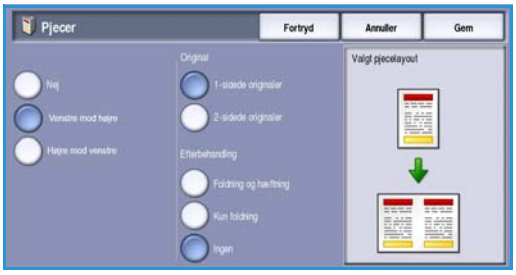
1. På fanen *Kopiering* skal du vælge det **papir**, som skal anvendes for opgaven. Hvis opgaven skal hæftes og/eller foldes, skal papiret fremføres med den korte kant først.

   Bemærk: Der kan ikke vælges *Pjecer*, hvis der er valgt **Auto-papir**.
2. Vælg fanen **Outputformat**.
3. Tryk på knappen **Pjecer...**.

4. *Læseretning* anvendes til at vælge, om opgaven læses fra **Venstre mod højre** eller fra **Højre mod venstre**.

   Bemærk: Funktionen vises ikke, hvis den ikke er aktiveret i **Værktøjer**. Se Vælg standardindstillinger for kopiering på side 261 i Administration og kontering for flere oplysninger.

5. Hvis der er installeret en hæfte-/falseenhed på efterbehandleren, skal du vælge de ønskede efterbehandlingsindstillinger:
   - **Foldede og hæftede** anvendes til at hæfte og folde pjecerne på midten.
   - **Kun foldede** anvendes til at folde pjecerne på midten.



6. I rullemenuen *Original* skal du vælge enten **1-sidede originaler** eller **2-sidede originaler** baseret på de originaler, der scannes.
7. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
8. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Omslag

Med **Omslag** er det muligt at føje en blank eller en fortrykt side til forrest, bagest eller både forrest og bagest i dit kopisæt. Denne funktion anvendes også til at føje et omslag til en pjece. Omslag kan udskrives på andet papir end resten af opgaven.

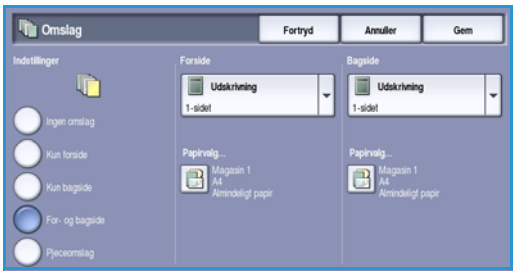
Bemærk: **Omslag** kan ikke anvendes sammen med **Auto-papirvalg**. Der skal vælges et papirmagasin.

Anvend følgende instruktioner for at programmere **Omslag**:

1. På fanen *Kopiering* skal du vælge det papirmagasin, som skal anvendes til selve opgaven.
2. Læg det papir, der skal anvendes til omslag, i et andet magasin med samme retning og format som det papir, du bruger til selve opgaven.

   Bemærk: Se Papir og materiale på side 217 for flere oplysninger om ilægning af papir.

   Opdater skærmbilledet *Papirindstillinger* og **Bekræft** dine valg.
3. Vælg **Omslag** på fanen **Outputformat**.
4. Vælg den ønskede indstilling for *omslag*.
   - **Ingen omslag**
   - Vælg **Kun forside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag forest i opgaven.
   - Vælg **Kun bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag sidst i opgaven.
   - Vælg **For- og bagside** for at tilføje et blankt eller trykt omslag først og sidst i opgaven.
     Indstillingerne for udskrivning og papir kan programmeres separat for hvert omslag.
   - **Pjeceomslag** anvendes til at føje et omslag til en pjece, hvis der er valgt *Pjecer*.



5. Vælg de ønskede **udskrivningsindstillinger** for de valgte omslag.
   - **Blank** tilføjer et blankt ark som omslag.
   - **1-sidet** udskriver på den ene side af omslaget.
   - **2-sidet** udskriver på begge sider af omslaget.
   - **2-sidet, roter side 2** udskriver på begge sider af omslaget. Billedet på side 2 roteres for at ændre læseretningen.
6. Vælg de ønskede **papirindstillinger** for de valgte omslag.
7. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
8. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Indsæt

Indsæt anvendes til at indsætte blanke sider på andet materiale eller udskrive specifikke sider på andet papir. Der kan anvendes op til to magasiner til papir til indsæt. Hvis du ønsker at indsætte blanke ark, skal der placeres blanke ark på de ønskede steder i dit originalsæt før scanning.

Hvis din maskine er udstyret med en stor efterbehandler og magasin 6 (modul til indsæt), kan du fremføre indsæt fra dette magasin. Papiret i magasin 6 (modul til indsæt) er ikke en del af udskrivningsprocessen. Det er derfor ikke nødvendigt at føje blanke ark til originalsættet. Når du indtaster sidetal for indsæt, tælles indsættet som en side.

Bemærk: **Indsæt** kan ikke anvendes sammen med **Auto-papirvalg**. Der skal vælges et papirmagasin.

Anvend følgende instruktioner for at programmere **Indsæt**:

1. På fanen *Kopiering* skal du vælge det papirmagasin, som skal anvendes til selve opgaven.
2. Læg det papir, der skal anvendes til indsæt, i et andet magasin med samme retning som det papir, du bruger til selve opgaven.

   Bemærk: Se Papir og materiale på side 217 for flere oplysninger om ilægning af papir.

   Opdater skærmbilledet *Papirindstillinger* og **Bekræft** dine valg.
3. Hvis du ønsker blanke indsæt, skal du indsætte blanke ark i originalsættet, der hvor indsættene skal placeres.
4. Vælg **Indsæt** på fanen **Outputformat**.
5. Vælg **Ja** for at aktivere indsæt.
6. Vælg sidetal for hvert indsæt. Sidenumrene er de fysiske sidenumre og ikke sidenumre, der eventuelt er udskrevet på dokumentet.

   Hvis du vælger 2 - 2-sidet kopiering, udskrives der på begge sider af arkene, så du skal tælle begge sider af hvert ark som en side.

   Hvis du anvender magasin 6 (tilbehør), tæller hvert indsæt som 1 side. Dette skal tages i betragtning ved indtastning af sidetal for de resterende indsæt. Vælg **magasin 6**, hvis du anvender modulet til indsæt til at fremføre indsættene.

   Anvend *piltasterne*, eller vælg indtastningsfeltet, og indtast sidetal på det numeriske tastatur.

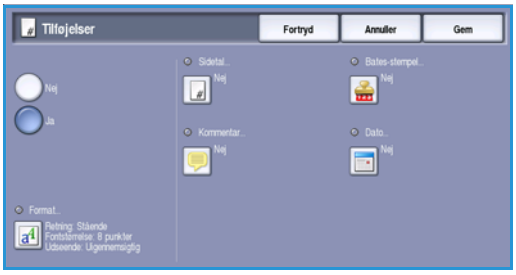
7. Vælg de ønskede papirindstillinger for indsæt vha. funktionerne **Papirvalg 1** eller **Papirvalg 2**.

   Hvis der skal indsættes faneblade, skal du kontrollere, at magasinet med faneblade er valgt. Vælg **Ilægningsinstruktioner for faneblade** for flere oplysninger om ilægning af faneblade. Kontroller, at fanerækkefølgen og antallet af faner er korrekt for din opgave. Hvis der udskrives på faneblade, skal du vælge **Fanebladsforskydning** for at indtaste forskydningsværdien, så billledet udskrives korrekt på fanebladene.
8. Vælg **Tilføj indsæt** for at føje indsættet til listen.

   Der vises en oversigt over indsæt og hvilke magasiner, der anvendes.

   Tryk på **Slet sidste indsæt** for at slette sidste indsætprogrammering.
9. Fortsæt programmering for alle indsæt.
10. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
11. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Tilføjelser



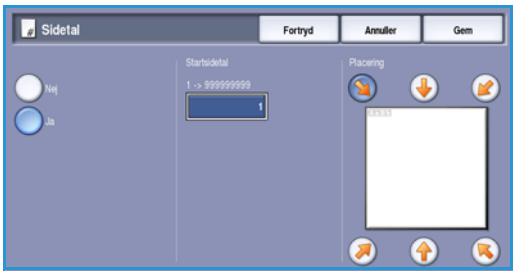
Anvend funktionen **Tilføjelser** til automatisk at føje en kommentar, sidetal, dags dato eller *Bates-stempel* til dine kopier. Du kan vælge en eller alle disse tilføjelsesmuligheder og angive hvor på kopien, de skal udskrives. Du kan også vælge tilføjelsernes udseende, f.eks. fontstørrelse og fontfarve.

Vælg en af følgende muligheder:

- **Sidetal** udskriver automatisk et sidetal på en valgt placering på siden. Sidetal øges automatisk med 1. Ved 2-sidet kopiering udskrives sidetallet på begge sider og tæller som to sider.
- Anvend **Kommentar** til at føje op til 50 alfanumeriske tegn til en bestemt placering på siden. En eksisterende kommentar kan redigeres eller en ny kommentar kan oprettes eller redigeres.
- Anvend **Dato** til at tilføje dags dato med et bestemt format og på et bestemt sted på siden. Den dato, der udskrives, er den dato, der er indstillet på maskinen.
- Anvend **Bates-stempel** til at udskrive et valgt Bates-stempel på en valgt placering på siden. Bates-stempel anvendes som regel i juridiske og forretningdokumenter og består af et fast præfiks (f.eks. sagsnummer eller kundereference) samt et sidetal, som føjes til dokumentet, når det behandles. Præfikset kan indeholde op til 8 alfanumeriske tegn. Du kan tilføje et nyt præfiks eller vælge en eksisterende i den viste liste.

Sidetal

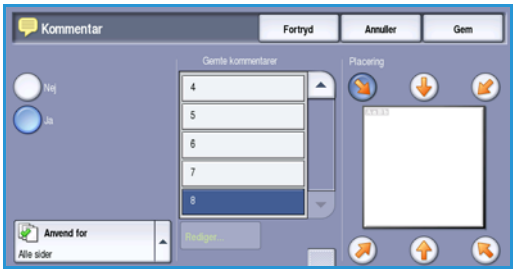
Anvend følgende instruktioner til at programmere *Sidetal*:



1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Sidetal**. Tryk på knappen **Ja**.
2. Tryk på en af *piltasterne* for at angive, hvor på siden sidetallet skal udskrives.
3. Vælg feltet **Startsidetal**, og anvend det numeriske tastatur til at indtaste det første sidetal, du ønsker at udskrive på kopierne.
4. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærmbilledet *Tilføjelser*. Programmer evt. andre tilføjelser.
5. Vælg de ønskede indstillinger for **Format** i *Tilføjelser*. Se Format og stil på side 61 for flere oplysninger.
6. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
7. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Kommentar

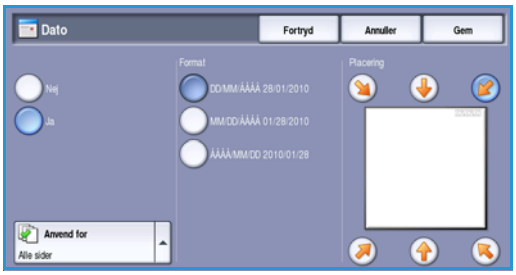
Anvend følgende instruktioner for at tilføje en *Kommentar*:



1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Kommentar**. Tryk på knappen **Ja**.
2. Tryk på en af *piltasterne* for at angive, hvor på siden kommentaren skal udskrives.
3. Angiv, om kommentaren skal placeres på **Alle sider**, **Kun første side** eller **Alle sider undtagen første**.
4. Anvend *piltasterne* til at gennemse listen over tilgængelige kommentarer og vælge den ønskede.
5. Hvis du vil føje en ny kommentar til listen, skal du vælge en tom kommentar og anvende tastaturet til at indtaste op til 50 alfanumeriske tegn. Hvis du vil redigere en eksisterende kommentar, skal du vælge den i listen og trykke på knappen **Rediger**. Rediger indstillingen på tastaturet, og tryk på **Gem** for at lukke tastaturet.
6. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærmbilledet *Tilføjelser*. Programmer evt. andre *Tilføjelser*.
7. Vælg de ønskede indstillinger for **Format** i *Tilføjelser*. Se Format og stil på side 61 for flere oplysninger.
8. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
9. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Dato

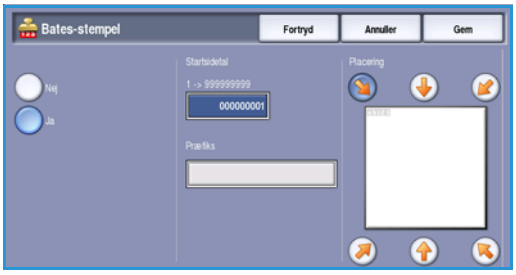
Anvend følgende instruktioner til at tilføje en *Dato*:



1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Dato**. Tryk på knappen **Ja**.
2. Tryk på en af *piltasterne* for at angive, hvor på siden dato skal udskrives.
3. Vælg det ønskede datoformat ved at vælge **DD/MM/ÅÅÅÅ**, **MM/DD/ÅÅÅÅ** eller **ÅÅÅÅ/MM/DD**.
4. Angiv, om dato skal udskrives på **Alle sider**, **Kun første side** eller **Alle sider undtagen første**.
5. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærmbilledet *Tilføjelser*. Programmer evt. andre *Tilføjelser*.
6. Vælg de ønskede indstillinger for **Format** i *Tilføjelser*. Se Format og stil på side 61 for flere oplysninger.
7. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
8. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

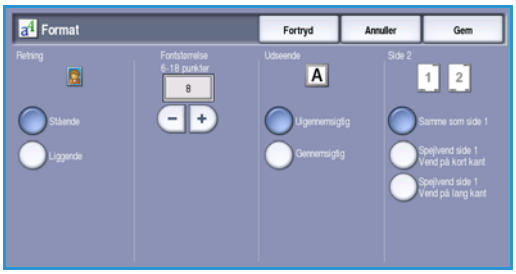
Bates-stempel

Anvend følgende instruktioner til at programmere *Bates-stempel*:



1. Tryk på fanen **Outputformat**, knappen **Tilføjelser** og **Bates-stempel**. Tryk på knappen **Ja**.
2. Tryk på en af *piltasterne* for at angive, hvor på siden *Bates-stemplet* skal udskrives.
3. Vælg feltet **Startsidetal**, og anvend det numeriske tastatur til at indtaste et startsidetal. Anvend foranstående nuller til at angive minimumslængden for startsidetal, f.eks. 000000001.
4. Vælg **Præfiks**, og indtast præfikset på tastaturet. Der kan indtastes op til 8 alfanumeriske tegn. Vælg **Gem** for at lukke tastaturet.
5. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og gå tilbage til skærmbilledet *Tilføjelser*. Programmer evt. andre *Tilføjelser*.
6. Vælg de ønskede indstillinger for **Format** i *Tilføjelser*. Se Format og stil på side 61 for flere oplysninger.
7. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
8. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren* og vælg **Start** for at starte opgaven.

Format og stil



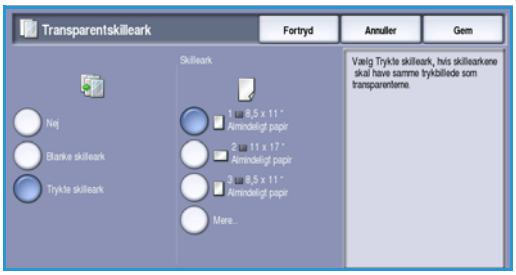
Tryk på **Format** for at vælge retning, stil og udskrivnings-indstillinger for de valgte tilføjelser.

- **Retning** anvendes til at angive, om tilføjelsen udskrives liggende eller stående.
- For **Fontstørrelse** anvendes knapperne **-/+** til at vælge fontstørrelse for tilføjelsen, eller vælg indtastningsfeltet, og indtast den ønskede størrelse på det numeriske tastatur.
- **Udseende** anvendes til at angive, om tilføjelsesteksten skal være **Uigennemsigtig** eller **Gennemsigtig**. *Uigennemsigtig* tekst placeres ovenpå kopiens billede, så det ikke er synligt under tilføjelsen. *Gennemsigtig* tekst gør kopibilledet synligt under tilføjelsesteksten.
- **Side 2** anvendes til at vælge udskrivningsindstillinger, hvis kopierne er 2-sidede.
  - De valgte indstillinger for **Samme som side 1** gælder for både side 1 og side 2.
  - Vælg **Spejlvend side 1 - Vend på lang kant** for at åbne fra højre til venstre som i en bog med indbindingskanten til venstre. Placeringen af tilføjelse på side 2 spejlvendes af side 1. Hvis f.eks. et sidetal er placeret nederst til venstre på side 1, udskrives den nederst til højre på side 2.
  - Vælg **Spejlvend side 1 - Vend på kort kant** for at åbne fra øverst til nederst som i en kalender med indbindingskanten øverst. Placeringen af tilføjelse på side 2 spejlvendes af side 1. Hvis f.eks. et sidetal er placeret nederst til venstre på side 1, udskrives den øverst til højre på side 2.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Transparentskilleark

Anvend *Transparentskilleark* til at indsætte hver trykt transparent med et blankt eller trykt ark fra et valgt magasin.



1. Vælg **Transparentskilleark** på fanen **Outputformat**.
2. Vælg den ønskede indstilling for *Transparentskilleark*.
   - **Nej**
   - **Blanke skilleark** føjer et blankt ark til hver transparent.
   - **Trykte skilleark** tilføjer en kopi af hver transparent.
3. Vælg det magasin, som indeholder skillearkspapiret. Det valgte papir skal have samme format og retning som transparenterne. Vælg **Mere...** for at få adgang til alle magasiner.
4. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
5. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for flere oplysninger om ilægning af transparenter.

Sidelayout

Funktionen *Sidelayout* er ideel til materiale til uddeling, plancher eller arkiveringsformål. Den gør det muligt at udskrive op til 36 billeder på det samme ark. Maskinen reducerer eller forstørrer trykbillederne efter behov for at vise dem enten i liggende eller stående retning på en side afhængigt af det valgte papir. Vælg en af følgende muligheder:

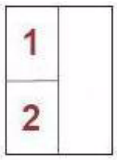
Bemærk: Visse funktioner kan ikke anvendes sammen med *Sidelayout* og vil være grå på skærmen.

Nedenfor vises typiske eksempler på output, der kan fremstilles med funktionen *Sidelayout*.

Bemærk: Der kan maks. placeres 16 trykbilleder på A4-papir.

4 originaler med 2 rækker og 2 kolonner

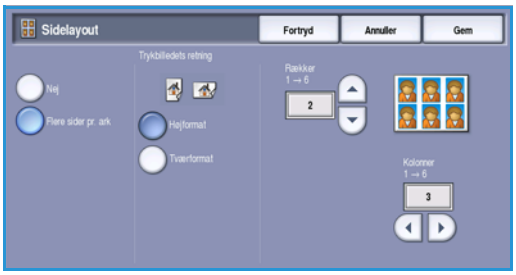
6 originaler med 3 rækker og 2 kolonner



2 originaler med 2 rækker og 1 kolonne

1. Vælg det magasin, som indeholder det papir, du vil bruge.

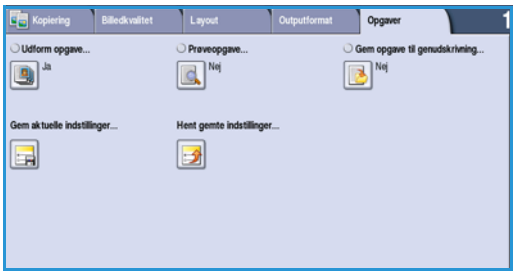
   Bemærk: *Sidelayout* er ikke tilgængelig, hvis der er valgt *Auto-papirvalg*.



2. Vælg **Sidelayout** på fanen **Outputformat**.
3. Vælg **Sider pr. ark** for at aktivere Sidelayout.
4. Vælg billedernes retning: **Højformat** for stående billeder eller **Tværformat** for liggende billeder.
5. Indtast det ønskede antal **rækker** og **kolonner** vha. *piltasterne*, maks. 6).
6. Vælg **Gem** for at bekræfte dine valg.
7. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

Opgaver

Anvend funktionerne på fanen *Opgaver* til at programmere en opgave, som kræver individuelle valg for specifikke sider eller sektioner, til at producere en *Prøveopgave*, før hele opgaven udskrives eller til at arkivere og hente hyppigt anvendte opgaveindstillinger.



Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

Nogle sider med tekst og nogle med fotos

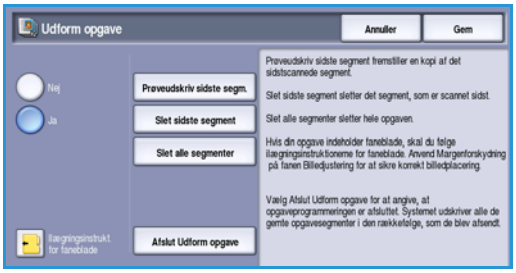
2 sidede originaler og 1 sidede originaler

Originaler med forskellige formater

Mere end 100 sider

1. Tryk på knappen **Udform opgave** på fanen **Opgaver**.
2. Aktiver *Udform opgave* ved at trykke på **Ja** og vælge **Gem**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.

   Hvis du anvender *Udform opgave* for en opgave indeholdende faneblade, skal du kontrollere, at fanebladene er lagt korrekt i og vælge det magasin, som indeholder fanebladene. Vælg **Ilægningsinstruktioner for faneblade** for flere oplysninger om ilægning af faneblade.



   Bemærk: Hvis der er valgt faneblade, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre, hvis orignalen har A4-format.

4. Læg originalerne for første segment i, og tryk på **Start**.
5. Fjern første segment originaler, når de er blevet scannet. Skærmbilledet *Udform opgave* viser første segment i listen. Der kan vælges følgende indstillinger for hvert segment.
   - **Prøveudskriv sidste segm.** fremstiller en prøve af det sidstscannede segment. Prøveopgaven leveres i udfaldsbakken. Hvis du er tilfreds med resultatet, kan du fortsætte programmeringen vha. *Udform opgave*.
   - Vælg **Slet sidste segment** for at slette det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen vha. *Udform opgave*.
   - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle *Udform opgave* og gå tilbage til skærmbilledet *Udform opgave*.

6. Vælg de ønskede indstillinger for næste segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i, og tryk på **Start**.
8. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
9. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge **Afslut Udform opgave** for at angive, at du har afsluttet scanning, og opgaven skal behandles og udføres.

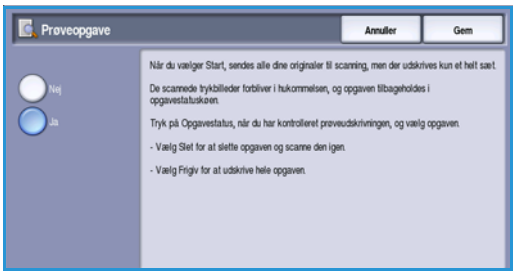
Prøveopgave

Når du kopierer mange sæt, skal du anvende funktionen *Prøveopgave* til at fremstille en prøvekopi for at kontrollere, at alle udskrivningsindstillinger er korrekte, før du udskriver de resterende sæt.

1. Vælg **Prøveopgave** på fanen **Opgaver**.
2. Tryk på knappen **Ja**, og vælg **Gem**.
3. Læg originalerne i *dokumentfremføreren*, og programmer opgaven. Indtast det ønskede antal, og tryk på **Start**.

   Der udskrives et *prøvesæt* af opgaven.

   Hele opgaven tilbageholdes i *opgavelisten*.



4. Du kan få adgang til opgaven ved at trykke på knappen **Opgavestatus**.

   Opgavestatus vises som *Tilbageholdt: Prøveudskrivning*.
5. Vælg opgaven i listen.

   Hvis *prøvesættet* er acceptabelt, skal du trykke på knappen **Frigiv**. Det programmerede antal sæt fremstilles.

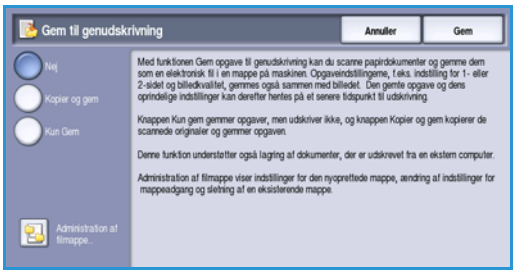
   Hvis *Prøveopgaven* ikke er tilfredsstillende, skal du vælge **Slet** og **Slet opgave** for at bekræfte. Opgaven slettes fra listen.

Gem til genudskrivning

Funktionen **Gem til genudskrivning** gør det muligt at scanne originaler og konvertere dem til en elektronisk fil (eller opgave) og placere den i en mappe på maskinen. Opgaveindstillingerne, f.eks. indstilling for 1- eller 2-sidet og billedkvalitet, gemmes også sammen med billedet.

Når opgaven er gemt, kan du vælge og udskrive den, så tit som du ønsker. Mange af opgaveindstillingerne, som blev valgt, da opgaven oprindeligt blev gemt, hentes og vises også, når opgaven vælges. Disse indstillinger kan ændres og gøres gældende for opgaven.

Sådan gemmes en opgave til genudskrivning:



1. Programmer de ønskede opgaveindstillinger.
2. Tryk på knappen **Gem til genudskrivning** på fanen **Opgaver**.
3. Vælg den ønskede indstilling for **Gem opgave til genudskrivning**.
   - **Kopier og gem** anvendes til at gemme og udskrive en kopi af opgaven.
   - **Kun Gem** gemmer opgaven uden at udskrive.
4. Vælg den mappeplacering, hvor opgaven skal gemmes.
5. Vælg **Nyt opgavenavn**, og indtast et navn for opgaven på tastaturet.

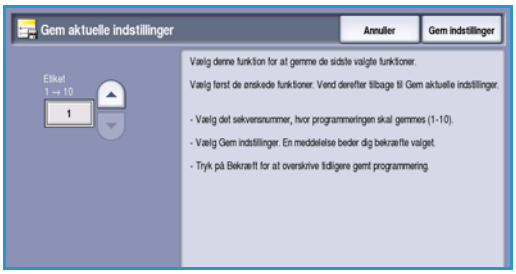
   Vælg **Gem** for at gemme dine valg, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
6. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.

   Opgaven scannes og gemmes under det indtastede navn i den valgte mappe. Hvis der er valgt **Kopier og gem**, udskrives der også en kopi af opgaven.

Se Administration af mapper på side 192 i Gem og genudskriv opgaver for flere oplysninger om administration af filmappe.

Gem aktuelle indstillinger

Der kan lagres op til 10 kombinationer almindeligt brugte funktionsvalg i maskinens hukommelse som *gemte indstillinger*. Maskinen gemmer kun opgaveprogrammeringen IKKE trykbilledet. Hver gang de *gemte indstillinger* hentes og anvendes, skal trykbilledet scannes. Sådan gemmes de aktuelle indstillinger:



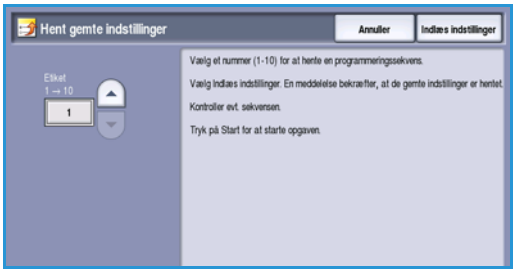
1. Vælg de ønskede opgaveindstillinger.
2. Vælg **Gem aktuelle indstillinger** på fanen **Opgaver**.
3. Anvend *piltasterne* til at indtaste et nummer for de gemte indstillinger.

   Hvis nummeret allerede anvendes til at gemme tidligere indstillinger, vises der en bekræftelsesmeddelelse. Vælg **Overskriv** for at overskrive de gemte indstillinger eller **Annuller** for at annullere valget af *Gem aktuelle indstillinger*.
4. Vælg **Gem indstillinger**.

   Indstillingerne gemmes og kan hentes vha. funktionen *Hent gemte indstillinger*.

Hent gemte indstillinger

Denne funktion gør det muligt at *hente gemte indstillinger* fra maskinens hukommelse og anvende dem for den aktuelle opgave. De hentede indstillinger kan redigeres, men bliver ikke gemt sammen med de gemte indstillinger. Sådan hentes gemte indstillinger:



1. Vælg **Hent gemte indstillinger** på fanen **Opgaver**.
2. Anvend *piltasterne* til at indtaste nummeret for de gemte indstillinger.
3. Vælg **Indlæs indstillinger** for at hente programmeringen.

   De hentede, programmerede funktioner aktiveres.
4. Du kan redigere funktionerne yderligere. Disse yderligere ændringer gemmes ikke sammen med de gemte indstillinger. Rediger de ønskede valg.
5. Læg originalerne i, og tryk på **Start** for at køre opgaven.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Fax

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Oversigt over fax 70
- Fax 70
- Serverfax 70
- Internetfax 71
- Fax fra pc 71

Fax 72
- Afsendelse af fax 72
- Opkaldsfunktioner 73
- 1- eller 2-sidet 75
- Originaltype 76
- Opløsning 76
- Omslag 76
- Adressebog 77
- Billedkvalitet 80
- Layout 81
- Faxfunktioner 83
- Opgaver 89

Serverfax 90
- Anvendelse af Serverfax 90
- Opkaldsfunktioner 91
- 1- eller 2-sidet 92
- Originaltype 93
- Opløsning 93
- Faxtelefonnøgle 93
- Billedkvalitet 94
- Layout 96

Internetfax 98
- Afsendelse af Internetfax 98
- Ny modtager 99
- Meddelelse: 100
- Svar til 100
- Fra: 100
- Emne: 101
- Outputfarve 101
- 1- eller 2-sidet 101
- Originaltype 102
- Adressebog 102
- Avancerede indstillinger 103
- Layout 105
- Internetfaxfunktioner 105

Fax fra pc 107
- Funktioner for Fax fra pc 109

Faxmodtagelse 114

Oversigt over fax

Der findes forskellige faxfunktioner, som kan installeres eller aktiveres på maskinen. De vises og beskrives herunder.

Fax

Hvis *Fax* er installeret, er din maskine sluttet direkte til en telefonlinje og giver dig derfor direkte kontrol over dine faxoverførsler. Denne type fax overføres via en normal telefonforbindelse, og betales derfor ved normal telefontakst.

Faxfunktionen scanner dokumenter og sender dem til de fleste typer faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet.

Modtagne fax kan indstilles til automatisk at blive udskrevet, tilbageholdt i opgavelisten, indtil der indtastes et fortrolig kodeord eller sendes til en e-mailadresse vha. funktionen *Videresend fax*. Se Faxmodtagelse på side 114 for flere oplysninger.

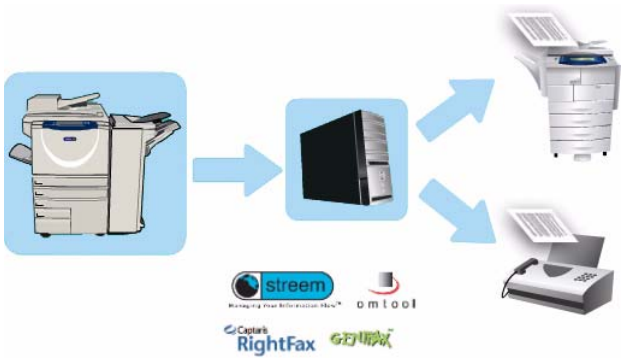
Standardfunktionen *Fax* anvendes til at oprette forbindelse til en telefon. Der findes også faxtilbehør med 2 linjer, der bruger to telefonlinjer. Hvis der anvendes 2 telefonlinjer, er der mulighed for at sende til 2 destinationer, modtage fra 2 destinationer eller sende og modtage på samme tid.

Se Fax på side 72 for flere instruktioner om anvendelse af *faxfunktioner*.

> Bemærk: Hvis *Fax* og *Serverfax* er installeret på din maskine, kan du kun anvende én ad gangen. Begge funktioner forbliver på maskinen, men én aktiveres, mens den anden inaktiveres.

Serverfax

Serverfax scanner dokumenter og sender dem til en hvilken som helst faxmaskine, der er tilsluttet et telefonnet. Dine dokumenter sendes fra din maskine til en tredjeparts faxserver, som videresender dem via telefonnettet til det valgte faxnummer.



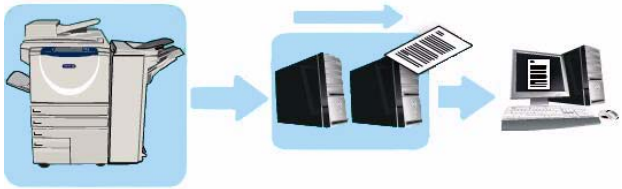
Dette betyder, at dine faxtransmissioner styres af serveren, hvilket kan begrænse dine faxmuligheder. Serveren kan f.eks. være indstillet til at indsamle og sende alle faxdokumenter på tidspunkter, hvor det er billigere.

Se Serverfax på side 90 for flere instruktioner om anvendelse af *Serverfax*.

> Bemærk: Hvis *Fax* og *Serverfax* er installeret på din maskine, kan du kun anvende én ad gangen. Begge funktioner forbliver på maskinen, men én aktiveres, mens den anden inaktiveres.

Internetfax

Med **Internetfax** kan du oprette en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en trykt original. Det scannede billede konverteres til e-mail-format og overføres via internet eller intranet.

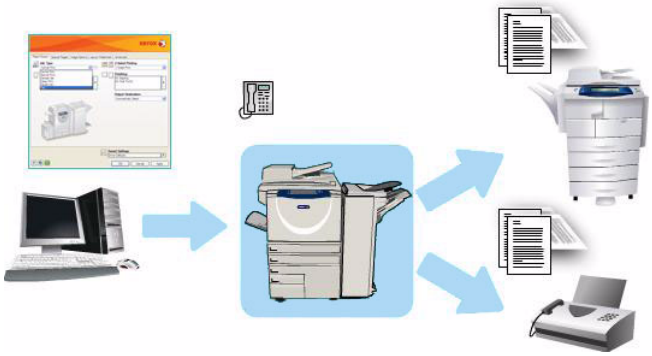


Modtagere vælges fra i en adressebog eller indtastes manuelt vha. tastaturet. Modtagne *Internetfax* sendes automatisk fra serveren til maskinen som udskrivningsopgaver.

Se Internetfax på side 98 for flere instruktioner om anvendelse af *Internetfax*.

Fax fra pc

Funktionen **Fax fra pc** på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-printerdriveren gør det muligt at sende en fax fra din pc eller arbejdsstation til enhver faxmaskine via telefonnetværket. Fordelen ved denne funktion er, at du ikke behøver at udskrive dit dokument, før du sender det som en fax, og at du kan sende direkte fra din pc.



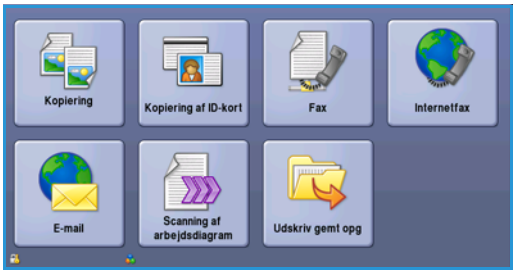
Der findes følgende 2 krav for denne funktion:

- En tilsluttet printerkonfiguration.
- Fax skal være aktiveret på maskinen.

Se Fax fra pc på side 107 for flere instruktioner om anvendelse af *Fax fra pc*.

Fax

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.



1. For at kunne vælge **Fax** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Fax**.

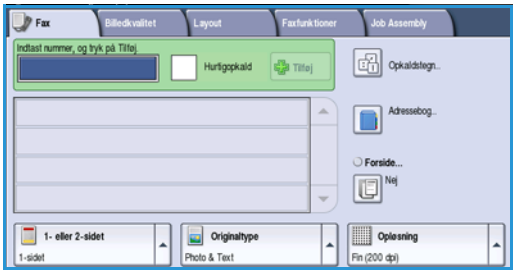
   Når der vælges en funktion på maskinen, vises flere funktioner og indstillinger. De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

Afsendelse af fax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne.,
   eller
   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Fax**.
   Faxfunktionerne vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
   - **Tasteopkald** - Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
   - **Manuelt opkald** - Hvis der er sluttet en telefon til maskinen, skal du vælge denne funktion og indtaste nummeret på telefonen eller det numeriske tastatur.
   - **Hurtigopkald** - Tryk på indtastningsområdet, indtast de 3 hurtigopkaldsnumre, og vælg **Hurtigopkald**.
   - **Adressebog** - Tryk på knappen **Adressebog** for at få adgang til faxadressebogen. Vælg en person i adressebogen, som føjes til modtagerlisten. Tlføj alle de ønskede modtagere, og tryk på **Luk** for at gå tilbage til det forrige skærmbillede.

   Bemærk: Anvend *Batch-afsendelse* til at sende flere fax til samme modtager i en transmission. Se Batchafsendelse på side 75 for flere instruktioner.

5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre. Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.
6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.

Omslag gør det muligt at sende en fax med et omslag.

1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto, foto eller rastereret foto.

Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

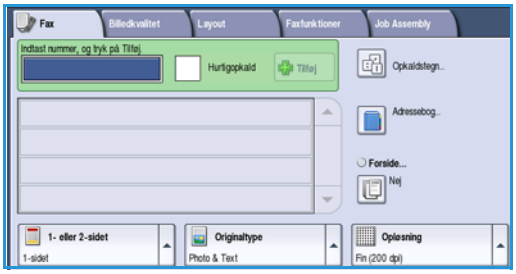
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte faxopgaven. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *Faxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.
8. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktionerne anvendes til at indtaste destinationsfaxnummer eller numre. Vælg den relevante opkaldsfunktion for din faxopgave.

Manuelt opkald

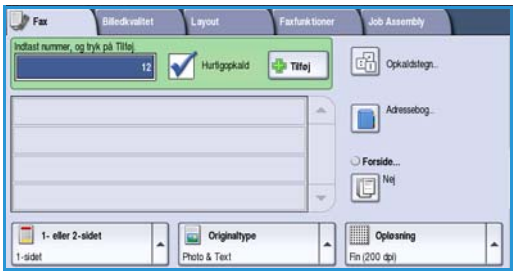


1. Tryk på indtastningsfeltet for faxnummer, og indtast det ønskede faxnummer på det numeriske tastatur.
2. Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret og evt. andre opkaldstegn. Se Opkaldstegn på side 74 for flere oplysninger.
3. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.
4. Sådan redigeres modtagerlisten:
   - Vælg nummeret i listen. Anvend evt. *piltasterne* til at få adgang til alle numre.
   - Brug **Rediger** til at ændre nummeret. Vælg **Fjern** for at slette et nummer fra listen eller **Fjern alt** for at slette alle numre.

   Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.

Hurtigopkald

Hvis nummeret allerede er programmeret ind i en *adressebog*, kan du få adgang til det via et **hurtigopkaldsnummer**. Hvert nummer i *adressebogen* tildeles et 3-cifret *hurtigopkaldsnummer*, som vises ved siden af nummeret. Se Adressebog på side 77 for flere oplysninger om adressebog.

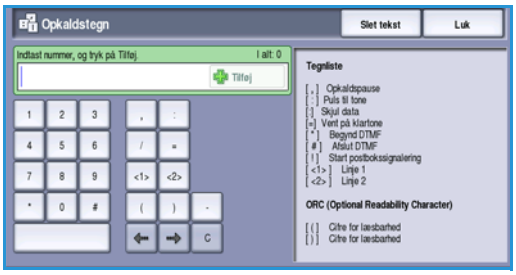


1. Vælg **Hurtigopkald**.
2. Vælg indtastningsfeltet for faxnummer, og indtast det 3-cifrede hurtigopkaldsnummer.
3. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
4. Indtast evt. andre faxnumre.

Hurtigopkald kan kombineres med *Manuelt opkald* ved oprettelse af modtagerlisten.

Opkaldstegn

Der åbnes for adgang til flere opkaldstegn, når du trykker på knappen **Opkaldstegn**. Anvend denne funktion til at indtaste faxnummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Sådan indtastes et faxnummer vha. opkaldstegn:



1. Tryk på knappen **Opkaldstegn**.
2. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste nummeret samt andre opkaldstegn.

   Du kan vælge mellem følgende tegn:

   - **Opkaldspause [,]** - Indsætter en pause mellem to tal. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregningskoder, skal du indtaste en pause efter faxnummeret, men før afregningskoden.
   - **Puls til tonesymbol [:]** - Skifter mellem puls- og toneopkald.
   - **Skjul data [/]** - Beskytter fortrolige oplysninger. Hvis du f.eks. skal bruge en særlig afregningskode eller et kreditkortnummer til et opkald, kan du bruge *Skjul data*-tegnet. Vælg tegnet /, inden du angiver de fortrolige numre. Vælg tegnet / igen, når du har angivet de sidste fortrolige numre, for at inaktivere Skjul data. Tegnene mellem symbolerne / vises som *.
   - **Vent på klartone [=]** - Opkaldet udskydes, indtil der registreres en forventet netværkstone. Kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved oprettelse af adgang til en udgående linie eller andre funktioner.
   - **Start DTMF [*]** Starter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency).
   - **Afslut DTMF [#]** Slutter en sekvens af DTMF-tegn (Dual Tone Multi-frequency).
   - **Start postbokssignalering [!]** stopper almindeligt faxopkald og starter en DTMF-procedure (Dual Tone Multi-frequency) for faxpostboksen.
   - **ORC (Optional Readability Characters) [mellemrum ( ) -]** - Anvendes for læsbarhed, men påvirker ikke det indtastede nummer. Hvis du f.eks. ønsker at identificere områdekoden i et faxnummer, skal du anvende de *læsbare tegn* (1234) 567890.

Hvis der er mere end en faxlinje tilgængelig, kan også følgende tegn vælges.

- **Linje 1 [<1>]** anvender linje 1 til at ringe op til nummeret. Midlertidig anvendelse af linjevalgsidentifikation overskriver faxindstillingerne og er kun for den aktuelle opgave.
- **Linje 2 [<2>]** anvender linje 2 til at ringe op til nummeret. Midlertidig anvendelse af linjevalgsidentifikation overskriver faxindstillingerne og er kun for den aktuelle opgave.

3. Når faxnummeret og de ønskede opkaldstegn er indtastet, skal du trykke på **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
4. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Batchafsendelse

Batchafsendelse gør det muligt at sende flere faxopgaver til samme modtagerfaxmaskine på en gang. Derved reduceres forbindelsestiden for billigere opkald. *Batch-afsendelse* aktiveres i Værktøjer. Se Batchafsendelse på side 265 i Administration og kontering for flere oplysninger om aktivering af *Bates-afsendelse*.

Når funktionen *Batchafsendelse* er aktiveret, gælder den for alle faxtransmissioner. Når *Batchafsendelse* er aktiveret, kan du vælge de ønskede faxopgaveindstillinger. Hvis andre faxopgaver skal sendes sammen din opgave, skal der føjes en udskydning til transmissionstiden. Afsnittet Udskudt afsendelse på side 84 indeholder flere oplysninger.

Indtast modtagerens faxnummer, og tryk på **Start**. Din opgave overføres til opgavelisten, så den er klar til transmission. Der vises en pop-op-meddelelse, når en ny faxopgave sendes til samme modtager som den tilbageholdte opgave.

Når tidsudskydelsestiden er udløbet, kædes alle fax til den samme modtager sammen og afsendes. Alle individuelle faxopgaveindstillinger bibeholdes bortset fra kommunikationshastigheden, som anvender hastigheden for den første opgave for alle de øvrige opgaver.

Bemærk: Hvis *Batch-afsendelse* er aktiveret, og en udskudt afsendelsesopgave programmeret, vil alle efterfølgende faxopgaver, som er programmeret til at blive sendt til samme destination, automatisk blive føjet til batchen og udskudt til det valgte tidspunkt.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen *1- eller 2-sidet* kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Dokumenterne skal først lægges i *dokumentfremføreren* for at aktivere funktionen for *1-eller 2 sidet*. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original er 2-sidet og åbnes som en kalender.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede, når det korrekte valg af original er foretaget. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** giver skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik. Denne funktion kræver mindre kommunikationstid.
- **Rasteret foto** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Opløsning

Opløsning påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **Standard (200x100 dpi)** anbefales for tekstoriginaler. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin (200 dpi)** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er som regel det bedste valg.
- **Superfin (600 dpi)** anbefales til fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grånuancer. Det kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

Omslag

Omslag føjer et omslag til det dokument, der skal sendes. Funktionen erstatter rutinen for manuel afsendelse af et omslag, hver gang du sender et dokument.

Omslag indeholder følgende oplysninger:

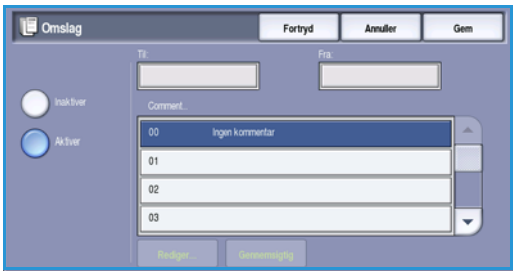
- **Til:** Viser modtagerens navn, som kan indtastes på maskinen.
- **Fra:** Viser afsenderens navn, som kan indtastes på maskinen.
- **Kommentar:** Den kommentar, der er angivet i kommentarlisten.
- **Starttidspunkt:** Viser dato og klokkeslæt for faxafsendelse. Klokkeslættet vises i 12- eller 24-timers format afhængig af systemindstillingerne. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.
- **Sider** angiver antallet af sider, undtagen omslaget. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.
- **Faxnummer:** Viser nummeret på afsenderens faxmaskine. Oplysningerne føjes automatisk til omslaget.

Sådan vælges et *Omslag*:

1. Tryk på knappen **Omslag**, og vælg **Ja**.
2. Tryk på feltet **Til...**, og indtast modtagerens navn på tastaturet.
    - Der kan indtastes op til 30 alfanumeriske tegn.
    - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
    - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

3. Tryk på feltet **Fra...**, og indtast afsenderens navn på tastaturet.
4. Vælg den ønskede kommentar i listen.

   Hvis der ønskes en brugerdefineret kommentar, skal du vælge en tom kommentarindgang og trykke på **Rediger**. Indtast den ønskede tekst på tastaturet, og vælg **Gem**.
5. Hvis du ønsker at slette en kommentar, skal du vælge den ønskede kommentar og trykke på **Slet**. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Slet**.
6. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.



Adressebog

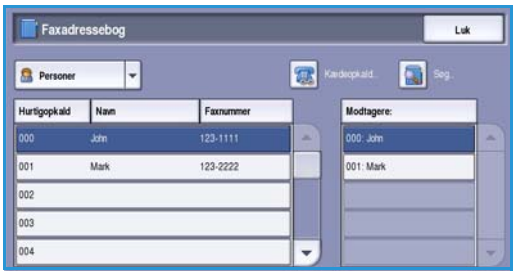
Adressebog anvendes til at gemme individuelle faxnumre eller grupper af faxnumre, som anvendes hyppigt. Der kan gemmes op til 200 individuelle numre og 40 gruppenumre. Der kan desuden programmeres afsendelsesfunktioner for hvert gemt nummer. Der er adgang til *adressebogen* på alle skærmbilleder, hvor der kræves indtastning af faxnummer. Anvend følgende instruktioner til at indstille og anvende numre for *personer* eller *gruppe*.

Anvendelse af adresse bog

Hvis nummeret er programmeret ind i *Adressebog*, kan du få adgang til det ved at trykke på knappen **Adressebog**.

1. Vælg **Adressebog**.

   Der vises en liste over *individuelle* numre i *adressebogen*. Hvis du vil føje et *gruppenummer* til listen, skal du vælge rullemenuen **Personer** og derefter **Grupper**. De tilgængelige *grupper* vises.
2. Tryk på kolonneoverskrifterne for at sortere grupperne i stigende rækkefølge. Tryk igen på overskriften for at sortere i faldende rækkefølge.



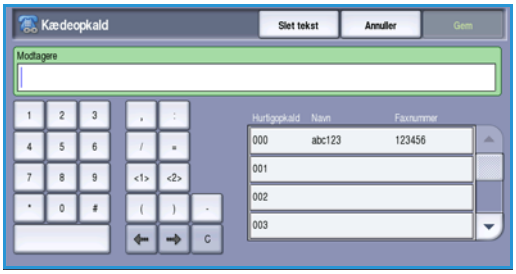
3. Tryk på **Søg...** for at lede efter modtagere. Tryk på rullemenuen for at søge efter individuelle personer eller grupper og indtast søgeordet vha. tastaturet.
4. Tryk på **Søg**. Søgeresultaterne vises.
5. Vælg den ønskede modtager, og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen. Nummeret føjes til modtagerlisten.

   Tilføj alle de ønskede modtagere.
6. Hvis du vil redigere et eksisterende nummer i adressebogen, skal du vælge det i listen og trykke på knappen **Rediger oplysninger**. Foretag de ønskede ændringer, og vælg **Gem**.
7. Hvis du vil slette et nummer i listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet person** i rullemenuen. Vælg **Slet person** i bekræftelsesskærmbilledet.
8. Vælg **Luk** for at komme tilbage til faxfunktionerne.

Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.

Kædeopkald

Funktionen *Kædeopkald* gør det muligt at oprette en enkelt faxmodtager ved at kæde 2 eller flere faxnumre sammen. Et områdenummer kan f.eks. gemmes separat fra telefonnummeret. Kædeopkald kombinerer disse 2 numre, så de bliver et enkelt faxnummer.



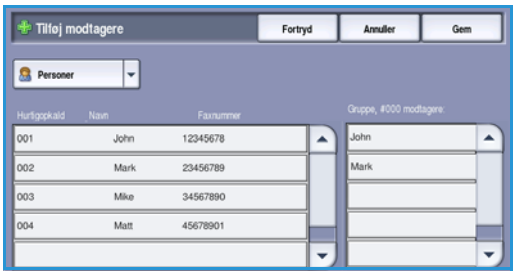
1. Vælg **Adressebog**, og tryk på knappen **Kædeopkald**.
2. Hvis der kræves numre eller specielle opkaldstegn før faxnummeret, skal du anvende det numeriske tastatur til at indtaste de ønskede numre eller tegn.
3. Vælg den ønskede person i *adressebogen*, og vælg **Føj til modtagere**.
4. Faxnummeret føjes til nummeret i indtastningsfeltet *Modtager*.

   Tilføj evt. flere numre vha. det numeriske tastatur eller *adressebogen*, indtil hele nummeret er indtastet.
5. Vælg **Gem** for at gemme dit nummer og gå tilbage til skærmbilledet *Adressebog*.
6. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

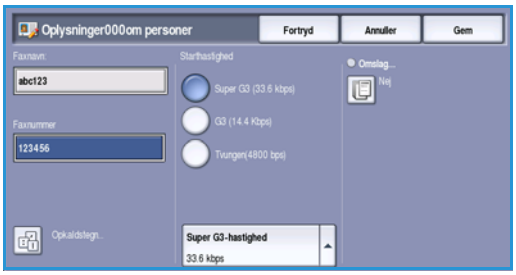
Nummeret vises i modtagerlisten.

Indstilling af adressebog

Personer



1. Vælg fanen **Fax**, og tryk på knappen **Adressebog**.
2. Tryk på knappen **Personer** i rullemenuen.
3. Vælg en tom indgang i listen over numre. Anvend om nødvendigt *piltasterne*.



4. Tryk på feltet **Individuelt navn...**, og indtast modtagerens navn på tastaturet.

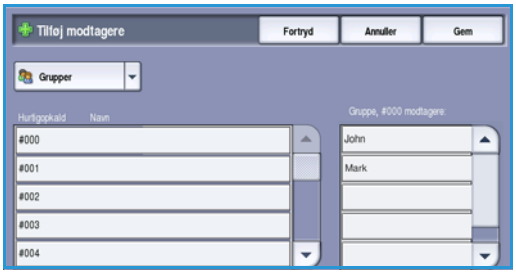
   Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.

   Vælg **Gem**.
5. Tryk på feltet **Faxnummer**, og indtast modtagerens faxnummeret på tastaturet. Anvend knappen **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Se Opkaldstegn på side 74 for flere oplysninger.
6. Vælg en **Starthastighed** for modtageren. Anvend rullemenuen til at vælge en hastighed for den valgte funktion. Se Starthastighed på side 83 for flere oplysninger.
7. Vælg **Omslag** og derefter **Ja** for at tilføje et omslag. Se Omslag på side 76 for flere oplysninger.
8. Tryk på knappen **Gem**. Det nye nummer vises på listen.
9. Vælg **Rediger oplysninger**, hvis der skal foretages ændringer.

Grupper

Med funktionen Gruppe kan du placere individuelle personer i ét nummer, som anvendes regelmæssigt til rundsending. Ved faxafsendelse skal du blot indtaste et gruppenummer for at sende til flere destinationer. Faxnumre kan kun føjes til en gruppe, hvis de først er indtastet som en individuel person.

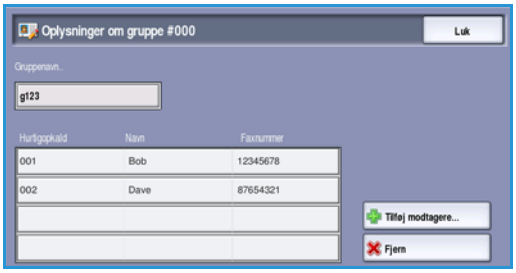
1. Hvis du vil tilføje en *Gruppe*, skal du vælge fanen **Fax** og trykke på knappen **Adressebog**.
2. Tryk på **Grupper** i rullemenuen.
3. Vælg en tom indgang i listen over numre. Anvend om nødvendigt *piltasterne*.



4. Tryk på feltet **Gruppenavn...**, og indtast *gruppenavn* på tastaturet.

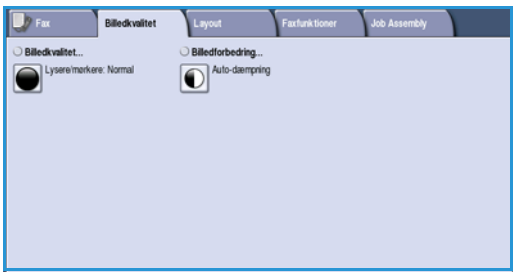
   Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.

   Vælg **Gem**.
5. Tryk på knappen **Tilføj modtagere** for at føje personer til *Gruppen*.
6. *Individuelle* eller *gruppemodtagere* føjes til en gruppe på følgende måde:
   - Tryk på knappen **Personer** i rullemenuen for at tilføje en person. Vælg den ønskede person og **Føj til gruppe**.
   - Tryk på knappen **Gruppe** i rullemenuen for at føje en person til den nye gruppe. Vælg den ønskede person og **Føj til gruppe**.
7. Tilføj alle personer og grupper, indtil alle modtagere er tilføjet.
8. Vælg **Fjern** for at slette uønskede numre i gruppen.
9. Vælg **Gem**, når du har tilføjet alle de ønskede modtagere. Modtagerne vises i listen.
10. Vælg **Luk** for at gå tilbage til skærmbilledet *Adressebog*. Den nye *gruppe* oprettes.
11. Hvis en *gruppe* skal ændres, skal du vælge **Rediger oplysninger**.



Billedkvalitet

Funktionerne for *Billedkvalitet* giver adgang til de funktioner, som forbedrer billed- eller outputkvalitet. Du får adgang til disse *kvalitetsfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Fax**. Vælg fanen **Billedkvalitet**.



Billedkvalitet

Lysere/mørkere

Denne indstilling giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.

- Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
- Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.

Billedforbedring

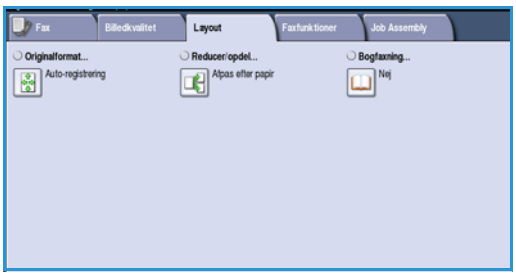
Baggrundsdæmpning

Denne funktion anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden på udskriften. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

- Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsdæmpning, især:
  - Hvis justeringen af *Mørkere* ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
  - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
  - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

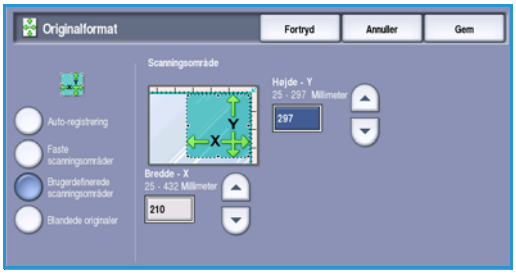
Layout



Layout-indstillingerne anvendes til at vælge opgavens type og format, f.eks. brugerdefineret format eller indbunden original. Du kan også vælge behandling af dokumenter, som er for store for modtagerens faxmaskine. Du får adgang til *layoutfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Fax**. Vælg fanen **Layout**.

Originalformat

Vælg **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra *glaspladen* eller *dokumentfremføreren*. Maskinen bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format. Du kan også anvende **Auto-registrering** til automatisk registrering af format eller **Blandede originaler**, hvis opgaven indeholder forskellige formater. Vælg en af følgende muligheder:

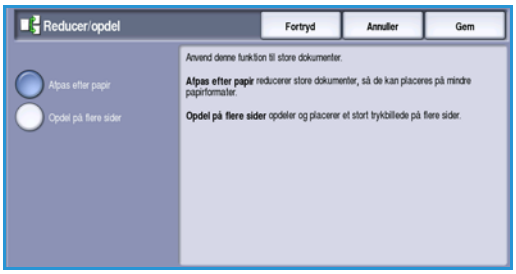


- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, stående og A3, liggende. Skærmbilledet viser andre kombinationer. Maskinen registrerer automatisk dokumenternes format, og afgør, om modtagerens faxmaskine understøtter de forskellige papirformater. Hvis modtagerens faxmaskine ikke understøtter papirformaterne, reduceres eller forstørres billedet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Reducer/opdel

Reducer/opdel gør det muligt at vælge, hvordan dit afsendte faxdokument udskrives, hvis dit dokumentpapir er større end modtagerens faxmaskines kapacitet. Vælg en af følgende muligheder:



- **Afpas efter papir** reducerer billedet efter det papirformat, som findes i modtagerens faxmaskine.
- **Opdel på flere sider** opdeler det faxafsendte dokument enten i 2 lige store dele eller størstedelen på side 1 og resten på næste side.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

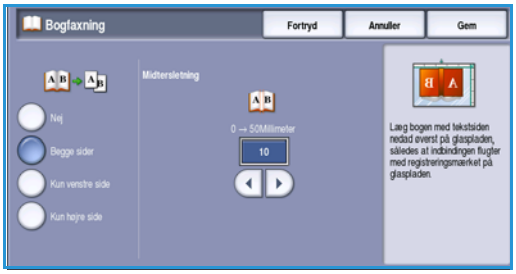
Bogfaxning

FORSIGTIG: Luk ikke *dokumentfremføreren*, mens du scanner indbundne originaler.

Bogfaxning gør det muligt at angive hvilken side eller sider i en bog, der skal scannes. Læg bogen med tekstsiden nedad på *glaspladen* og med ryggen rettet ind efter mærket på *glaspladens* øverste kant. Placer bogens øverste kant op mod *glaspladens* bageste kant.

Maskinen vil registrere originalens format under scanning. Hvis siderne har en sort eller mørk kant, formoder maskinen, at siderne er mindre, end de faktisk er. For at undgå dette problem skal du anvende **Brugerdefineret scanningsområder** under **Originalformat** til at indtaste sidens nøjagtige format. Se Originalformat på side 81 for flere oplysninger.

Vælg en af følgende muligheder:



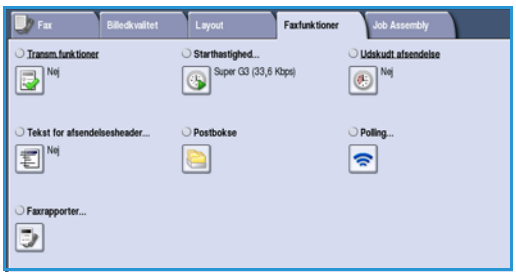
- **Begge sider** anvendes til at scanne begge sider. Venstre side scannes først. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 50 mm, som skal registreres fra midten af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Venstre, så højre** eller **Højre, så venstre** anvendes til at scanne begge sider, men siderne scannes i den valgte rækkefølge. Disse indstillinger erstatter indstillingen **Begge sider** og vises ikke, medmindre det aktiveret i **Værktøjer**. Se Vis ekstra muligheder på side 260 i Administration og kontering for flere oplysninger.
- **Kun venstre side** kopierer kun siden til venstre i bogen. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal registreres fra højre side af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.
- **Kun højre side** kopierer kun siden til højre i bogen. Anvend *piltasterne* til at vælge en værdi på mellem 0 og 25 mm, som skal registreres fra venstre side af bogen for at slette uønskede mærker fra bogens midte.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Der kan faxes flere sider af et indbundet dokument vha. funktionen *Udform opgave*. Se Udform opgave på side 89 for flere oplysninger.

Faxfunktioner

Faxfunktioner gør det muligt at vælge, hvordan dit faxdokument skal overføres, og hvordan det skal udskrives på modtagerens faxmaskine. Du får adgang til *faxfunktionerne* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Fax**. Vælg derefter fanen **Faxfunktioner**.



Bekræftelsesrapport

Vælg **Bekræftelsesrapport** for at udskrive en rundsendingsrapport, som angiver, om faxen blev sendt uden problemer. De viste funktioner afhænger af, om indstillingerne er aktiveret i *Værktøjer*. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Vælg en af følgende muligheder:

Udskriv bekræftelse

- Anvendes til at udskrive en transmissionsrapport, som indeholder oplysninger om faxopgaven samt en reduceret kopi af den første faxside.
- *Bekræftelsesrapporten* udskrives efter hver transmission.
- Ved afsendelse af fax til flere modtagere udskrives der én rapport, som viser alle modtagerne.

Udskriv ved fejl

- Vælg denne funktion for kun at udskrive *bekræftelsesrapporten*, hvis der opstår fejl under transmissionen.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Starthastighed

Starthastighed gør det muligt at vælge maksimal transmissionshastighed for din faxopgave. Den faktiske transmissionshastighed afhænger af modtagerens faxmaskine. Vælg en af følgende muligheder:

Super G3 (33.6 Kbps)

- Dette er den hurtigste transmissionshastighed og standardindstillingen.
- Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet.
- Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. *fejlkorrektion (ECM)*. Starthastigheden vil være 33.600 bps.

G3 (14.4 Kbps)

- Dette er standardinstillingen for Group 3 faxtransmissionshastigheder. Anvendes i faxmiljøer, hvor der er støj eller megen trafik på telefonnetværket, som forringer transmission ved høj hastighed.
- Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet.
- Starthastigheden vil være 14.400 bits pr. sekund (bps). Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. *fejlkorrektion (ECM)*.

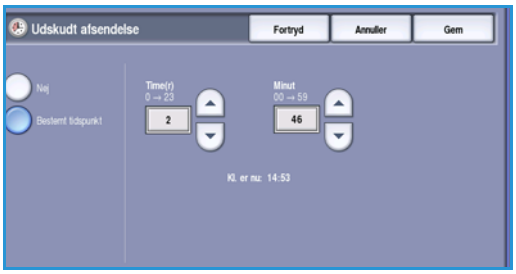
Tvungen (4800 bps)

- Anvendes i områder hvor kommunikationskvaliteten er lav, hvis der er støj på telefonlinien, eller hvis der tidligere er opstået fejl med faxforbindelsen.
- Tvungen 4800 bps sender ved en lavere transmissionshastighed, hvor der næsten aldrig opstår fejl. I visse områder er anvendelsen af Tvungen 4800bps begrænset.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Udskudt afsendelse

Anvend **Udskudt afsendelse** til at vælge et tidspunkt indenfor de næste 24 timer for afsendelse af faxdokumentet. Anvend funktionen til at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du vil sende til et andet land eller en anden tidszone. *Udskudt afsendelse* kan også anvendes sammen med funktionerne *Postboks* og *Polling*.



1. Vælg **Klokkeslæt** og felterne **Time** eller **Minut** for at indtaste det ønskede klokkeslæt for afsendelse af fax.
2. Anvend *piltasterne* eller det numeriske tastatur til at indtaste timer og minutter.

   Hvis maskinen er indstillet til at vise klokkeslæt i 12 timers format, skal du også vælge enten **AM** eller **PM**.
3. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Når faxen er scannet, gemmes den i hukommelsen og sendes på det angivne klokkeslæt.

Bemærk: *Udskudt afsendelse* kan anvendes for *Batchafsendelses*-faxopgaver. Afsnittet Batchafsendelse på side 75 indeholder flere oplysninger.

Tekst for afsendelsesheader

Denne funktion gør det muligt at tilføje en header ved faxafsendelse. Dette er en tilføjelse til standardheaderteksten. Oplysningerne udskrives i headeren øverst på hver side i faxtransmissionen. Oplysningerne vises på skærmen og kan brugerdefineres vha. Værktøjer. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger.

Vælg **Ja** og **Gem** for at aktivere *Tekst for afsendelsesheader*, som skal udskrives på faxen.

Postbokse

Postbokse er områder i maskinens hukommelse, hvor indkommende faxdokumenter gemmes, eller hvorfra udgående faxdokumenter kan polles. Postbokse giver dig mulighed for at gemme alle modtagne faxdokumenter, indtil det er belejligt for dig at hente dem. Tilsvarende kan den eksterne bruger hente faxdokumentet på et belejligt tidspunkt, når du gemmer faxdokumenter i en postboks til *polling*.

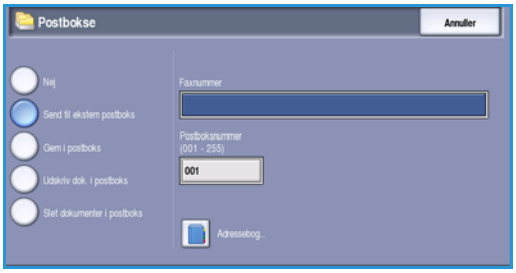
Postbokse skal indstilles af systemadministratoren, før der kan gemmes faxdokumenter i dem. Maskinen kan indeholde op til 200 elektroniske postbokse i dens hukommelse. For at tillade en ekstern bruger at faxe til din postboks, skal vedkommende kende dit postboksnummer. For at kunne hente et dokument fra din postboks skal den eksterne bruger kende dit postboksnummer og om nødvendigt dit kodeord.

Postboksens kodeord sikrer, at faxdokumentet, som tilbageholdes i postboksen, er beskyttet og kun kan ses af en autoriseret bruger. Kodeordet består af 4 cifre. Hvis postboksens kodeord er indstillet til 0000, kan enhver kombination af numre, inkl. ingen numre, indtastes som kodeord for at få adgang til postboksen.

Tryk på knappen **Postbokse**. Vælg en af følgende muligheder:

Send til ekstern postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at sende en fax direkte til en individuel persons private postboks på den eksterne maskine. Den eksterne maskine skal være udstyret med postboksfunktioner.



1. Vælg **Send til ekstern postboks**.
2. Tryk på feltet **Faxnummer** og indtast modtagerens faxnummeret på det numeriske tastatur. Du kan også trykke på **Adressebog** og vælge modtageren i telefonnøglen.

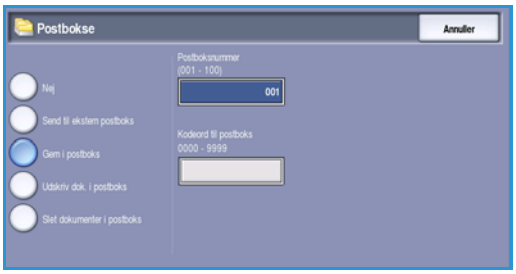
   Hvis du vil sende til en ekstern postboks, skal du kende modtagerens postboksnummer.
3. Tryk på indtastningsfeltet for **postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 255.
4. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.
5. Om nødvendigt kan du anvende funktionen **Udskudt afsendelse** til at vælge et specifikt afsendelsestidspunkt for et faxdokument. Se Udskudt afsendelse på side 84 for flere oplysninger.
6. Tryk på **Start** på betjeningspanelet for at sende faxdokumentet til modtagerens postboks.

   Meddelelsen *Gem i ekstern postboks* vises.

Hvis din systemadministrator har valgt udskrivning af rapport, udskrives den, når dokumenterne er sendt til den eksterne maskine.

Gem i lokal postboks

Denne funktion giver dig mulighed for at gemme dokumenter til polling. Dokumentet gemmes i din postboks og sendes automatisk til en ekstern faxmaskine på anmodning.

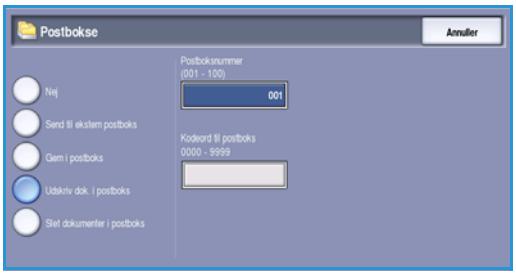


1. Tryk på knappen **Gem i postboks**.
2. Tryk på indtastningsfeltet for **postboksnummer** og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
3. Tryk på indtastningsfeltet for **kodeord til postboks**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
4. Ilæg originalerne, og tryk på **Start**.

Din faxopgave scannes til postboksen, og skærmbilledet *Postbokse* vises igen.

Udskriv dokument i postboks

Faxdokumenter gemt i din postboks kan udskrives.

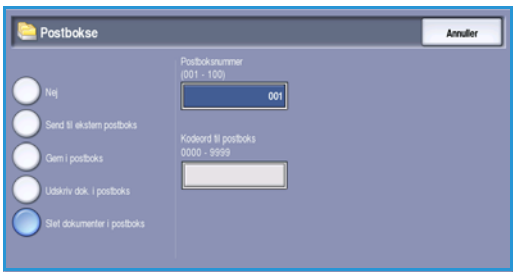


1. Vælg knappen **Udskriv dokument i postboks**.
2. Tryk på indtastningsfeltet for **postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
3. Tryk på indtastningsfeltet for **kodeord til postboks**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
4. Vælg **Start** for at udskrive postboksens indhold.

Dokumenterne kan slettes efter udskrivning afhængig af, hvad der er valgt for *Administration af postboks og polling*.

Slet dokumenter i postboks

Alle faxdokumenterne i din postboks kan slettes. *Dokumenter i postboks* er fax, som du har gemt til *polling* og faxopgaver, som du har modtaget i din postboks.



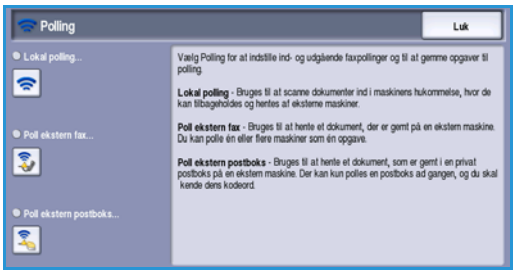
1. Vælg knappen **Slet dokument i postboks**.
2. Tryk på indtastningsfeltet for **postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
3. Tryk på indtastningsfeltet for **kodeord til postboks**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
4. Vælg **Start** for at slette postboksens indhold.

   Bemærk: Gemmetiden for faxdokumenter indstilles af systemadministratoren.

Der vises et bekræftelsesskærmbillede, før der kan slettes faxopgaver i postboksen.

Polling

Polling gør det muligt at gemme dokumenter på en ekstern faxmaskine, som kan hentes og udskrives på din maskine. Dokumenter, som er gemt på din maskine, kan også polles af en ekstern faxmaskine. Polling er en nyttig måde at få eller give adgang til opdaterede oplysninger uden at skulle sende dem igen.



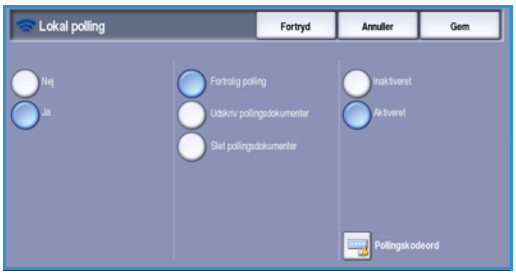
Lokal polling

Funktionen *Lokal polling* gør det muligt at gemme et faxdokument i din maskines hukommelse eller hente det på en anden faxmaskine. Hvis faxdokumentet er gemt i hukommelsen, kan det polles én gang og slettes eller polles mange gange afhængig af reglerne for *administration af postboks og polling*.

Tryk på knappen **Lokal polling** og derefter **Ja** for at aktivere *Lokal polling*. Vælg en af følgende muligheder:

- **Fortrolig polling** anvendes til private dokumenter. Der gives kun gives adgang, hvis faxnumrene for modtagermaskinen er indtastet, eller hvis der er valgt **Tillad adgang for alle faxnumre i adressebog**.
  a. Tryk på knappen **Fortrolig polling** og derefter på **Aktiveret**.
  b. Tryk på knappen **Kodeord til polling** og tilføj faxnumrene på de maskiner, som henter dokumentet. Du kan også vælge **Tillad adgang for alle numre i adressebog** for at give alle faxnumre i adressebogen adgang til dokumentet.
  c. Vælg **Tilføj** for at føje mere end et nummer til modtagerlisten. Hvis du ønsker at slette et nummer fra listen, skal du vælge det og trykke på **Slet**.
  d. Vælg **Luk** for at afslutte.
  e. Ilæg originalerne, som skal gemmes til polling, og tryk på **Start**.

  Originalerne scannes og gemmes i hukommelsen, så de er klar til at blive pollet.

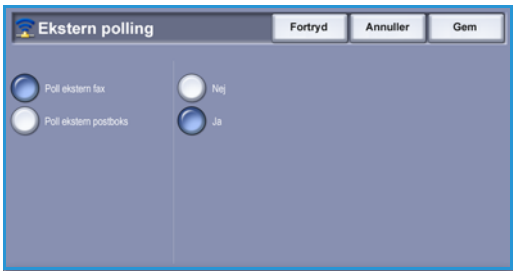


- Vælg **Udskriv pollingsdokumenter** for at udskrive dokumenter, gemt i hukommelsen.
- Vælg **Slet pollingsdokumenter** for at slette alle gemte dokumenter. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Slet alt** eller **Annuller**.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Poll ekstern fax

Funktionen *Poll en ekstern fax* gør det muligt at ringe op til en ekstern maskine. Opkaldet finder og henter faxdokumenter, der er gemt på den eksterne maskine. Ekstern polling gør det muligt at polle en ekstern maskine med det samme eller på et programmeret tidspunkt. Der kan polles flere eksterne maskiner samtidigt.



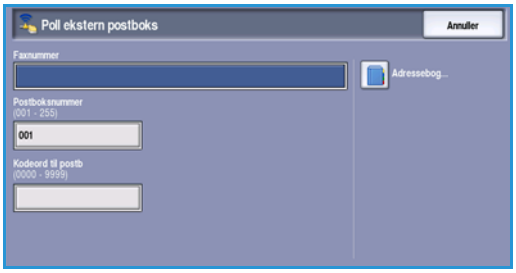
1. Tryk på knappen **Poll en ekstern fax**, og vælg **Ja**. Vælg derefter **Gem**.
2. Indtast faxnumrene på de maskiner, som skal polles. Vælg **Tilføj** for at føje mere end et nummer til modtagerlisten.

   Anvend funktionen **Hurtigopkald** eller **Adressebog** til at tilføje et bestemt nummer fra adressebogen.
3. Funktionen **Udskudt afsendelse** kan anvendes til at vælge et specifikt pollingstidspunkt for den eksterne maskine. Se Udskudt afsendelse på side 84 for flere oplysninger.
4. Vælg **Start** for at starte polling.

Den eksterne maskine polles og det pollede dokument udskrives.

Poll ekstern postboks

Funktionen *Poll ekstern postboks* gør det muligt at ringe op til en ekstern maskine med postboks. Opkaldet finder og henter faxdokumenter, der er gemt i postboksen. Postboksnummeret og om nødvendigt kodeordet skal kendes.



1. Tryk på knappen **Poll en ekstern postboks**.
2. Tryk på indtastningsfeltet **Faxnummer**, og indtast modtagerens faxnummer på det numeriske tastatur. Anvend funktionen **Adressebog** til evt. at tilføje nummeret.

   Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Se Opkaldstegn på side 74 for flere oplysninger.
3. Tryk på indtastningsfeltet for **postboksnummer**, og indtast postboksens nummer, som er et tal på mellem 001 og 200.
4. Tryk på indtastningsfeltet for **kodeord til postboks**, og indtast det 4-cifrede kodeord.
5. Vælg **Start** for at starte polling af postboks.

Den eksterne maskines postboks polles, og det pollede dokument udskrives.

Faxrapporter

Der kan udskrives forskellige faxrapporter på maskinen. Vælg en af følgende rapporter:

- **Aktivitetsrapport** udskriver detaljer om de seneste 50 faxtransaktioner.
- **Telefonnøglerapport** udskriver detaljer om alle indgange i den individuelle telefonnøgle.
- **Gruppeopkaldsrapport** udskriver detaljer om alle grupper i telefonnøgle for grupper.
- **Rapportindstillinger** udskriver oplysninger om faxkortkonfigurationen.
- **Rapport over opgaver i kø** udskriver oplysninger om de aktuelle opgaver, som venter i kø i maskinens hukommelse og viser den ledige mængde hukommelse.

Vælg **Udskriv rapport** for at udskrive den valgte rapport.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen *Udform opgave*, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Du får adgang til *Opgaver* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Fax**. Vælg fanen **Opgaver**.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

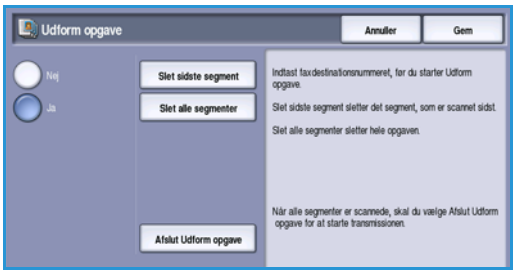
Nogle sider med tekst og nogle med fotos

2 sidede originaler og 1 sidede originaler

Originaler med forskellige formater

Mere end 100 sider

1. Tryk på knappen **Udform opgave** på fanen **Opgaver**.
2. Aktiver *Udform opgave* ved at trykke på **Ja** og vælge **Gem**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i, og tryk på **Start**.
5. Fjern originalerne for det første segment. Skærmbilledet *Udform opgave* viser første segment i listen. Der kan vælges følgende muligheder:



   - Vælg **Slet sidste segment** for at slette det sidstscannede segment. Du kan fortsætte programmeringen vha. *Udform opgave*.
   - Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle *Udform opgave* og gå tilbage til skærmbilledet *Udform opgave*.
6. Vælg de ønskede indstillinger for næste segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i, og tryk på **Start**.
8. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
9. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge **Afslut Udform opgave** for at angive, at du har afsluttet scanning, og opgaven kan behandles og udføres.

Serverfax

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

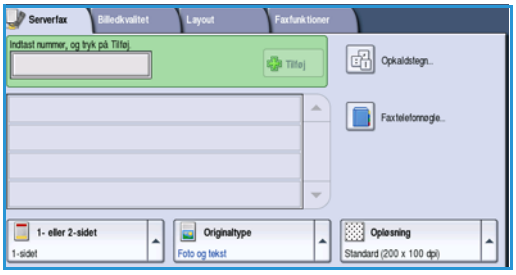
1. For at kunne vælge **Serverfax** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Serverfax**.

   Når der vælges en funktion på maskinen, vises flere funktioner og indstillinger. De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.
   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

Anvendelse af Serverfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,
   eller
   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Serverfax**.
   Serverfaxfunktionerne vises.



4. Indtast modtagerens faxnummer på en af følgende måder.
   - **Tasteopkald** - Tryk på indtastningsområdet på skærmen, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.
   - **Faxtelefonnøgle** - Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle,** og vælg det nummer i telefonnøglen, som skal føjes til modtagerlisten.
5. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.

6. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

Opkaldstegn er alfanumeriske tegn, som har en specifik faxfunktion og kan indtastes som en del af faxnummeret.

1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

Opløsning kan anvendes til at optimere opløsningsindstillingerne.

7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *serverfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *Serverfaxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

8. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

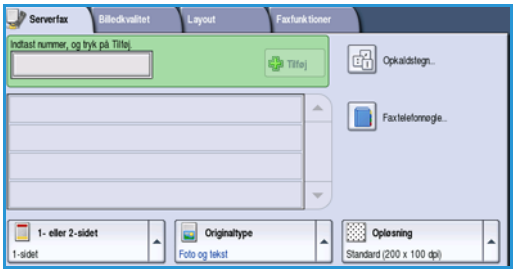
Opkaldsfunktioner

Opkaldsfunktionerne anvendes til at indtaste destinationsfaxnummer eller numre. Vælg den relevante opkaldsfunktion for din faxopgave.

Du får adgang til *Opkaldsfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Serverfax**.

Manuelt opkald

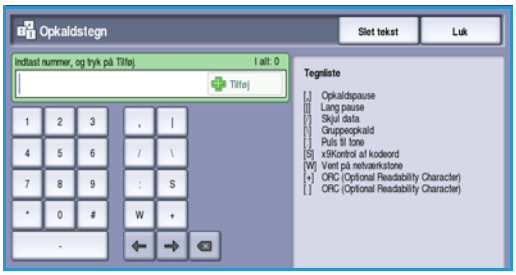
1. Tryk på indtastningsfeltet for faxnummer, og indtast det ønskede faxnummer på det numeriske tastatur.
2. Anvend **Opkaldstegn** til at indtaste nummeret og evt. andre opkaldstegn. Se Billedkvalitet på side 80 for flere oplysninger.
3. Vælg **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten. Indtast evt. andre faxnumre.



Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.

Opkaldstegn

Der åbnes for adgang til flere opkaldstegn, når du trykker på knappen **Opkaldstegn**. Anvend denne funktion til at indtaste faxnummeret, hvis det indeholder specielle tegn. Sådan indtastes et faxnummer vha. opkaldstegn:



1. Tryk på knappen **Opkaldstegn**.
2. Anvend det numeriske tastatur til at indtaste nummeret samt andre opkaldstegn.

   Du kan vælge mellem følgende tegn:

   - **Opkaldspause [,]** - Indsætter en pause mellem to tal. Pausen gør det muligt at skifte fra en intern linie til en ekstern linie under et automatisk opkald. Forlæng pausetiden ved at tilføje flere pauser. Hvis du anvender afregningskoder, skal du indtaste en pause efter faxnummeret men før afregningskoden.
   - **Lang pause [,]** anvendes til at indsætte en lang pause mellem hvert tal.
   - **Skjul data [/]** - Beskytter fortrolige oplysninger. Hvis du f.eks. skal bruge en særlig afregningskode eller et kreditkortnummer til et opkald, kan du bruge *Skjul data*-tegnet. Vælg tegnet /, inden du angiver de fortrolige numre. Vælg tegnet / igen, når du har angivet de sidste fortrolige numre for at inaktivere Skjul data. Tegnene mellem symbolerne / vises som *.
   - **Gruppeopkald [\]** - Anvendes til føje et andet faxnummer til personen, hvis faxen sendes til flere modtagere.
   - **Puls til tone [:]** - Skifter mellem puls- og toneopkald.
   - **Kontrol af kodeord [S]** - Bruges til at identificere den eksterne terminal. Dette tegn kontrollerer, at der ringes op til det rette nummer.
   - **Vent på netværkstone [W]** - Opkaldet udskydes, indtil en forventet netværkstone registreres. Kan også bruges til at registrere en bestemt tone ved oprettelse af adgang til en udgående linie eller andre funktioner.
   - **ORC (Optional Readability Characters) [+]** og **[ ]** anvendes til læsbarhed, men påvirker ikke det indtastede nummer. Hvis du f.eks. ønsker at identificere områdekoden i et faxnummer, skal du anvende mellemrumstegn 01234 567890.
3. Når faxnummeret og de ønskede opkaldstegn er indtastet, skal du trykke på **Tilføj** for at føje nummeret til modtagerlisten.
4. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen *1- eller 2-sidet* kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Dokumenterne skal først lægges i *dokumentfremføreren* for at aktivere funktionen for *1-eller 2 sidet*. Vælg en af følgende muligheder:

- **1 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der skal benyttes til scanningen. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede, når den korrekte originaltype er valgt. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** giver skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik. Denne funktion kræver mindre kommunikationstid.
- **Rasteret foto** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Opløsning

Opløsning påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

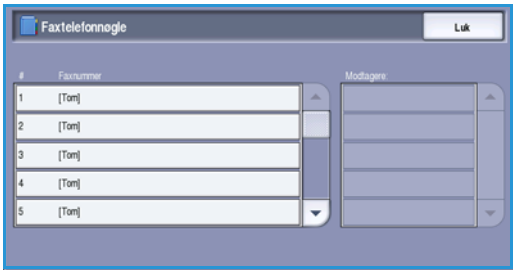
- **Standard (200x100 dpi)** anbefales for tekstdokumenter. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin (200 dpi)** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er som regel det bedste valg.

Faxtelefonnøgle

Faxtelefonnøgle anvendes til at gemme individuelle faxnumre, som anvendes hyppigt. Der er adgang til *Faxtelefonnøglen* på alle skærmbilleder, hvor der kræves indtastning af faxnummer. Der kan tilføjes op til 29 personer.

Anvendelse af faxtelefonnøgle

Hvis nummeret er programmeret ind i *faxtelefonnøglen*, kan du få adgang til det ved at trykke på knappen **Faxtelefonnøgle**.



1. Tryk på knappen **Faxtelefonnøgle**.

   Der vises en liste over de indtastede faxnumre i *faxtelefonnøglen*.
2. Vælg det ønskede nummer, og vælg derefter **Føj til modtagere** i rullemenuen. Nummeret føjes til modtagerlisten.

   Tilføj alle de ønskede modtagere.
3. Hvis du vil redigere en allerede eksisterende indgang, skal du vælge indgangen i listen og trykke på knappen **Rediger**.

   Foretag de ønskede ændringer, og vælg **Gem**.

4. Hvis du vil slette et nummer i listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet person** i rullemenuen. Vælg **Slet person** i bekræftelsesskærmbilledet.
5. Vælg **Luk** for at gå tilbage til faxfunktionerne.

Faxen sendes til alle numrene i modtagerlisten.

Indstilling af faxtelefonnøgle

1. Vælg fanen **Serverfax**, og tryk på knappen **Faxtelefonnøglen**.
2. Vælg en tom indgang i listen over numre. Anvend om nødvendigt *piltasterne*.
3. Indtast faxnummeret i feltet **Rediger faxnummer**.

   Anvend knappen **C** til at slette en ukorrekt indtastning, eller tryk på knappen **X** for at slette hele navnet eller nummeret.

   Vælg **Gem**.

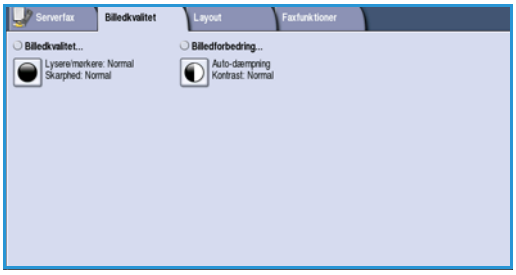
   Det nye nummer vises på listen.
4. Hvis du vil anvende nummeret for den aktuelle opgave skal du vælge det i listen og trykke på **Føj til modtagere**.

   Nummeret føjes til modtagerlisten.
5. Hvis du vil redigere en allerede eksisterende indgang, skal du vælge indgangen i listen og trykke på knappen **Rediger**.

   Foretag de ønskede ændringer, og vælg **Gem**.
6. For at lukke *Faxtelefonnøglen* skal du vælge **Luk**.

Billedkvalitet

Funktionerne for *Billedkvalitet* giver adgang til de funktioner, som forbedrer udskrivnings- eller billedkvaliteten. Du får adgang til *kvalitetsfunktionerne* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Serverfax**. Vælg fanen **Billedkvalitet**.



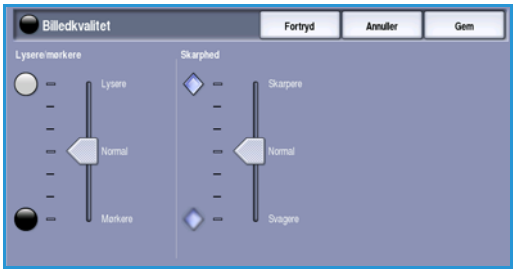
Billedkvalitet

Vælg **Billedkvalitet** for at justere, hvor mørkt, lyst og skarpt billedet er. Vælg en af følgende muligheder:

Lysere/mørkere

Denne indstilling giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.

- Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
- Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.



Skarphed

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

- Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere.
- Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

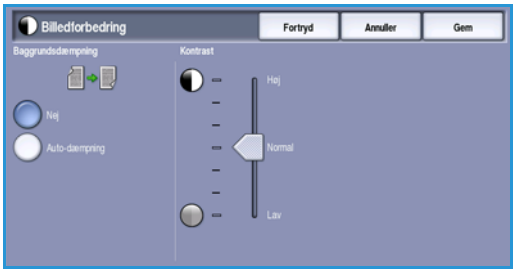
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring

Vælg **Billedforbedring** for at reducere baggrunden og justere billedkontrast.

Vælg en af følgende muligheder:

Baggrundsdæmpning



Baggrundsdæmpning forbedrer originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne originalens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

- Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsdæmpning, især:
  - Hvis justeringen af **Mørkere** ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
  - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
  - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

Kontrast

Kontrast afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

- Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod **Høj** for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod **Lav** for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

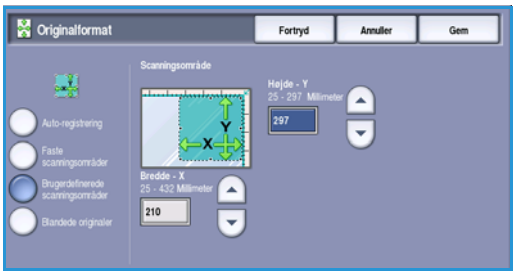
Layout

Funktionen *Layout* gør det muligt at angive original-formatet og blandede formater for scanning. Du får adgang til *layoutfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Serverfax**. Vælg fanen **Layout**.

Originalformat

Vælg **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra *glaspladen* eller *dokumentfremføreren*. Maskinen bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format. Du kan også anvende **Auto-registrering** til automatisk registrering af format eller **Blandede originaler**, hvis opgaven indeholder forskellige formater. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen, og indtast X-og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.



- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, stående og A3, liggende. Skærmbilledet viser andre kombinationer.

  Maskinen registrerer automatisk dokumenternes format, og afgør, om modtagerens faxmaskine understøtter de forskellige papirformater. Hvis modtagerens faxmaskine ikke understøtter papirformaterne, reduceres eller forstørres billedet.

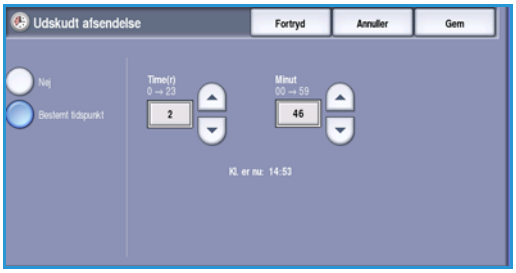
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Faxfunktioner

Faxfunktioner anvendes til at vælge tidspunktet, hvor faxen skal sendes. Du får adgang til *faxfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Serverfax**. Vælg derefter fanen **Faxfunktioner**.

Udskudt afsendelse

Anvend **Udskudt afsendelse** til at vælge et tidspunkt indenfor de næste 24 timer for afsendelse af faxdokumentet. Anvend funktionen til at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du vil sende til et andet land eller en anden tidszone. *Udskudt afsendelse* kan også anvendes sammen med funktionerne Postboks og Polling.



1. Vælg **Klokkeslæt** og felterne **Time** eller **Minut** for at indtaste det ønskede klokkeslæt for afsendelse af fax.
2. Anvend *piltasterne* eller det numeriske tastatur til at indtaste timer og minutter.

   Hvis maskinen er indstillet til at vise klokkeslæt i 12 timers format, skal du også vælge enten **AM** eller **PM**.
3. Vælg **Gem**, og programmer og scan faxopgaven.

Faxen gemmes i hukommelsen og sendes på det angivne klokkeslæt.

Internetfax

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

1. For at kunne vælge **Internetfax** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Internetfax**.

   Når der vælges en funktion på maskinen, vises flere funktioner og indstillinger. De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

Afsendelse af Internetfax

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne.

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Internetfax**. *Internetfaxfunktionerne* vises.
4. Vælg **Nye modtagere**.
5. Vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
6. Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**.

   Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse og vælg derefter **Tilføj (Til:)**, **Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.

7. Indtast de ønskede oplysninger for **Meddelelse**, **Svar til**, **Fra** og **Emne**.
8. Vælg de ønskede funktioner for din faxopgave på skærmen.

Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

9. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *Internetfaxopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *Internetfaxopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.
10. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

Ny modtager

Anvend denne funktion til at indtaste oplysninger for alle modtagere af Internetfaxen. Sådan indtastes modtagerens oplysninger.

1. Vælg **Nye modtagere**.
2. Vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
3. Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

4. Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten.
5. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen.

   Vælg **Luk**.

Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Hvis der er indstillet en *Adressebog*, kan du vælge **Søg** for at søge efter e-mailadresser. Se Adressebog på side 102.

Meddelelse:

Denne funktion anvendes til at indtaste en meddelelse for Internetfax. Meddelelsen er den tekst, som internetfaxen indeholder, og ikke emnelinjen.

1. Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
2. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Svar til

Funktionen **Svar til** gør det muligt at inkludere en e-mailadresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Du kan f.eks. indtaste din personlige e-mailadresse. Hvis du logger på vha. godkendelse, og dine oplysninger er tilgængelige i *adressebogen*, vises din e-mailadresse.

1. Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du indtaste modtagerens navn og vælge **Søg**. Der vises en liste over de fundne navne. Indtast e-mailadressen, og vælg **Gem**.
2. Vælg evt. **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Den indtastede e-mailadresse vises i feltet **Svar til**.

Fra:

Sådan indtastes eller redigeres afsenderens navn:

1. Vælg **Fra**.
2. Hvis der vises et standardnavn, skal du vælge **X** for at slette navnet.
3. Indtast modtagerens e-mailadresse på berørings-skærmens tastatur.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du indtaste modtagerens navn og vælge **Søg**. Der vises en liste over de fundne navne. Indtast e-mailadressen, og vælg **Gem**.
4. Vælg evt. **Gem** for at gemme og gå tilbage til forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Den indtastede e-mailadresse vises i feltet **Fra**.

Emne:

Sådan indtastes emne for Internetfax:

1. Vælg feltet **Emne**.
2. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste emnet for Internetfaxen.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
3. Vælg **Gem** for at gemme og gå tilbage til forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Det indtastede emne vises i feltet **Emne**.

Outputfarve

Funktionen Auto-registrer i Outputfarve indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort og hvid, gråtonet eller farvet output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvede kopier.

  Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen *1- eller 2-sidet* kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Dokumenterne skal først lægges i *dokumentfremføreren* for at aktivere funktionen for *1-eller 2 sidet*. Vælg en af følgende muligheder:

- **1 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede, når det korrekte valg af original er foretaget. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.

Adressebog

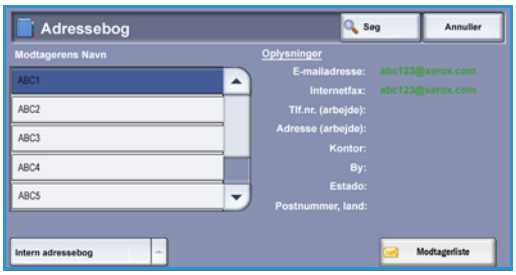
Hvis maskinen har adgang til netværks- eller interne adressebøger, kan du anvende disse til at vælge modtagere. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om indstilling af adressebøger.

1. Vælg **Nye modtagere**.
2. Indtast modtagerens navn, og vælg **Søg**.

   De tilsvarende indtastninger vises.
3. Vælg den ønskede e-mailadresse. Modtagerens oplysninger vises til højre for listen.
4. Vælg **Tilføj (Til:)**, **Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen.

   Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten.

   Tilføj alle de ønskede e-mailadresser.

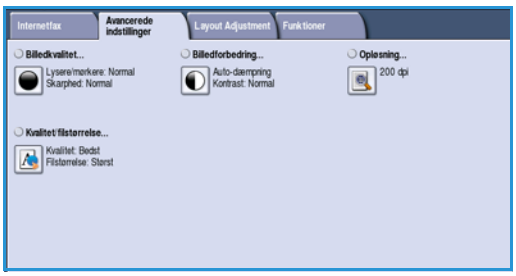


5. Hvis du vil søge i andre adressebøger, skal du vælge **Intern adressebog**. Vælg den ønskede *adressebog* vha. rullemenuen, og søg vha. den beskrevne metode.
6. Vælg **Modtagerliste** for at se den aktuelle modtagerliste. Hvis du vil slette et nummer i listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet** i rullemenuen. Modtageren slettes fra listen.
7. Vælg **Ny søgning** for at tilføje flere modtagere eller **Luk** for at afslutte.

Funktionen *Adressebog* **Søg** kan også anvendes til at indtaste en e-mailadresse for *Svar til* eller *Fra*.

Avancerede indstillinger

Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billedkvaliteten. Du får adgang til *Avancerede indstillinger* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Internetfax**. Vælg fanen **Avancerede indstillinger**.

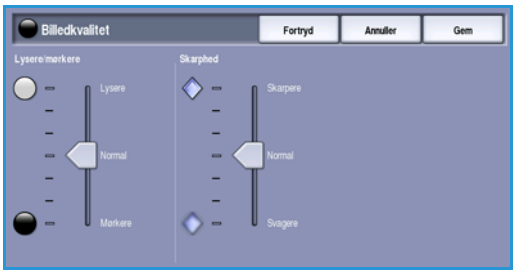


Billedkvalitet

Vælg **Billedkvalitet** for at justere, hvor mørkt, lyst og skarpt billedet er. Vælg en af følgende muligheder:

Lysere/mørkere

Denne indstilling giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.



- Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
- Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.

Skarphed

Skarphed giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.

- Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere.
- Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

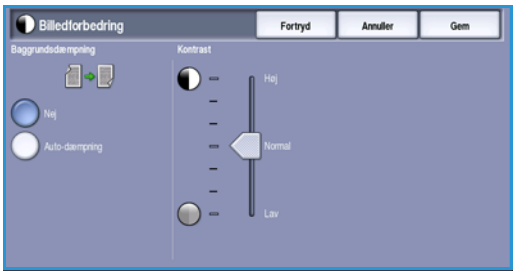
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring

Vælg **Billedforbedring** for at reducere baggrunden og justere billedkontrast. Vælg en af følgende muligheder:

Baggrundsdæmpning

Baggrundsdæmpning forbedrer originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne originalens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.



- Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- Vælg **Nej** for at inaktivere *Baggrundsdæmpning*, især:
  - Hvis justeringen af Mørkere ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
  - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
  - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

Kontrast

Kontrast afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.

- Vælg **Manuel kontrast**, hvis du selv vil indstille kontrastniveauet. Flyt indikatoren mod **Høj** for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet. Flyt indikatoren mod **Lav** for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekst-dokumenter med dårlig kvalitet.
- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200 x 100 dpi** anbefales for standardforretnings-dokumenter og fotos.
- **200 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere *OCR*-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af middel kvalitet. Dette er som regel det bedste valg.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse

Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedre billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **Normal/lille** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
- Indstillingen **Højere/større** fremstiller større filer med bedre billedkvalitet.
- Indstillingen **Højere/største** fremstiller de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

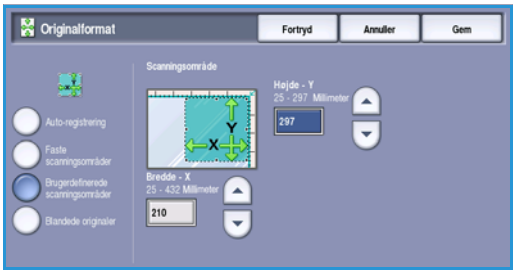
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre faxopgavens udseende og stil. Du får adgang til *layoutfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Internetfax**. Vælg fanen **Layout**.

Originalformat

Vælg **Originalformat** for at angive dokumentets format ved scanning fra *glaspladen* eller *dokumentfremføreren*. Maskinen bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format. Du kan også vælge **Auto-registrering** for automatisk formatregistrering. Vælg en af følgende muligheder:



- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen, og indtast X- og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Internetfaxfunktioner

På fanen *Internetfaxfunktioner* kan du midlertidigt ændre det faxede billedes format, indstille en *Svar til*-adresse og tilføje en kort meddelelse. Der kan også aktiveres *Bekræftelsesrapport*. Du får adgang til *funktionerne* for Internetfax ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Internetfax**. Vælg derefter fanen **Funktioner for Internetfax**.

Filformat

Filformat afgør den type fil, som der er oprettet, og kan midlertidigt blive ændret for den aktuelle opgave. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede. Vælg en af følgende muligheder:

Flersidet TIFF (Tagged Image File Format)

- Dette format fremstiller en enkelt TIFF-fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder.
- Denne filformattype skal åbnes med mere specialiseret software.

Kun PDF-billede (Portable Document Format)

- Dette format lader modtagere med den rette software se, udskrive eller redigere *Internetfax*-filen, uanset hvilken computerplatform de anvender.

  Bemærk: Afhængig af modtagermaskinen er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Anerkendelsesrapport

Hvis denne funktion anvendes, udskrives der en bekræftelsesrapport, som angiver leveringsstatus for Internetfaxopgaven. Hver Internetfaxmodtager giver en kvittering, når opgaven er modtaget. Når kvitteringen modtages af maskinen, kompileres og udskrives rapporten.

Bemærk: Rapporten kan forsinkes afhængigt af, hvor hurtigt modtageren svarer.

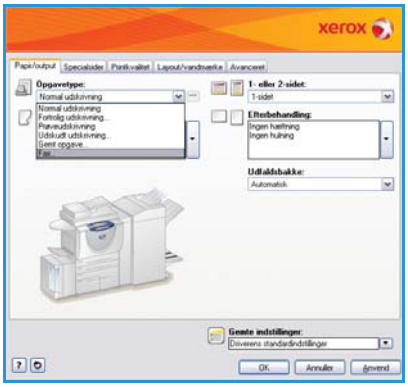
Udskriv rapport

- Maskinen beder om en kvittering fra hver modtager, når Internetfaxen er sendt.
- Når modtageren bekræfter kvitteringen, kompileres og udskrives rapporten automatisk.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Fax fra pc

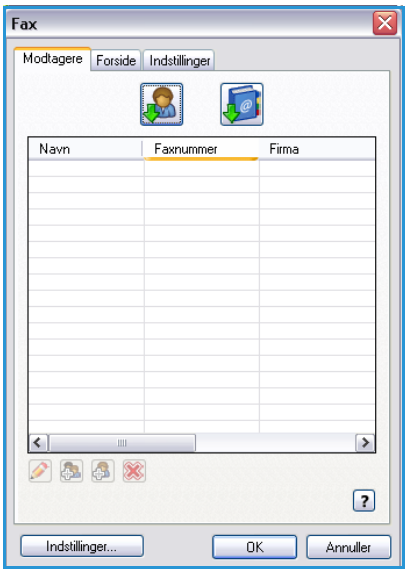
For at kunne faxe din opgave skal faxfunktionen være installeret på din printer, og fax skal være aktiveret på skærmbilledet *Tilbehør*.



1. Vælg eller opret et dokument på din pc.
2. Når dokumentet er åbent i dit program, skal du vælge **Udskriv**. Vælg dernæst din WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-printer.

   Hvis printeren ikke er tilgængelig i menuen, er den måske ikke installeret korrekt. Kontakt din systemadministrator.
3. Tryk på **Egenskaber** for at se printerdriverens udskrivningsindstillinger.
4. Vælg **Fax** som **opgavetype** på printerdriverens skærm Papir/output.

   Skærmbilledet Faxmodtagere åbnes automatisk. Dette skærmbillede viser modtagerne af den aktuelle fax.



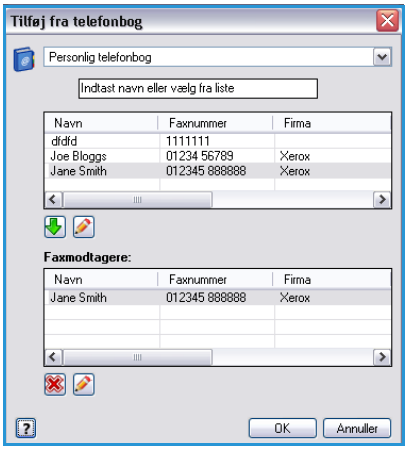
5. Du kan nu vælge *Tilføj faxmodtagere* eller *Tilføj fra telefonbog*.

   Tryk på knappen **Tilføj modtager**. Indtast modtagerens navn og faxnummer. Viser yderligere oplysninger. Vælg **Gem i personlig telefonbog**, hvis du ønsker at føje den nye modtager til din personlige telefonbog.

   Tryk på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en ny modtager fra en telefonbog. Vælg den ønskede telefonbog. Systemet henter oplysningerne i telefonbogen, og alle numre/personer vises.

   - Indtast et navn, eller vælg det ønskede navn i listen.
   - Anvend den grønne pil til at føje en modtager til listen fra telefonbogen.
   - Tryk på knappen **Rediger** for at ændre oplysninger i modtagerlisten.
   - Tryk på knappen **Slet** for at slette fra listen.

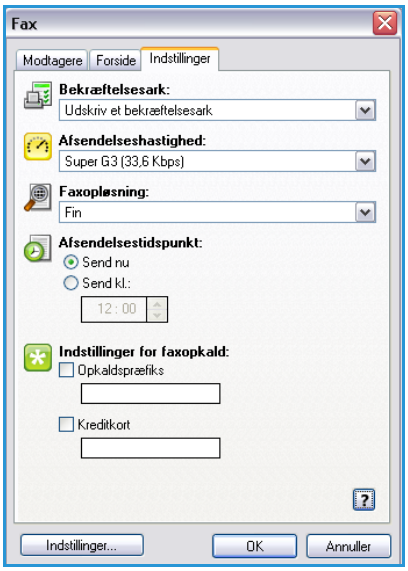
   Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger for opgaven.



6. Hvis du ønsker at sende en *forside* sammen med dit faxdokument, skal du vælge funktionen **Udskriv en forside** på fanen *Forside*. *Omslag* vises automatisk, så du kan brugerdefinere siden ifølge dine krav. Se Forside på side 111 for flere oplysninger.

   Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger.

7. Vælg indstillingen **Funktioner** for at få adgang til følgende indstillinger:



   - **Bekræftelsesark** vælges for at udskrive et bekræftelsesark på maskinen, som indeholder oplysninger om transmissionen.
   - **Afsendelseshastighed** gør det muligt at vælge maksimal transmissionshastighed for din faxopgave. Den faktiske transmissionshastighed afhænger også af hastighedsmulighederne på modtagerens faxmaskine. Vælg **Super G3 (33.6 Kbps)**, **G3 (14.4Kbps)** eller **Tvungen (4800 bps)**.
   - **Faxopløsning** påvirker faxdokumentets udseende på modtagerens faxmaskine. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden. Vælg **Standard**, **Fin** eller **Superfin**.
   - **Sendetidspunkt** anvendes til at vælge, hvornår faxen sendes. **Send nu** sender faxen med det samme, eller vælg **Send kl.** for at indtaste et afsendelsestidspunkt indenfor de næste 24 timer.
   - **Indstillinger for faxopkald** anvendes til at indtaste et opkaldspræfiks, der føjes til nummeret eller et kreditkortnummer, hvis der er valgt kontering.

   Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger.

8. Vælg **OK** på printerdriverens skærmbillede og **OK** på *udskrivningsskærmbilledet*. Skærmbilledet *Faxbekræftelse* vises sammen med listen over de modtagere, du har valgt.
9. Hvis du vil foretage ændringer, skal du redigere oplysningerne ved at trykke på knappen med en blyantikon. Hvis oplysningerne er korrekte, skal du trykke på **OK**, så din faxopgave sendes til maskinens opgaveliste og er klar til at blive sendt.
10. Tryk på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet for at se opgavelisten. Din opgave bør findes i listen. Hvis der ikke vises opgaver i listen, er din opgave måske allerede blevet behandlet. Afsnittet Opgavestatus på side 239 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.

Funktioner for Fax fra pc

Modtagere

Anvend funktionen *Modtagere* til at indtaste en modtager eller en gruppe af modtagere for din fax.

1. Vælg **Fax** under *Opgavetype* på skærmbilledet *Papir/output* i printerdriveren.

   Skærmbilledet for *Modtagere* åbnes automatisk.

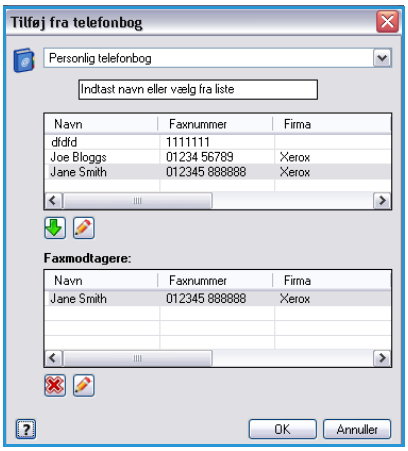
   Dette skærmbillede viser modtagerne af den aktuelle fax. Det vil normalt være tomt. Tryk på knappen **Tilføj modtager** for at tilføje en ny modtager.

2. Indtast følgende oplysninger om modtageren:
   - Navn
   - Faxnummer
   - Afdeling
   - Telefonnummer
   - E-mailadresse
   - Postboks
3. Vælg **Gem i personlig telefonbog**, hvis du ønsker at føje den nye modtager til din personlige telefonbog. Vælg **OK** for at bekræfte dine valg.

   Dine oplysninger er føjet til modtagerlisten.
4. Tryk på knappen **Tilføj fra telefonbog** for at tilføje en ny modtager fra en telefonbog.

   Du kan vælge mellem tre telefonbøger: Personlig, Delt og Delt LDAP. Oplysningerne i den personlige og delte telefonbog gemmes i datafiler. Filen til den personlige telefonbog findes på pc'en eller i en privat mappe. Filen til den delte telefonbog findes på en server og kan deles med andre personer. Indstillingen Delt LDAP linkes til din firmatelefonbog, hvis der findes en.

   Vælg den ønskede telefonbog. Systemet henter oplysningerne i telefonbogen og alle numre/personer vises.

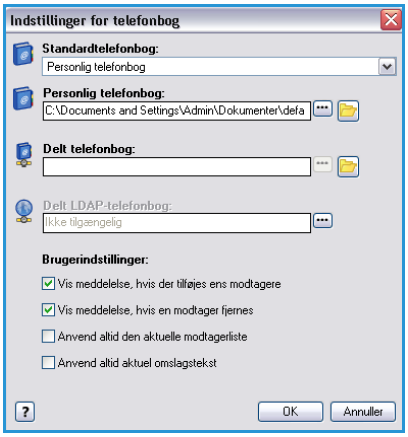


   - Indtast et navn eller vælg det ønskede navn i listen.
   - Anvend den grønne pil til at føje en modtager til listen fra telefonbogen.
   - Tryk på knappen **Rediger** for at ændre oplysninger i modtagerlisten.
   - Tryk på knappen **Slet** for at slette fra listen.
5. Vælg **OK**, når du har valgt alle de ønskede indstillinger for opgaven.

Brugerindstillinger

Skærmbilledet for *Brugerindstillinger* giver dig mulighed for at indstille dine telefonnøgler og vise de brugerindstillinger, som svarer til dine krav og behov.

Indstillinger for telefonbog



Vælg **Fax** under *Opgavetype* på skærmbilledet *Papir/output* i printerdriveren. Skærmbilledet for *Modtagere* åbnes automatisk.

Tryk på knappen **Brugerindstillinger** nederst på skærmbilledet *Modtagere* for at få adgang til skærmbilledet *Indstillinger for telefonbog*.

- Oplysninger i **Personlig telefonbog** gemmes i filer med suffiksen .pb eller .xpd. Du kan oprette mange filer af denne type og vælge dem som din personlige telefonbog. De vises derefter som telefonbogsvalg på skærmbilledet *Tilføj fra telefonbog*. Denne funktion gør det muligt at oprette en personlig eller delt telefonbog eller importere en kommasepareret værdifil (.CSV) (kun i Windows). Du kan gemme telefonbøger med op til 1.000 poster.
- **Delt telefonbog** viser placeringen af en delt telefonbog, som mange brugere har adgang til; som regel på en netværksserver. Du kan kopiere oplysninger fra den delte telefonbog til en personlig telefonbog, men delte telefonbøger oprettes som regel som skrivebeskyttede.
- **Delt LDAP-telefonbog** viser placering af en delt LDAP-telefonbog (Lightweight Directory Access Protocol), hvis aktiveret. LDAP er en protokol som ofte anvendes til firmaadressebøger. Denne telefonbog findes på en netværksserver og kan anvendes af mange brugere. Du kan kopiere oplysninger fra LDAP-telefonbogen til en personlig telefonbog. For at få adgang til en LDAP-telefonbog, skal tovejskommunikation være indstillet og telefonbogen konfigureret på maskinen vha. Internet Services.

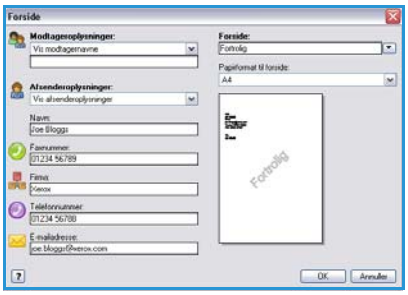
Tryk på **Hjælp** på skærmbilledet *Brugerindstillinger* i din printerdriver for flere oplysninger om import, eksport og oprettelse af telefonbøger.

Brugerindstillinger

Vælg de ønskede *brugerindstillinger*.

- **Vis meddelelse, når der tilføjes ens modtagere** viser en advarsel, hvis samme modtager tilføjes to gange.
- **Vis meddelelse, når en modtager fjernes** viser en advarsel, hvis en modtager slettes fra faxmodtagerlisten.
- **Anvend altid den aktuelle modtagerliste** anvendes, hvis du altid sender fax til de samme modtagere. Med denne funktion behøver du ikke at oprette en modtagerliste, hver gang du sender en fax.
- **Anvend altid aktuel omslagstekst** sender fax med den samme meddelelse på faxomslaget. Med denne funktion behøver du ikke at oprette en omslagsmeddelelse, hver gang du sender en fax.

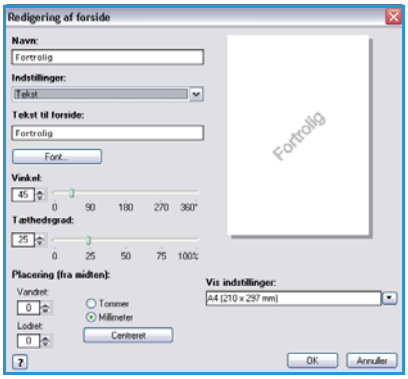
Forside



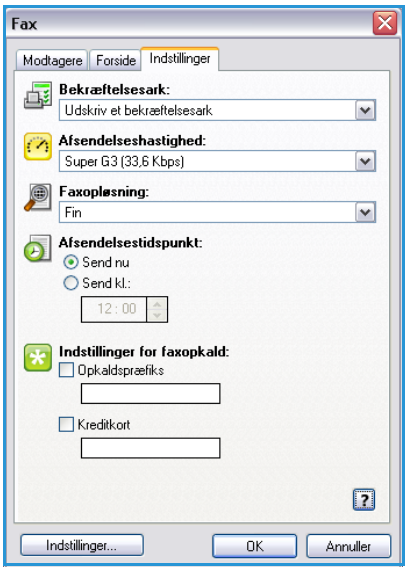
Funktionen *Forside* gør det muligt at føje en forside til din fax.

Vælg **Udskriv en forside** for at føje en forside til din opgave.
De mulige indstillinger vises.

- Vælg *Modtageroplysninger* for at udskrive følgende:
  - Anvend **Vis modtagernavne** for at udskrive navnene på modtagerne på forsiden.
  - Vælg **Skjul modtagernavne**, hvis modtagernavnene ikke skal udskrives på forsiden.
  - Anvend **Vis brugerdefineret tekst** for at brugerdefinere forsiden med dine egne oplysninger.
- Vælg *Afsenderoplysninger* for at udskrive følgende:
  - Vælg **Vis afsenderoplysninger** for at udskrive oplysninger om afsenderen på forsiden.
  - Vælg **Skjul afsenderoplysninger**, hvis du ikke vil udskrive oplysninger om afsenderen på forsiden.
- Indtast de oplysninger om afsenderen, som skal udskrives på forsiden:
  - Faxnummer
  - Afdeling
  - Telefonnummer
  - E-mailadresse
- Anvend **Forside** til at vælge et billede eller en tekst, som skal udskrives på forsiden. Vælg **Ny** for at importere et billede, som skal inkluderes, eller indtast din egen tekst.
- Anvend **Vis indstillinger** til at vælge det ønskede papirformat for forsiden.



Indstillinger



På dette skærmbillede findes 5 faxtransmissionsfunktioner, som du kan anvende til at brugerdefinere transmissionen af din fax.

Bekræftelsesark

Her kan du vælge at udskrive et *bekræftelsesark*, som angiver om overførslen lykkedes eller mislykkedes.

Vælg **Udskriv et bekræftelsesark** i rullemenuen.

Afsendelseshastighed

Der findes 3 afsendelseshastigheder. Vælg *Afsendelseshastighed* for at vælge den ønskede hastighed ved afsendelse. Vælg en af følgende muligheder:

- **Super G3 (33.6 Kbps)** er den hurtigste afsendelseshastighed og standardindstillingen. Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfaxmaskinens maksimale kapacitet. Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. *fejlkorrektion (ECM)*. Starthastigheden vil være 33.600 bps.
- **G3 (14.4 Kbps)** anvender standardindstillingerne for Group 3 faxtransmissionshastigheder. Anvendes i faxmiljøer, hvor der er støj eller megen traffik på telefonnetværket, som forringer transmission ved høj hastighed. Afgør transmissionshastigheden på basis af modtagerfax-maskinens maksimale kapacitet. Starthastigheden vil være 14.400 bits pr. sekund (bps). Denne hastighed minimerer transmissionsfejl vha. *fejlkorrektion (ECM)*.
- **Tvungen (4800 bps)** anvendes i områder, hvor kommunikationskvaliteten er lav, hvis der er støj på telefonlinien, eller hvis der tidligere er opstået fejl med faxforbindelsen. *Tvungen (4800 bps)* sender ved en lavere transmissionshastighed, hvor der næsten aldrig opstår fejl. I visse områder er anvendelsen af *Tvungen (4800 bps)* begrænset.

Faxopløsning

Du kan vælge mellem 3 billedopløsninger afhængig af dokumenttypen, der skal sendes. Desto højere opløsning du vælger, desto bedre bliver modtagelsesbilledet, men det tager længere at overføre. Vælg en af følgende muligheder:

- **Standard (200 x 100 dpi)** anbefales til tekstoriginaler. Denne indstilling kræver mindre kommunikationstid, men giver ikke den bedste kvalitet af grafik og fotografier.
- **Fin (200 dpi)** anbefales til streggrafik og fotografier. Dette er som regel det bedste valg.
- **Superfin (600 dpi)** anbefales til fotos og rastererede billeder eller trykbilleder med grånuancer. Det kræver længere kommunikationstid, men giver bedste billedkvalitet.

Afsendelsestidspunkt

Denne funktion kaldes også for *Udskudt afsendelse*. Anvend funktionen til at sende faxopgaver på tidspunkter med lavere takst, eller hvis du vil sende til et andet land eller en anden tidszone. Standardindstillingen er at sende faxdokumentet med det samme.

For at sende faxdokumentet på et bestemt tidspunkt indenfor de næste 24 timer skal du vælge **Send kl.:** og enten indtaste eller anvende *piltasterne* til at vælge klokkeslættet for afsendelse af faxdokumentet.

Indstillinger for faxopkald

Anvendes, hvis du skal tilføje et eksternt adgangsnummer, en landekode eller en områdekode for modtageren, eller hvis der kræves et kreditkortnummer.

- Vælg **Opkaldspræfiks**, hvis du f.eks. vil føje et eksternt adgangsnummer, en landekode eller områdekode til det modtagernummer, som du har valgt på modtagerskærmbilledet.
- Vælg **Kreditkort** for at kreditere opkaldet på kreditkortet.

Faxmodtagelse

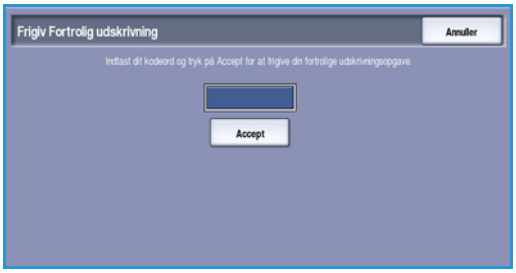
Alle indkommende fax vises i listen *Aktive opgaver* som faxopgaver og kan indstilles til at blive udskrevet med det samme eller tilbageholdes i opgavelisten, indtil der indtastes et fortroligt kodeord. Hvis faxfunktionen er tilgængelig på din maskine, kan du også konfigurere modtagne fax til at blive videresendt til en e-mailadresse eller filopbevaringssted vha. funktionen *Videresend fax*.

Fortrolige fax

Hvis administratoren har aktiveret **Fortrolig modtagelse**, vil alle modtagne fax kræve et kodeord for at frigive dem til udskrivning.

1. Frigivelse af en *Fortrolig fax* til udskrivning er mulig ved at trykke på knappen **Opgavestatus** og vælge den tilbageholdte fax i listen.
2. Tryk på **Frigiv** for at frigive en faxopgave til udskrivning.

3. Benyt tastaturet til at indtaste kodeordet, og vælg **Accept**.



Den fortrolige faxopgave frigives til udskrivning.

Videresend fax

Denne funktion giver maskinen mulighed for at sende indkommende faxopgaver til en eller flere e-mailadresser, et opbevaringssted eller en kombination af begge.

Bemærk: For at kunne aktivere denne funktion skal enten Scanning af arbejdsdiagram eller E-mail være aktiveret og Fax være installeret og aktiveret på maskinen.

Videresend fax indstilles af en systemadministrator vha. Internet Services. Indkommende faxopgaver, som skal videresendes, vælges vha. deres faxnummer. Derefter indtastes en e-mailadresse og/eller et opbevaringssted som videresendingsadressen for de valgte faxopgaver.

- Vælg **Videresend fax til e-mail** for at videresende opgave til en e-mailadresse som en vedhæftelse. Oplysninger, som skal inkluderes i e-mailen, f.eks. emne eller en meddelelse, kan også indtastes under indstilling. Når brugeren modtager en videresendt fax i deres e-mail, er den enten en enkel e-mail eller flere e-mails afhængig af opgavens størrelse.
- Vælg **Videresend fax til et opbevaringssted** for at videresende faxen til et fælles SMB-filopbevaringssted. Faxopgaven gemmes vha. indstillingerne valgt af systemadministratoren. Der kan indtastes en e-mailmeddelelse, som fortæller brugeren, at faxopgaven er gemt og klar til hentning. Brugeren kan derefter få adgang til filserveren for at hente det gemte, videresendte faxdokument.

Systemadministratoren angiver den filformattype, der anvendes for faxopgaven. Der kan vælges følgende typer:

- PDF, kun billede
- PDF, søgbar
- Flersidet TIFF
- XPS, kun billede
- XPS, søgbar

Denne funktion kan også indstilles til at udskrive en kopi af faxen på maskinen, før den videresendes.

Hvis den videresendte faxopgave ikke når dens destination, kan maskinen indstilles til at udskrive en kopi af det modtagne dokument eller fortælle brugeren, at opgaven mislykkedes.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Scanning af arbejdsdiagram

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 120
- Opbevaringssteder 120
- Skabeloner 120

Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram 121
- Valg af skabelon 122
- Outputfarve 123
- 1- eller 2-sidet 123
- Originaltype 123
- Faste indstillinger for scanning 124

Avancerede indstillinger 125
- Billedkvalitet 125
- Billedforbedring 125
- Opløsning 126
- Kvalitet/filstørrelse 126
- Opdater skabeloner 127

Layout 128
- Originalretning 128
- Originalformat 128
- Kantsletning 129

Arkivering 130
- Filnavn 130
- Filformat 130
- Hvis fil allerede eksisterer 131
- Dokumentstyring 131
- Tilføj fildestinationer 131

Opgaver 132
- Udform opgave 132

Oprettelse af skabeloner 133
- Nye skabeloner 133
- Ændring af skabelon 134
- Kopiering af skabelon 135
- Sletning af skabelon 135
- Skabelonfunktioner 135

Scan til postboks 140
- Oprettelse af privat mappe 140
- Anvendelse af Scan til postboks 141

Scan til Hjem 143
- Anvendelse af Scan til Hjem 143

Introduktion

Med *Scanning af arbejdsdiagram* kan du oprette en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Du kan bruge *Scanning af arbejdsdiagram*, når både maskinen og computeren har adgang til de samme filer. Den scannede fil placeres på et netværksarkiveringssted, også kaldet opbevaringssted, som angivet af skabelonen valgt på maskinen.

Standardfunktionen *Scanning af arbejdsdiagram* gør det muligt, at arkivere og hente elektroniske billeder fra en server eller arbejdsstation på netværket. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- *Scan til postboks* gemmer billedet på maskinens harddisk, så brugeren kan hente filerne vha. *Internet Services*. Afsnittet Scan til postboks på side 140 indeholder flere oplysninger.
- *Scan til hjem* lader brugeren sende filerne til en placering på netværket, som er angivet som deres *Hjem*-destination. Afsnittet Scan til Hjem på side 143 indeholder flere oplysninger.

Scanning af arbejdsdiagram indstilles af en systemadministrator vha. *Internet Services*. Brugere kan anvende *Internet Services* til at oprette skabeloner og mapper, når den relevante scanningsfunktion er indstillet og aktiveret.

Opbevaringssteder

Opbevaringssteder er biblioteker eller filplaceringer, der er defineret på en server, hvor de scannede filer gemmes og opbevares. *Opbevaringssteder* indstilles vha. *Internet Services*. Inden du kan bruge *Scanning af arbejdsdiagram*, skal systemadministratoren definere de opbevaringssteder, der skal være tilgængelige for din maskine. Valg af en skabelon angiver det opbevaringssted/placering, hvor den scannede opgave gemmes. *Opbevaringssteder* godkendes af *Internet Services*, når de defineres af maskinadministratoren som en scanningsdestination. Der kan defineres op til 5 *opbevaringssteder* (1 standard og 4 ekstra). Når *opbevaringsstederne* er definerede, er de tilgængelige for dig som valgmuligheder, når du ændrer skabeloner.

Skabeloner

Skabeloner anvendes til at scanne og faxe opgaver på din maskine via funktionen *Scanning af arbejdsdiagram*. De definerer funktionerne for scannings- eller faxopgaven. Oplysninger om f.eks. opgavens endelige destination (opbevaringsstedet) og indstillingerne for billedkvalitet defineres i skabelonen sammen med skabelonnavnet. Skabelonnavnet vises i skabelonlisten, som du får adgang til via maskinens skærm.

Du kan vælge en eksisterende skabelon og bruge den, som den er, eller du kan benytte *Internet Services* til at oprette en helt ny skabelon eller til at ændre en eksisterende skabelon. Du skal vælge en skabelon på maskinens skærm for at foretage *Scanning af arbejdsdiagram*.

Der kan foretages skabelonfunktioner vha. *Internet Services* eller *FreeFlow™ SMARTsend™*. For flere oplysninger om *FreeFlow™ SMARTsend™*-skabeloner skal du gå til betjeningsvejlendingen for *FreeFlow™* SMARTsend™. Vejledningen findes i den *FreeFlow™*-softwaredokumentation, der leveres sammen med maskinen.

Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram

1. For at kunne vælge **Scanning af arbejdsdiagram** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Der vises flere muligheder og funktioner.

   De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.
   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

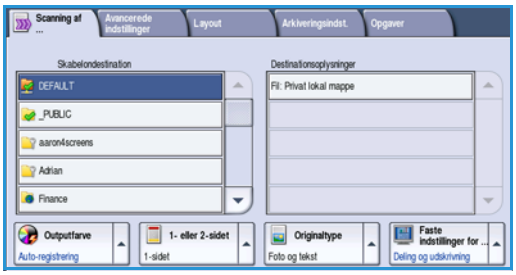
Scanning af arbejdsdiagram anvendes til at scanne en original, og konvertere den til en elektronisk fil. Filen placeres på et specifikt arkiveringssted på en netværkstilsluttet server, på en pc eller på maskinens harddisk. Indstillingerne for scanning af originalen gemmes i en skabelon.

Anvendelse af Scanning af arbejdsdiagram

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne.

   eller

   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**. Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.
4. Vælg en skabelon for opgaven fra de skabeloner, der vises på listen. Alle aktuelle indstillinger ændres til indstillingerne i skabelonen.
5. Vælg de ønskede funktioner for din scanningsopgave på skærmen.



Du kan, hvis det er nødvendigt, redigere skabelonens indstillinger på fanerne *Scanning af arbejdsdiagram*, *Avancerede indstillinger*, *Layout* og *Arkivering*.

Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

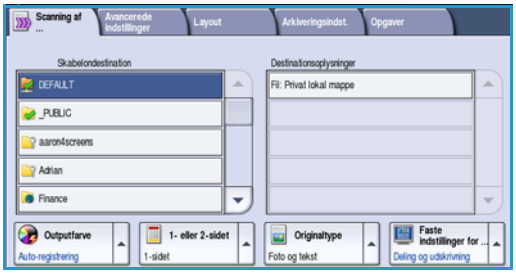
1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.

Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

6. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scanning af arbejdsdiagram*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført. *Scanning af arbejdsdiagram*-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering. De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Valg af skabelon



For at anvende en skabelon skal du vælge den ønskede skabelon i listen *Skabelondestination*. For at sikre at de seneste skabeloner er tilgængelige, skal du vælge **Opdater skabeloner** på fanen **Avancerede indstillinger**. Anvend piltasterne til at få adgang til skabeloner, som ikke vises i listen. Der findes forskellige skabelontyper.

- **Standardskabelon** er den skabelon, som leveres sammen med maskinens software og er tilgængelig øverst i listen. Når systemadministratoren har oprettet filopbevaringsstedet, definerer de funktioner for *standardskabelonen*. Alle brugere kan vælge *standardskabelonen*, foretage programmeringsvalg for deres opgave og scanne originalerne.
- **Lokale fælles eller private skabeloner** oprettes vha. *Internet Services*. Som bruger kan du oprette en ny skabelon eller slette, kopiere og redigere eksisterende skabeloner.
- **Netværksskabeloner** er avancerede netværksscanningsskabeloner og arbejdsdiagrammer, som er oprettet vha. andre scanningsapplikationer.
- **Hjemmeskabelonen** er *Scan til hjem-skabelonen* er tilgængelig, hvis du har indtastet dine loginoplysninger på maskinen. Billeder scannes til en destination, som er specifik for den bruger, der er logget på.
- **Fælles/private postboksskabeloner** giver brugere mulighed for at scanne billeder til fælles eller private postbokse, som er oprettet på maskinen vha. *Internet Services*. Giv postboksmappen et navn og private postbokse et fortroligt kodeord.

Outputfarve

Funktionen *Auto-registrer* i Outputfarve indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort og hvid, gråtonet eller farvet output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvede kopier.

  Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen *1- eller 2-sidet* kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **1-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2-sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.

Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede, når det korrekte valg af original er foretaget. Vælg en af følgende muligheder:

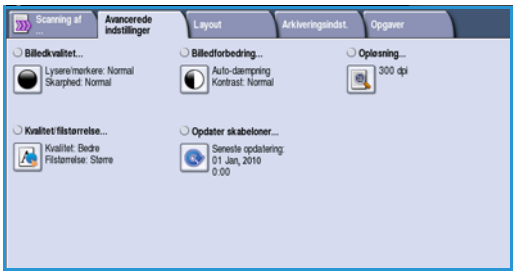
- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.

Faste indstillinger for scanning

Faste indstillinger for scanning anvendes til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål. Vælg en af følgende muligheder:

- **Deling og udskrivning** anvendes til deling af filer, som skal vises på skærm og til udskrivning af standardforretningsdokumenter. Denne indstilling giver små filer og normal billedkvalitet.
- **Arkivering - Små filer** er bedst til almindelige forretningsdokumenter, som gemmes elektronisk til registreringsformål. Denne indstilling giver de mindste filer og normal billedkvalitet.
- **Almindelig scanning** er bedst til hurtig behandling, men kan give meget store filer. Anvendelse af denne indstilling anvender minimal billedbehandling og komprimering.
- **OCR** er bedst til dokumenter, som skal behandles af Optical Character Recognition (OCR)-software. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Højkvalitetsudskrivning** er bedst til forretningsdokumenter, som indeholder detaljeret grafik og fotos. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Mere...** anvendes til at se alle de tilgængelige *faste indstillinger for scanning*. Hvis du anvender denne indstilling, skal du vælge **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

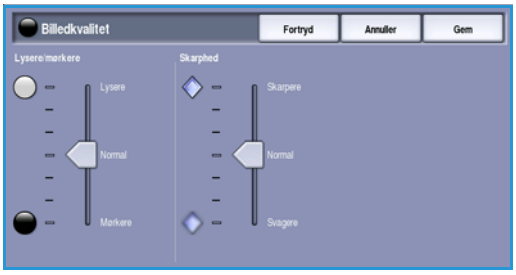
Avancerede indstillinger



Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billedkvaliteten. Du får adgang til *Avancerede indstillinger* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Scanning af arbejdsdiagram**. Vælg fanen **Avancerede indstillinger**.

Billedkvalitet

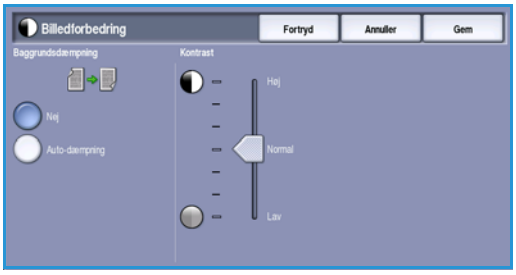
Vælg **Billedkvalitet** for at justere, hvor mørkt, lyst og skarpt billedet er. Vælg en af følgende muligheder:



- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.
  - Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
  - Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.
  - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere.
  - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring



Vælg **Billedforbedring** for at reducere baggrunden og justere billedkontrast. Vælg en af følgende muligheder:

- **Baggrundsdæmpning** forbedrer originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne originalens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.
  - Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
  - Vælg **Nej** for at inaktivere *Baggrundsdæmpning*, især:
    - Hvis justeringen af Mørkere ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
    - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
    - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
  - Flyt indikatoren op for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet.
  - Flyt indikatoren nedad for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

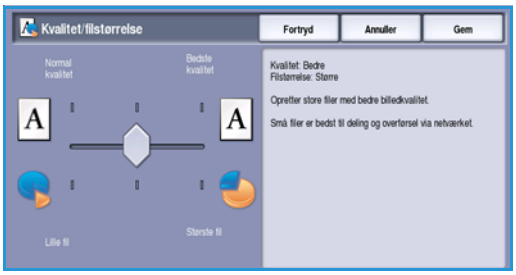
Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden, når filen sendes via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekstdokumenter med dårlig kvalitet.
- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere *OCR*-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse



Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedre billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **Normal/lille** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.

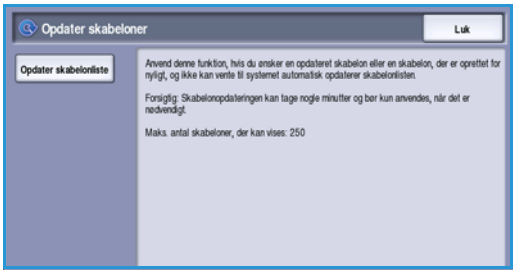
- Indstillingen **Højere/større** fremstiller større filer med bedre billedkvalitet.
- Indstillingen **Højere/største** fremstiller de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Bemærk: Hvis du ændrer indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse**, kan det påvirke **Faste indstillinger for scanning** på fanen *Scanning af arbejdsdiagram*.

Opdater skabeloner

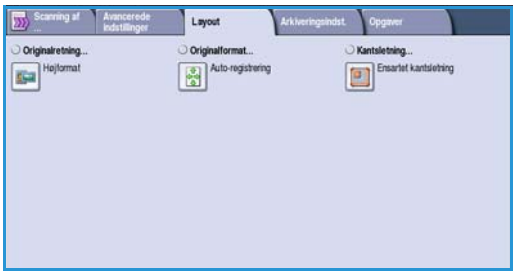
Vælg **Opdater skabeloner** for at hente nye eller opdaterede skabeloner og arbejdsdiagrammer og slette tidligere modtagere fra listen.



1. Vælg **Opdater skabelonliste** for at hente de opdaterede skabelonoplysninger med det samme.
2. Vælg **Opdater liste** for at bekræfte, at en opdatering er nødvendig.
3. Vælg **Luk**.

   Bemærk: Valg af denne indstilling kan forårsage forsinkelse og gør Scanning af arbejdsdiagram utilgængelig i et par minutter. Forsinkelsen påvirker ikke andre funktioner på maskinen.

Layout



Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre outputtets udseende og stil. Du får adgang til *layoutfunktioner* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Scanning af arbejdsdiagram**. Vælg fanen **Layout**.

Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede udskrifter.

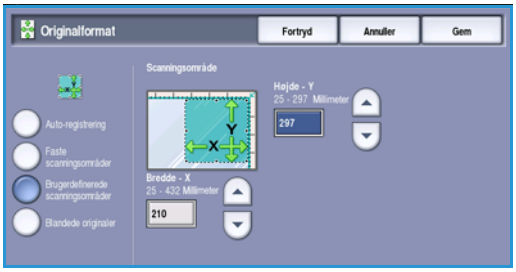
- **Stående originaler** placerer billederne på originalen med højformat. Der vises en grafisk illustration af billedretningen, når denne indstilling vælges.
- **Liggende originaler** placerer billederne på originalen med tværformat. Der vises en grafisk illustration af billedretningen, når denne indstilling vælges.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.

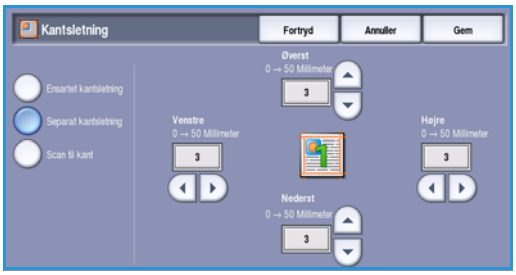


- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen, og indtast X-og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, stående og A3, liggende. Skærmbilledet viser andre kombinationer.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien. Der kan vælges en af følgende muligheder:



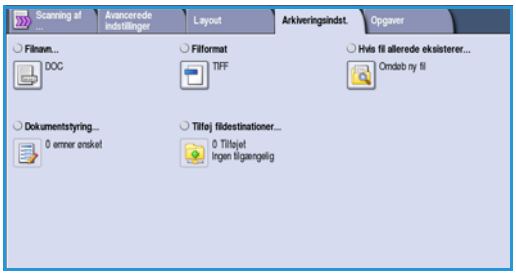
- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 1 mm og 50 mm. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant på både side 1 og side 2.

  Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes fra hver kant. Vælg en værdi på mellem 1 og 50 mm.
- **Scan til kant** anvendes til at scanne helt ud til kanten af billedet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Arkivering

Anvend arkiveringsfunktioner til at angive oplysninger om de scannede billeder, der skal arkiveres, f.eks. filnavn, filformat og overskrivelsesindstillinger. Du får adgang til *Arkivering* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Scanning af arbejdsdiagram**. Vælg derefter fanen **Arkivering**.



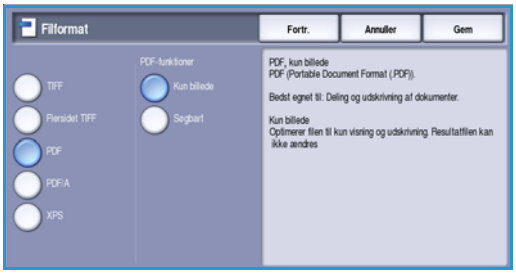
Filnavn

Denne funktion giver dig mulighed for at navngive den fil, som skal arkiveres.

1. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste filens navn.
   - Der kan indtastes op til 50 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
2. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Filformat

Filformat afgør den type fil, som der er oprettet, og kan midlertidigt blive ændret for den aktuelle opgave. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede.



- **TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes af flere forskellige grafiksoftwarepakker på flere forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.
- **Flersidet TIFF** fremstiller en enkelt TIFF-fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder. Denne filformattype skal åbnes med mere specialiseret software.
- **PDF (Portable Document Format)** lader modtagere med det rette software se, udskrive eller redigere den elektroniske fil, uanset hvilken computerplatform der anvendes.

  Bemærk: Afhængig af modtagermaskinen er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**.
- **PDF/A (Portable Document Format)** er et branchestandardformat til langvarig dokumentopbevaring baseret på PDF-formatet. **Avancerede indstillinger** skal evt. kontrolleres for at sikre, at de er egnede til det ønskede formål.
- Med **XPS (XML Paper Specification)** kan modtageren med det rette software se, udskrive eller redigere filen, uanset hvilken computerplatform de anvender.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Hvis fil allerede eksisterer

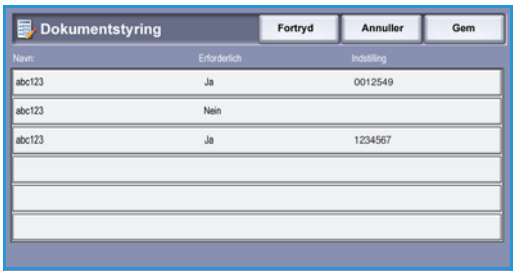
Denne funktion anvendes til at bestemme, hvordan maskinen håndterer ens filnavne.

- **Omdøb ny fil** anvendes til at tildele den nye fil (eller mappe) et unikt navn.
- **Føj dato og klokkeslæt til navn** føjer et dato- og klokkeslætsstempel til filnavnet.
- **Vedhæft til eksisterende fil** anvendes til at føje den nyligt oprettede scanningsfil til et eksisterende dokument med samme navn som det dokument, der scannes.

  Bemærk: Denne funktion er ikke tilgængelig for dokumentformaterne Flersidet TIFF eller PDF.
- **Overskriv eksisterende fil** overskriver den nye fil den eksisterende fil med det samme navn.
- Vælg **Gem ikke** for ikke at gemme de scannede billeder, hvis der allerede findes en fil med samme navn.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Dokumentstyring



Dokumentstyringsfelterne anvendes af brugere til at knytte beskrivende data til en scannet opgave. Den beskrivende data kan hentes af andre softwareapplikationer som hjælp ved søgning, oprettelse af indeks og automatisk behandling af scannede dokumenter.

Datakrav for *Dokumentstyring* er individuelt defineret og programmeret i arbejdsdiagramskabelonen.

Datafelterne for *Dokumentstyring* enten kan eller skal udfyldes. Hvis data er obligatorisk, bliver brugeren bedt om at indtaste data, før der kan foretages scanning. Når de nødvendige oplysninger er indtastey, kan brugeren starte scanning af opgaven. Hvis indtastning af data ikke er obligatorisk, bliver brugeren bedt om at indtaste oplysningerne, men opgaven kan afsluttes, uden at det er nødvendigt.

Tilføj fildestinationer

Denne funktion lader dig vælge flere netværksplaceringer som arkiveringsdestinationer for dine scannede dokumenter. Disse arkiveringsdestinationer skal indstilles af systemadministratoren vha. *Internet Services*.

1. Vælg den ønskede destination i listen.
2. Vælg **Vis oplysninger** for at se information om destinationen.
3. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Der vises oplysninger om destinationens arkiveringssti.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen *Udform opgave*, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Du får adgang til *Opgaver* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **Scanning af arbejdsdiagram**. Vælg fanen **Opgaver**.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

Nogle sider med tekst og nogle med fotos

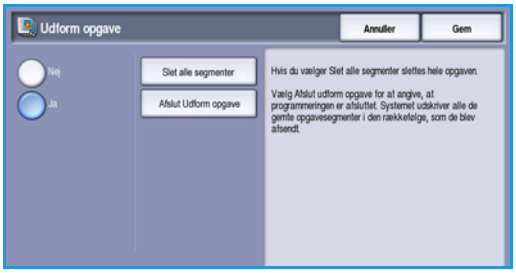
2 sidede originaler og 1 sidede originaler

Originaler med forskellige formater

Mere end 100 sider

1. Tryk på knappen **Udform opgave** på fanen **Opgaver**.
2. Aktiver *Udform opgave* ved at trykke på **Ja** og vælge **Gem**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i, og tryk på **Start**.
5. Fjern det første segment originaler. Skærmbilledet *Udform opgave* viser første segment i listen.

   Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle *Udform opgave* og gå tilbage til skærmbilledet *Udform opgave*.



6. Vælg de ønskede indstillinger for næste segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i, og tryk på **Start**.
8. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
9. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge **Afslut Udform opgave** for at angive, at du har afsluttet scanning, og opgaven kan behandles og udføres.

Oprettelse af skabeloner

Skabeloner kan oprettes, ændres og slettes vha. *Internet Services* på maskinen. Skabeloner kan først anvendes, når systemadministratoren har defineret opbevaringsstederne og *standardskabelonen*. Denne handling udføres via *Internet Services*. Sådan får du adgang til *Internet Services*:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

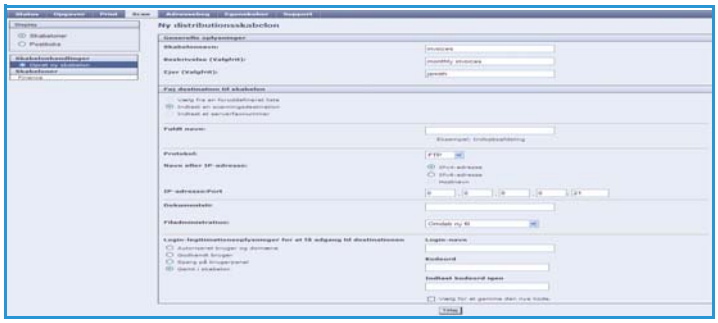
   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

Nye skabeloner

1. Hvis du vil oprette en ny skabelon, skal du vælge funktionen *Scanning* og vælge **Opret ny skabelon**.

   Bemærk: Vinduet *Ny distributionsskabelon* - Generelle oplysninger vises.

2. Indtast det navn, der skal vises som skabelonnavn på maskinen.
3. Udfyld felterne *Beskrivelse* og *Ejer* alt efter behov.
4. Vælg de ønskede indstillinger for **Føj destination til skabelon**.

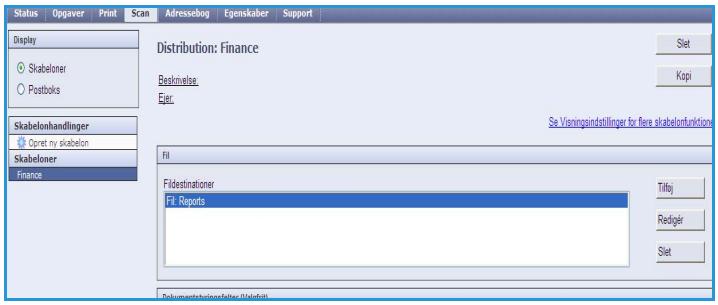


   - **Vælg fra en forudprogrammeret liste** vælges, hvis den ønskede fildestination findes i rullemenuen.
   - **Indtast en scanningsdestination** anvendes, hvis du skal indtaste en ny fildestination for de scannede billeder.
   - **Indtast et serverfaxnummer** giver dig mulighed for at indtaste et telefonnummer, hvis billederne skal sendes til en serverfax.
   - Vælg den ønskede **Fildestination** i rullemenuen.
   - **Fuldt navn** anvendes til at indtaste et relevant navn for fildestination.

- Vælg **Protokol, IP-adresse og Port** for at indtaste en ny destination for de scannede billeder, vælge protokoltype og indtaste adresseoplysninger.
- **Dokumentsti** anvendes til at angive en sti til den valgte destination.
- **Filadministration** anvendes til at bestemme, hvordan maskinen håndterer ens filnavne.
  - **Omdøb ny fil** anvendes til at tildele den nye fil (eller mappe) et unikt navn.
  - **Vedhæft til eksisterende fil** anvendes til at føje den nyligt oprettede scanningsfil til et eksisterende dokument med samme navn som det dokument, der scannes.
  - Denne funktion er ikke tilgængelig for dokumentformaterne Flersidet TIFF eller PDF.
  - **Overskriv eksisterende fil** overskriver den nye fil den eksisterende fil med det samme navn.
  - Vælg **Gem ikke** for ikke at gemme de scannede billeder, hvis der allerede findes en fil med samme navn.
  - **Føj dato og klokkeslæt til navn** føjer et dato- og klokkeslætsstempel til filnavnet.
- **Loginnavn** eller **Loginoplysninger** anvendes til at indtaste de loginoplysninger, som maskinen har brug for for at få adgang til fildestinationen.

5. Vælg **Tilføj** for at oprette skabelonen.

   Det nye skabelonnavn føjes til listen til venstre på skærmen. Den nye skabelon får samme indstillinger som *standardskabelonen*.



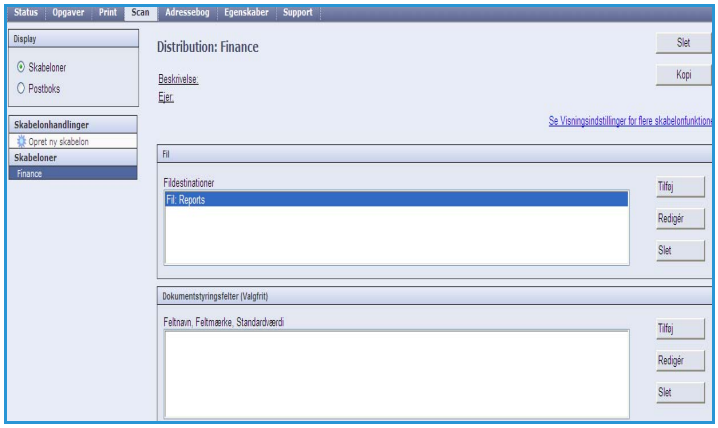
Du kan nu ændre indstillingerne efter dit behov.

Ændring af skabelon

Eksisterende skabeloner kan ændres vha. *Internet Services*.

1. Vælg *Scanning* i *Internet Services* for at redigere en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.

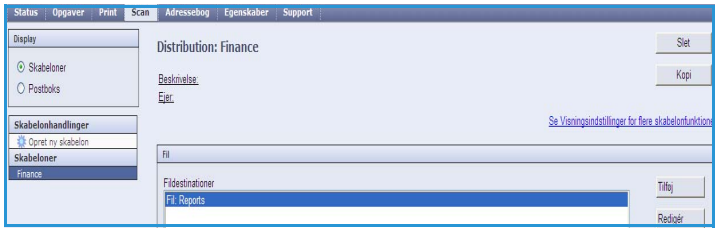
   Skabelonens indstillinger vises. Se Skabelonfunktioner på side 135 for oplysninger om de tilgængelige muligheder.
3. Vælg **Rediger** for at foretage de ønskede ændringer.
4. Vælg **Gem** for at gemme valgene og afslutte.



Kopiering af skabelon

En skabelon kan kopieres og bruges som basis for en ny skabelon vha. *Internet Services*.

1. Vælg *Scanning* i *Internet Services* for at kopiere en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.
3. Tryk på knappen **Kopi**.



4. Indtast det nye skabelonnavn, skabelonbeskrivelse og evt. ejer.

   Hvis navnet ikke ændres, føjes "Kopi" til skabelonnavnet.
5. Vælg **Tilføj**.

   Der vises en nøjagtig kopi af originalens skabelon med det nye navn.
6. Vælg den kopierede skabelon, og foretag eventuelle ændringer.

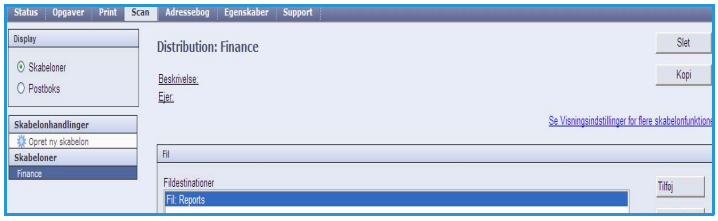
Sletning af skabelon

Skabeloner kan slettes vha. *Internet Services*.

1. Vælg *Scanning* i *Internet Services* for at slette en skabelon.
2. Vælg den ønskede skabelon i listen til venstre på skærmen.
3. Tryk på knappen **Slet**.

   Skabelonen slettes fra listen til venstre på skærmbilledet.

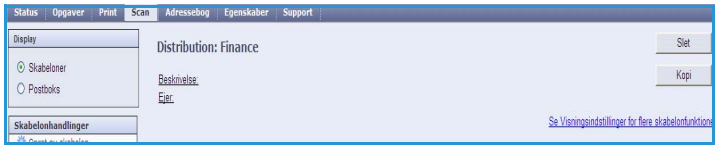
   Bemærk: *Standardskabelonen* kan ikke slettes.



Skabelonfunktioner

Destinationsfunktioner

Denne funktion anvendes til at vælge, om skabelonen skal bruges til arkivering og/eller fax.

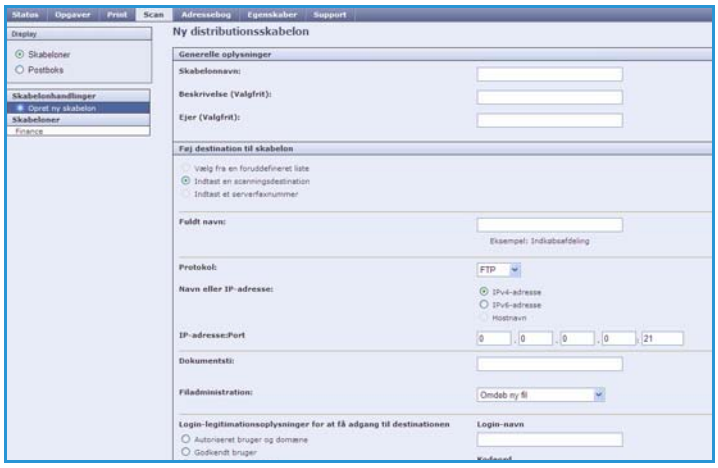


- Vælg **Fil**, hvis originalerne kun skal scannes og gemmes på det valgte arkiveringssted.
- Vælg **Fax**, hvis de scannede billeder også skal faxes til en ekstern faxdestination. Når denne funktion vælges, skal faxdestinationen også indtastes.

Fil

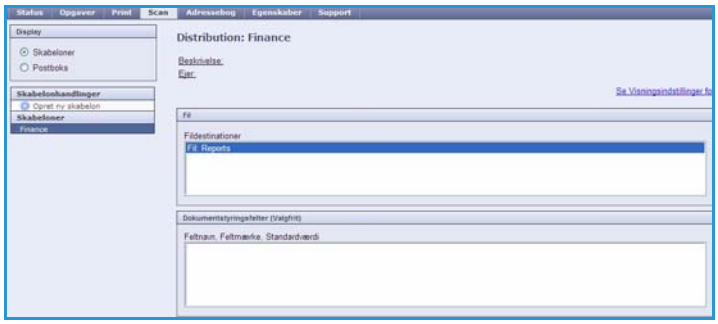
Denne funktion anvendes til at vælge det ønskede arkiveringssted for dine scannede billeder.

Der er altid et standardarkiveringssted tilgængeligt. Hvis systemadministratoren har defineret yderligere arkiveringssteder, kan disse også føjes til skabelonen.



1. Vælg **Tilføj** for at tilføje et nyt sted. Indstillingerne for **arkiveringssted** vises.
2. Vælg de ønskede destinations-indstillinger.
   - **Vælg fra en forudprogrammeret liste** vælges, hvis den ønskede fildestination findes i rullemenuen.
   - **Indtast en scanningsdestination** anvendes. hvis du skal indtaste en ny fildestination for de scannede billeder.
   - **Indtast et serverfaxnummer** giver dig mulighed for at indtaste et telefonnummer, hvis billederne skal sendes til en serverfax.
   - Vælg den ønskede **Fildestination** i rullemenuen.
   - **Fuldt navn** anvendes til at indtaste et relevant navn for fildestination.
   - Vælg **Protokol, IP-adresse og Port** for at indtaste en ny destination for de scannede billeder, vælge protokoltype og indtaste adresseoplysninger.
   - **Dokumentsti** anvendes til at angive en sti til den valgte destination.
   - **Filadministration** anvendes til at bestemme, hvordan maskinen håndterer ens filnavne.
     - **Omdøb ny fil** anvendes til at tildele den nye fil (eller mappe) et unikt navn.
     - **Vedhæft til eksisterende fil** anvendes til at føje den nyligt oprettede scanningsfil til et eksisterende dokument med samme navn som det dokument, der scannes.
     - Denne funktion er ikke tilgængelig for dokumentformaterne Flersidet TIFF eller PDF.
     - **Overskriv eksisterende fil** overskriver den nye fil den eksisterende fil med det samme navn.
     - Vælg **Gem ikke** for ikke at gemme de scannede billeder, hvis der allerede findes en fil med samme navn.
     - **Føj dato og klokkeslæt til navn** føjer et dato- og klokkeslætsstempel til filnavnet.
   - **Logindnavn** eller **Loginoplysninger** anvendes til at indtaste de loginoplysninger, som maskinen har brug for for at få adgang til fildestinationen.
3. Vælg **Gem** for at tilføje den nye destination og afslutte. Destinationen vises i listen.

Dokumentstyringsfelter



Disse felter anvendes af brugere til at knytte beskrivende data til en scannet opgave. Den beskrivende data kan hentes af andre softwareapplikationer som hjælp ved søgning, oprettelse af indeks og automatisk behandling af scannede dokumenter.

1. Vælg **Tilføj** til et felt, og indtast de ønskede oplysninger.
2. Vælg **Redigerbar**, hvis brugeren skal indtaste data på scanningstidspunktet. Vælg **Ikke redigerbar** for at inkludere fastsatte data.
3. Indtast et feltmærkat og evt. en standardværdi. Vælg evt. **Brugerhandling nødvendig**. Vælg **Skjul brugeroplysninger**, når du indtaster fortrolige oplysninger, f.eks. et kodeord. Hvis oplysningerne skal føjes til logfilen, skal du vælge **Gem brugerdata i opgavelog**.
4. Vælg **Anvend** for at gemme de indtastede oplysninger.

Scanning af arbejdsdiagram

Disse funktioner anvendes til at vælge grundlæggende indstillinger for en opgave. Vælg en af følgende muligheder:

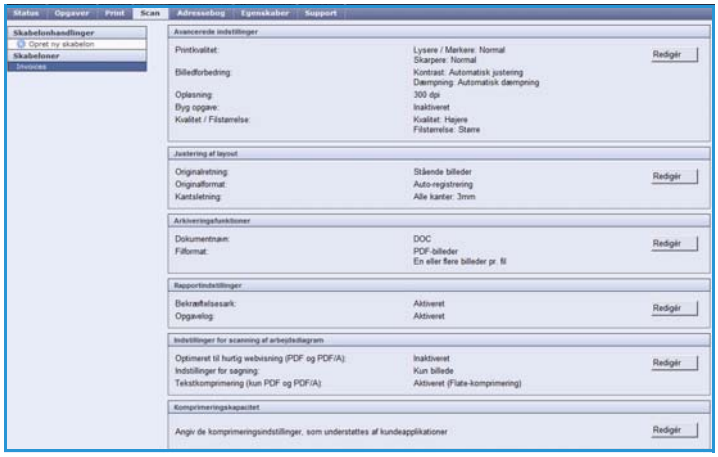
- Funktionen **Outputfarve** indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort/hvid, gråtonet eller farvet output af din original.

  Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.
- Med funktionen **1- eller 2-sidet scanning** kan du angive, om begge sider af originalen skal scannes og faxes.
- **Originaltype** definerer den type original, der benyttes til scanningen.
- **Hvordan blev originalen fremstillet** anvendes til at angive originalens produktionsmetode.
- **Faste indstillinger for scanning** anvendes til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål.

Avancerede indstillinger

Disse indstillinger gør det muligt at vælge avancerede scanningsindstillinger til justering af billedkvalitet, valg af filstørrelse og generel forbedring af billedet.

Vælg en af følgende indstillinger:



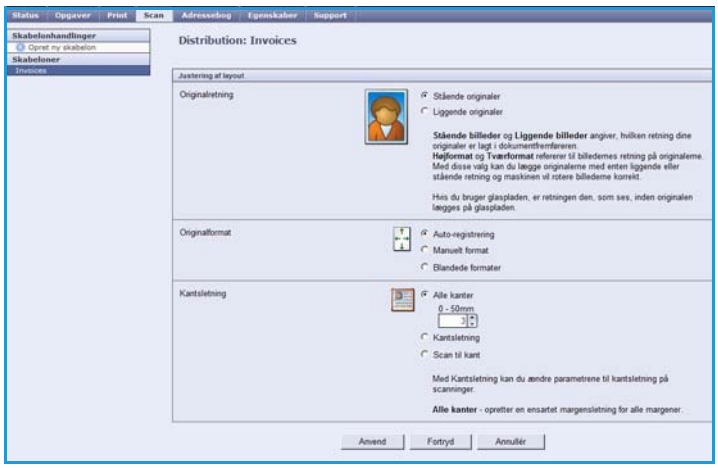
- Anvend indstillingerne for **Printkvalitet** til at justere den billedkvalitet, der skal anvendes på det scannede dokument.
- **Billedforbedring** anvendes til at vælge den korrekte billedkvalitets-indstilling for dine originaler.
- **Opløsning** anvendes til at vælge den opløsning, der skal anvendes ved scanning af originalen. Desto højere scanningsopløsning, desto bedre billedkvalitet, selv om den trykbilledfil, der oprettes, bliver større.
- **Udform opgave** anvendes til at oprette en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller som indeholder flere originaler end der kan scannes i *dokumentfremføreren* på en gang.
- Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedre billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket.

Vælg **Rediger** for at ændre indstillingerne. Vælg **Anvend** for at gemme valgene og afslutte.

Layout

Disse indstillinger anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre filens udseende og stil.

Vælg en af følgende indstillinger:



- **Originalretning** anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning.
- Vælg **Originalformat** for at angive dokumentets format ved *scanning fra glaspladen* eller *dokumentfremføreren*. Maskinen bruger disse oplysninger til automatisk at beregne originalens og det scannede trykbilledes format.
- **Kantsletning** anvendes til at slette pletter, uønskede streger, mærker og huller, der findes på originalen, som ikke ønskes på det scannede billede.

Arkivering

Disse indstillinger anvendes til at angive det dokumentnavn og filformat, der skal anvendes til at gemme de scannede billeder. Vælg en af følgende indstillinger:

- **Dokumentnavn** giver dig mulighed for at navngive den fil, som skal arkiveres.
- **Filformat** afgør den type fil, som der er oprettet, og kan midlertidigt blive ændret for den aktuelle opgave.

Rapportindstillinger

Disse indstillinger anvendes til at aktivere bekræftelsesark og opgavelog.

- **Bekræftelsesark** indeholder information om scanningsopgavens status og udskriver rapporten på maskinen, når opgaven er udført.
- **Opgavelog** anvendes til at udskrive en liste over de seneste opgaver, som er behandlet på systemet.

Indstillinger for scanning af arbejdsdiagram

Disse indstillinger anvendes til at programmere billedoptimering, søgbare muligheder og komprimeringsindstillinger. Vælg en af følgende indstillinger:

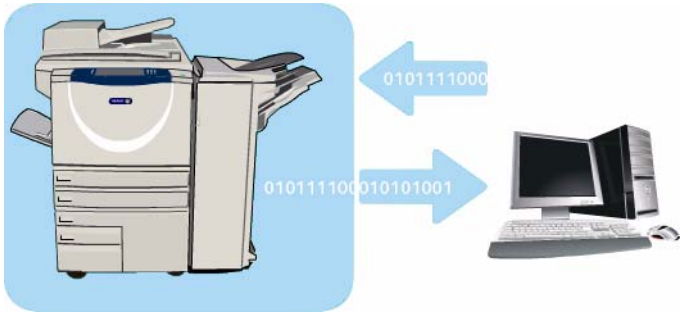
- **Optimeret til hurtig webvisning** anvendes til at indstille maskinen til at optimere billedfilen til visning på en webside.
- **Indstillinger for søgning** anvendes til at vælge, om filens indhold er søgbar og evt. sprogmuligheder.
- **Tekstkomprimering** anvendes til at angive, at den tekst, som skal komprimeres, har filformatet PDF eller PDF/A.

Komprimeringskapacitet

Anvendes til at vælge PDF-komprimering for den medietype, som oftest sendes til din Xerox-maskine. Maskinen kan optimere dokumenter, som indeholder tekst og billeder eller kun tekst eller kun fotos.

- **CCITT Group 4 (G4 MMR)** komprimerer uden tab af data. Dette format understøttes som regel, men visse dokumenttyper komprimeres ikke betydeligt.
- **JBIG2** anvendes som regel for dokumenter indeholdende tekst og gråtonede dokumenter. Dette komprimeringformat kræver Acrobat 5 med PDF version 1.4 eller senere versioner.
- **Flate** anvendes for farvede billeder eller generel data. Det er et komprimeringsformat uden tab af data, som kombinerer LZ77 og tilpasset Huffman-kodning (RFC 1951).
- **MRC-komprimering** giver dig mulighed for at brugerdefinere den komprimering, der anvendes til billeder med blandet gråtonet indhold.

Scan til postboks



Scan til postboks lader dig scanne originaler og gemme dem på maskinen til senere hentning. For at kunne anvende *Scan til postboks* kan du benytte en standard fællesmappe eller oprette en privat mappe vha. *Internet Services*. Hvis du opretter en privat mappe, skal du indtaste et navn og du kan blive bedt om at indtaste et fortroligt kodeord.

Standard fællesmappen og alle private mapper vises på maskinen i skabelonlisten. Hvis du vil gemme billeder i en mappe, skal du vælge den ønskede mappe og scanne dine billeder. Hvis der vælges en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord.

De scannede billeder kan derefter hentes på din pc ved at oprette adgang til *Internet Services*, vælge din mappe og indtaste dit kodeord. Hvis der vælges en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Du kan derefter udskrive dine scannede dokumenter eller indlæse dem til din pc.

Scanning af arbejdsdiagram skal installeres, inden denne funktion kan bruges, men det er IKKE nødvendigt at konfigurere opbevaringssteder og skabeloner til *Scanning af arbejdsdiagram*.

Oprettelse af privat mappe

Sådan oprettes en privat mappe:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

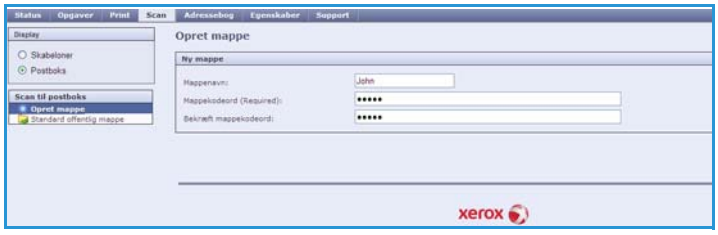
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

4. Vælg **Scan** og derefter **Postbokse** i de viste muligheder.

   Indstillingerne for *Scan til postboks* vises.



5. Vælg **Opret mappe**, og indtast mappens navn, et kodeord, og bekræft kodeordet.
6. Vælg **Anvend**.

   Den nye mappe oprettes og vises i mappelisten.
7. Indtast mappens kodeord for at få adgang til den private mappe og redigere indstillinger. Indtast om nødvendigt kodeordet til mappen.

   Vælg **Personaliser indstillinger** for at brugerdefinere scanningsvalgene vha. **Rediger**. Vælg **Anvend**, hver gang du ændrer en indstilling.

   Når du har afsluttet valg af dine scanningsindstillinger, skal du trykke på **Tilbage** for at komme tilbage til skærmbilledet for *Mappeindhold*.
8. Vælg **Rediger mappe**, hvis du vil ændre mappekodeordet eller slette mappen.

Din private mappe er nu indstillet og vises i skabelonlisten, når der vælges *Scanning af arbejdsdiagram* på maskinen.

Anvendelse af Scan til postboks

1. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*.
2. Tryk to gange på **Slet alt (AC)** og derefter på **Bekræft** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**.

   Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.
4. Vælg den private mappeskabelon i skabelonlisten. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Indtast dit mappekodeord på tastaturet.
5. Foretag eventuelle ændringer for **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**.

   Se Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram på side 121 for flere oplysninger.
6. Der vises flere muligheder for *Scanning af arbejdsdiagram* på hver fane. Se følgende afsnit for flere oplysninger.
   - Avancerede indstillinger på side 125
   - Layout på side 128
   - Arkivering på side 130
   - Opgaver på side 132
7. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scanning af arbejdsdiagram*.

   Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Scanning af arbejdsdiagram-opgaven placeres i opgavekøen og er klar til arkivering.
8. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Afsnittet Opgavestatus på side 239 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.

   De scannede billeder arkiveres i din private mappe og der er adgang til dem via *Internet Services*.

Adgang til opgaver i en postboks

1. Åbn webbrowseren på pc'en for at få adgang til *Internet Services*.

   I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

   Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

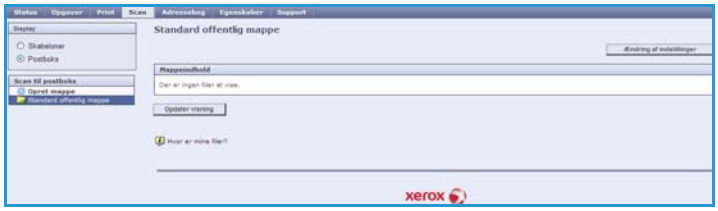
2. Vælg **Scan** og derefter **Postbokse** i de viste muligheder.
3. Vælg den ønskede mappe. Hvis du vælger en privat mappe, kan du blive bedt om at indtaste et kodeord. Indtast dit mappekodeord på tastaturet, og vælg **OK**.

   Der vises en liste over mappens indhold. Anvend evt. **Opdater visning** for at opdatere listens indhold.

   Vælg **Rediger indstillinger** eller **Rediger mappe** for at opdatere mappeindstillingerne eller slette mappen på maskinen.

   Slet alt anvendes til at slette alle opgaver i mappen.

4. Vælg den ønskede fil. Vælg en af følgende indstillinger:

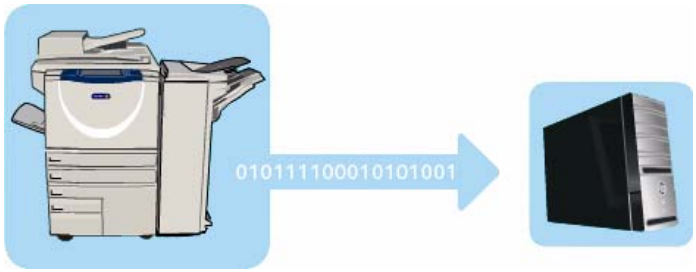
   - **Indlæs** anvendes til at gemme en kopi af filen på et bestemt sted. Hvis der er valgt Indlæs, skal du vælge **Gem** og angive et arkiveringssted.
   - **Genudskriv** kan anvendes til at udskrive filen på maskinen. Opgaven sendes med det samme til maskinen og udskrives.
   - **Slet** anvendes til permanent at slette filen fra mappen og maskinen.

   Vælg den ønskede indstilling i rullemenuen, og vælg derefter **Gå**.

Scan til Hjem

Scan til hjem anvendes til at scanne originaler på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 og sende dem til en destination på netværket, som er angivet som din "Hjemme"-destination.

Indtast dine loginoplysninger for adgang til netværket på maskinen. Maskinen viser en *Scan til Hjem-skabelon*. Når du scanner et dokument, giver serveren oplysninger om, hvem der er logget på maskinen.



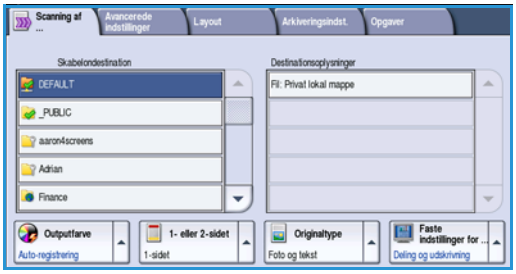
Scanning af arbejdsdiagram skal installeres, inden denne funktion kan bruges, men det er IKKE nødvendigt at konfigurere opbevaringssteder og skabeloner til *Scanning af arbejdsdiagram*.

Din systemadministrator aktiverer *Scan til hjem* vha. *Internet Services*. Din systemadministrator skal også aktivere netværksgodkendelse for at gøre denne funktion tilgængelig. Der kan også anvendes *LDAP-forbindelse (Lightweight Directory Application Protocol)*.

Anvendelse af Scan til Hjem

Funktionen *Scan til hjem* skal aktiveres og indstilles af systemadministratoren, før *Scan til hjem-skabelonen* bliver tilgængelig på maskinen. Du skal være logget på maskinen vha. netværksgodkendelse for at kunne anvende denne funktion.

1. Læg originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*.
2. Tryk to gange på **Slet alt (AC)** og derefter på **Bekræft** for at annullere alle foregående programmeringsvalg.
3. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet.
4. Indtast dit **Brugernavn** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.
   Indtast dit **Kodeord** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.
5. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Scanning af arbejdsdiagram**.
   Funktionerne for *Scanning af arbejdsdiagram* vises.
6. Vælg **Scan til hjem-skabelonen** i destinationslisten.



7. Foretag eventuelle ændringer for **Outputfarve**, **1- eller 2-sidet**, **Originaltype** og **Faste indstillinger for scanning**.

   Der vises flere muligheder for *Scanning af arbejdsdiagram* på hver fane. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

   - Avancerede indstillinger på side 125
   - Layout på side 128
   - Arkivering på side 130
   - Opgaver på side 132
8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og fortsætte med *Scan til hjem*-opgaven.

   Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Opgaven vises på opgavelisten og er klar til arkivering på det valgte hjemmested.
9. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Afsnittet Opgavestatus på side 239 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.

   De scannede billeder arkiveres i den placering, der er angivet i skabelonen og er klar til at blive hentet af brugeren.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Udskrivning

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

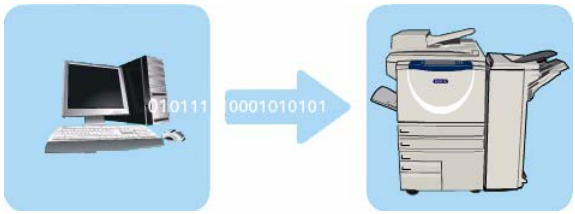
Indholdsfortegnelse

Introduktion 148
Print- og faxdrivere 148
Udskrivning af et dokument 150
Papir/Output 151
Opgavetype 151
Papir 152
1- eller 2-sidet 153
Efterbehandling 154
Udfaldsbakke 155
Specialsider 156
Tilføj omslag 156
Tilføj indsæt 157
Tilføj undtagelser 158
Printkvalitet 159
Layout/vandmærke 160
Sidelayout 160
Vandmærke 162
Avanceret 163

Introduktion

WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 fremstiller kvalitetsudskrifter af dine elektroniske dokumenter. Maskinens avancerede udskrivningsfunktioner giver dig mulighed for at fremstille professionelle dokumenter med blot et museklik.

Der er adgang til printeren fra dit pc-program som normalt via en printerdriver. En printerdriver konverterer koden i et elektronisk dokument til et sprog, som printeren kan forstå. Selvom du kan anvende generiske printerdrivere på denne printer, aktiverer de ikke alle funktioner. Derfor bør du anvende de printerdrivere, som leveres sammen med denne printer.



For flere instruktioner om anvendelse af de mest almindelige *udskrivningsfunktioner* skal du gå til Udskrivning af et dokument på side 150.

Der findes mange printerdrivere til denne maskine, så den kan anvendes på de mest almindelige operativsystemer. De findes på en cd sammen med din maskine eller de seneste versioner kan indlæses fra Xerox-websiden: www.xerox.com.

Instruktioner for installation af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 og printerdrivere findes i vejledningen for systemadministratorer.

Print- og faxdrivere

For Windows-brugere findes der forskellige drivere. Din systemadministrator kan have indlæst bestemte drivere på din pc. Hvis du selv skal vælge en driver, vil de følgende oplysninger hjælpe dig med at afgøre, hvilken driver der passer bedst til din arbejdsstation.

De tilgængelige printerdrivere for din maskine er PostScript, PCL, PCL6 og PPD.

- **PostScript** giver dig flere funktioner for reduktion/forstørrelse og billedbehandling samt bedre gengivelse af højkvalitetsgrafik. PostScript giver dig også forskellige muligheder for fejlbehandling og fonterstatning.
- **PCL (Printer Command Language)** har generelt færre avancerede funktioner end PostScript. PCL behandler dog dine opgaver hurtigere.
- En **PPD-fil (PostScript Printer Description)** er en læsbar tekstfil, som giver en ensartet angivelse af specialfunktioner for printerdriver, der fortolker PostScript. Xerox leverer PostScript PPD-filer, som kan anvendes sammen med generiske Windows XP/Server 2003/Vista PostScript-printerdrivere.

Du har også mulighed for at anvende Global Print Driver eller Mobile Express Driver.

- **Global Print Driver** er en driver, som er tilgængelig for PS, PCL og PCL6 printerbeskrivelsessprog. Samme som maskinspecifikke drivere nævnt ovenfor. GPD (Global Print Driver) styrer Xerox- og ikke-Xerox-printere på dit netværk vha. en letanvendelig brugergrænseflade. Det gør printerstyring i et firma enklere og gør det let at tilføje eller opdatere printere uden at skifte drivere.
- **Mobile Express Driver** anvendes til at finde og udskrive på enhver PostScript-printer fra en hvilken som helst placering vha. en letanvendelig brugergrænseflade uden driverindlæsning eller installation.

Når du har besluttet dig for, hvilken printerdriver der passer bedst, skal du installere den på din arbejdsstation som normalt. Hvis du ikke ved, hvordan du skal installere en driver, kan du kigge i vejledningen for systemadministratorer eller kontakte din systemadministrator.

Bemærk: Du kan indlæse mere end en printerdriver til maskinen på din arbejdsstation. Når du så sender en opgave til udskrivning, kan du vælge den mest passende printerdriver til opgaven.

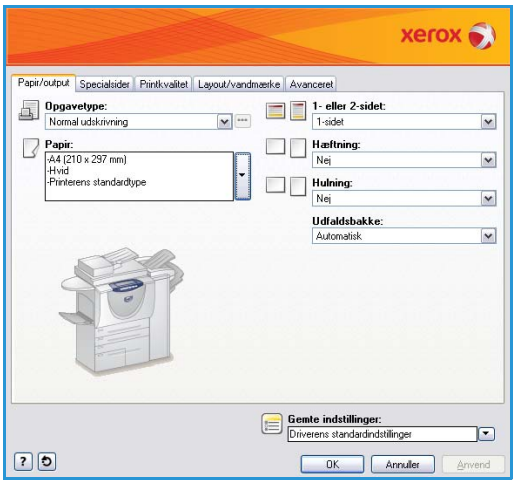
Oplysninger om print- og faxdriver

Hjælp-systemet er den primære kilde for information om anvendelse af printerdrivere. Der er adgang til hjælpesystemet via hjælpeknapperne i driveren. I hjælpesystemet findes funktionsbeskrivelser, trinvise procedurer, Xerox-systeminformation, fejlfinding og supportoplysninger.

Udskrivning af et dokument

1. Kontroller, at de korrekte Xerox-printdrivere er installeret på din pc. Se vejledningen til systemadministratorer for flere oplysninger om installation af printerdrivere.
2. Åbn det dokument, der skal udskrives. I dit program skal du klikke på **Fil > Udskriv** og vælge Xerox-maskinen i den viste liste over printere.
3. Klik på **Egenskaber** for at ændre standardindstillingerne for udskrivning.

   Printerdriveren består af faner, som indeholder mange, forskellige indstillinger og egenskaber.

   - Vælg fanen **Papir/output** for at vælge papirtype, format og farve og leveringsvalg, som f.eks. 2-sidede udskrifter.
   - Fanen **Specialsider** giver dig mulighed for at tilføje omslag, indsæt og undtagelser.
   - Fanen **Billedkvalitet** gør det muligt at justere billedkvaliteten.
   - Fanen **Layout/vandmærke** indeholder forskellige muligheder for tilføjelse af vandmærker, ændring af billedretning (liggende eller stående), valg af pjece og udskrivning af flere sider pr. ark.
   - På fanen **Avanceret** kan du vælge forskellige fonte samt dokument- og udskrivningsindstillinger.

   Vælg de ønskede indstillinger for din opgave, og klik på **OK** for at udskrive dokumentet.
4. Udskrivningsopgaven sendes til maskinen og vises i listen over *Aktive opgaver*. Hvis du vil se listen på maskinen, skal du trykke på knappen **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

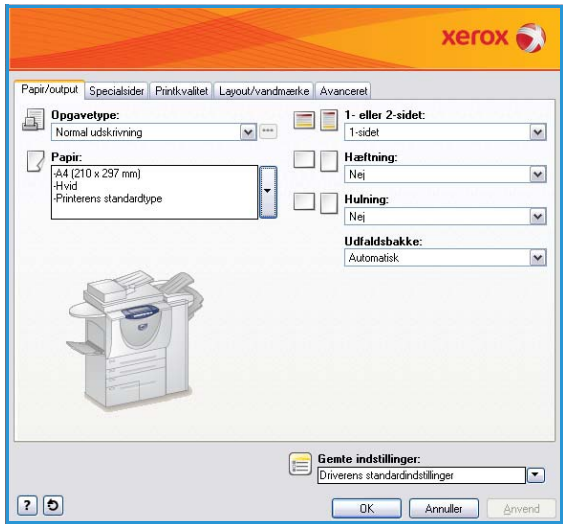
   Bemærk: Hvis funktionen Tilbagehold alle opgaver er aktiveret af systemadministratoren, vises udskrivningsopgaver, som sendes til maskinen, i enten listen **Tilbageholdte opgaver** eller **Uidentificerede tilbageholdte opgaver**. Se Tilbageholdte opgaver på side 240 i Maskin- og opgavestatus for flere oplysninger.

   Hvis en opgave angives som Tilbageholdt i listen, kræver den flere ressourcer, brugerlogin eller et kodeord for at kunne udskrives. Vælg opgaven, og tryk på **Nødvendige ressourcer** for at se de nødvendige ressourcer. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige. Hvis der kræves brugerlogin eller et kodeord, skal du logge på maskinen og vælge **Frigiv** eller vælge **Frigiv** og indtaste kodeordet for fortrolig udskrivning.

Papir/Output

Anvend fanen *Papir/output* til at vælge de grundlæggende krav for din opgave. Viser opgavetype, papir, antal, efterbehandling og kvalitetskrav.

Bemærk: Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din maskine ikke understøtter.



Opgavetype

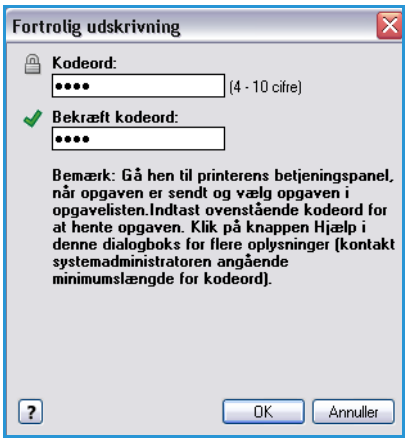
Denne funktion anvendes til at vælge den type opgave, der sendes til printeren.

- **Normal udskrivning** udskriver opgaven med det samme uden brugerlogin eller indtastning af kodeord.
- **Fortrolig udskrivning** anvendes til fortrolige eller private opgaver. Opgaven tilbageholdes på maskinen, indtil der logges på eller indtastes et kodeord, som frigiver opgaven til udskrivning.

  Når du vælger denne opgavetype, vises skærmbilledet *Fortrolig udskrivning*, så du kan indtaste et unikt kodeord.

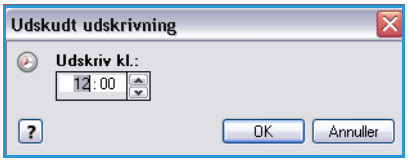
  Når opgaven ankommer til printeren, tilbageholdes den i listen Fortrolige opgaver, Tilbageholdte opgaver eller Uidentificerede opgaver, indtil du frigiver den ved at indtaste det samme kodeord, som da opgaven blev afsendt.

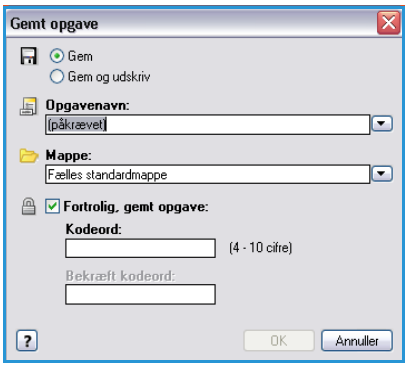
  Bemærk: Hvis der tilbageholdes flere fortrolige opgaver i listen, som kræver samme kodeord, skal kodeordet kun indtastes én gang for at frigive en hvilken som helst eller alle opgaverne til udskrivning.



- **Prøveopgave** udskriver en kopi af opgaven som et eksemplar og tilbageholder de øvrige kopier i opgavelisten på printeren.

  Når du har kontrolleret prøvesættet, kan du frigive og udskrive de resterende sæt eller slette opgaven, hvis den ikke længere ønskes.
- **Udskudt udskrivning** anvendes til at vælge et specifikt udskrivningstidspunkt for opgaven. Dette er nyttigt for store opgaver eller hvis du ønsker, at alle dine opgaver udskrives på samme tid. Når du vælger denne opgavetype, vises skærmbilledet *Udskudt udskrivning*. Indtast det ønskede tidspunkt og send opgaven. Opgaven forbliver i opgavelisten indtil det valgte udskrivningstidspunkt.



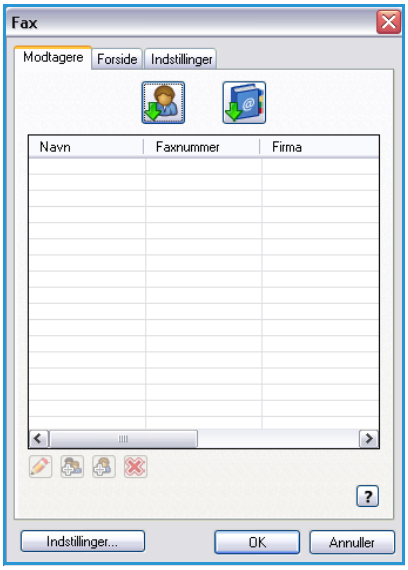


- **Gemt opgave** gemmer opgaven på printerens harddisk, så den kan udskrives, når det ønskes eller vha. Internet Services.

  Opgaven tildeles et navn og der kan vælges **Gem** eller **Gem og udskriv**. Desuden angives *arkiveringsmappen*. Dette afgør, om opgaven er tilgængelig for andre brugere eller om den er gemt i en privat mappe.

  Hvis opgaven kræver et kodeord, skal du vælge **Fortrolig, gemt opgave** og indtaste kodeordet. Dette kodeord kræves for at kunne udskrive opgaven.

  Bemærk: Hvis du vil gemme opgaver på printeren, skal Arkivering være aktiveret på skærmbilledet Tilbehør.



- **Fax** anvendes til at sende den aktuelle opgave som en Fax fra pc-opgave. Opgaven sendes fra pc'en til printeren via netværket og faxes derefter via en telefonlinje til den valgte faxmodtager.

  Når du vælger denne opgavetype, vises skærmbilledet *Fax*, så du kan vælge faxmodtageren og andre faxindstillinger.

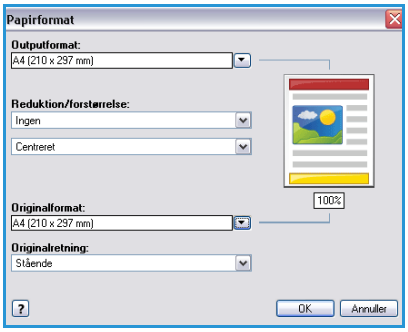
  Der findes flere oplysninger i afsnittet Fax fra pc på side 107 i Fax

  Bemærk: For at kunne faxe din opgave skal faxfunktionen være installeret på din printer, og fax skal være aktiveret på skærmbilledet *Tilbehør*.

Papir

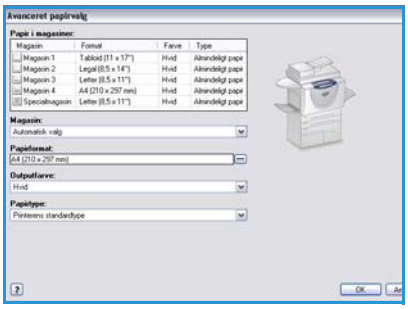
Denne indstilling viser oplysninger om det papir, der anvendes til udskrivningsopgaven, f.eks. format og type.

Vælg rullemenuen Papir, hvis du vil ændre udskrivningspapir. Vælg en af følgende muligheder:



- **Andet format** vælges for at vise skærmbilledet *Papirformat*. Vælg det ønskede papirformat og reduktions-/forstørrelsesværdi.
- **Anden farve** anvendes til at vælge en papirfarve for opgaven. Vælg en farve i rullemenuen. **Automatisk valg** anvendes til at lade printeren vælge en farve.
- **Anden type** anvendes til at vælge en papirtype for opgaven. **Automatisk valg** anvendes til at lade printeren vælge en type.
- **Magasin** anvendes til at vælge et bestemt magasin for opgaven. Printeren anvender kun papiret i det valgte magasin, selvom en eller flere magasiner indeholder samme papirformat og type. Vælg **Automatisk valg** for at lade printeren vælge et magasin, som indeholder det valgte format og type.

Avanceret papirvalg



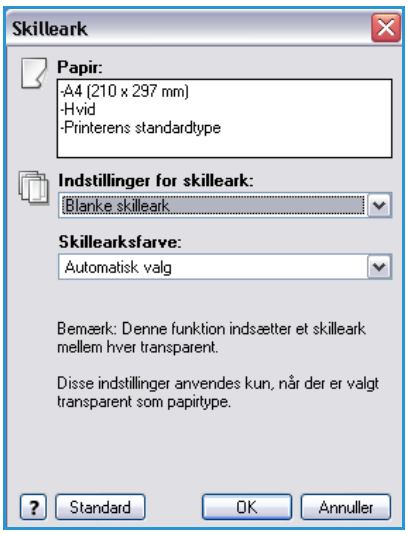
Vælg denne funktion for at se skærmbilledet *Avanceret papirvalg*. Hvis der er tovejskommunikation med printeren, vises det papir, der findes i hvert magasin.

Vælg det magasin, format, farve og type, der skal anvendes til udskrivning.

Hvis der vælges **Faneblade** som papirtypen, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre. Kontroller, at fanerækkefølgen og antallet af faner er korrekt for din opgave.

> Bemærk: Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for flere oplysninger om ilægning af andet materiale.

Transparentskilleark



Vælg denne funktion for at se skærmbilledet *Skilleark*. Vælg denne funktion for at indsætte et blankt eller trykt ark efter hver transparent. Papirtypen for din opgave skal indstilles til **Transparenter** i menuen **Anden type**.

- Vælg **Blanke skilleark** eller **Trykte skilleark** i rullemenuen *Indstillinger for skilleark*.
- Vælg *Skillearksfarve*.

1- eller 2-sidet

Du kan vælge automatisk 2-sidet udskrivning, så der udskrives på begge sider af arket.

- **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion, når der udskrives på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den lange kant af papiret.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af papiret. Siderne udskrives på en sådan måde, at opgaven kan indbindes langs den korte kant af papiret.

> Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke automatisk udskrives på begge sider. Se www.xerox.com for flere oplysninger.

Efterbehandling

Anvend denne funktion til at vælge de ønskede efterbehandlingsmuligheder for opgaven, f.eks. hæftning eller hulning. Hvis du vil ændre efterbehandlingsindstillinger, skal du trykke på knappen til højre for oversigtsfeltet, så rullemenuen for efterbehandling vises.

Hæftning

- Vælg det ønskede antal og placering for hæftninger.
- Vælg **Ingen hæfteklammer**, hvis opgaven ikke skal hæftes.

  Bemærk: Hæftemulighederne afhænger af hvilken type efterbehandler, der anvendes.

Hulning

- Vælg **Hulning** for at hulle papiret.
- Vælg **Ingen hulning** for ikke at hulle opgaven.

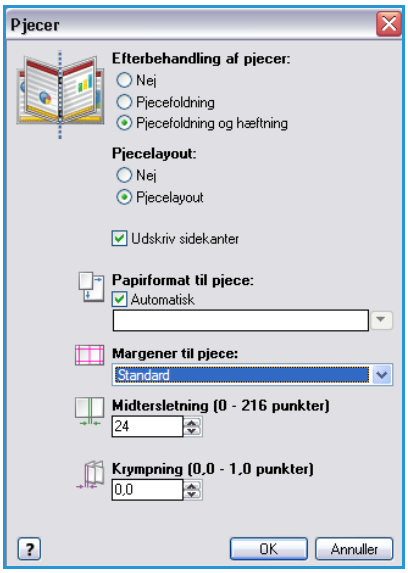
  Bemærk: Antallet af huller og placering afhænger af hvilket hulningsmodul, der anvendes i efterbehandleren.

Foldning

- **2-foldning** folder arket på midten, så der fremstilles 2 sider.
- **C-foldning** folder arket således, at der fremstilles 3 sider med den yderste klap foldet ind over den indre klap.
- **Z-foldning** folder arket på en sådan måde, at der dannes 3 sider med en Z-effekt.
- Vælg **Ingen foldning** for ikke at folde.

Pjecer

Vælg denne menuindstilling for at se skærmbilledet *Pjecer*, så du kan vælge pjecelayout og de ønskede efterbehandlingsmuligheder.



Pjeceefterbehandling

- Vælg **Efterbehandling af pjecer** for at folde pjecen.
- Vælg **Pjecefoldning og hæftning** for at hæfte og folde pjecen på midten.

Pjecelayout

- Når denne funktion anvendes, omrokkeres sidernes rækkefølge, så der dannes en pjece med korrekt rækkefølge.
- Anvend **Udskriv sidekanter** til at fremstille en kant rundt om billederne eller teksten på hver side.

Papirformat til pjece

- Anvend **Automatisk** til at lade printeren vælge det korrekte papirformat for opgaven.
- Hvis du selv vil vælge et papirformat for opgaven, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet og vælge det ønskede format i rullemenuen.

Margener til pjece

- Denne funktion afgør, om pjecens layout passer til udskrivningsområdet på arket eller arkets selve format.
  - **Standard** kontrollerer, at hele billedet afpasses efter 2 sider pr. ark, også selvom originalen har lidt eller ingen kant.
  - **Ingen** formoder, at originalen har tilstrækkelig kant til at afpasses efter 2 sider pr. ark, f.eks. ved udskrivning af 2 billeder med A4-format på papir med A3-format.

Midtersletning

- Anvend denne mulighed til at forskyde billederne, så der dannes margen for pjecen på midten.
- Denne indstilling gør det muligt at folde pjecen på midten.
- Angiv den vandrette afstand (i punkter) mellem siderne (et punkt er 0,35 mm).

Krympning

- Denne indstilling forskyder billederne i dokumentet, så der forskydes mindre på midten af pjecen og forskydes mere langs pjecens yderste kanter. Dette er nyttigt for pjecer, som indeholder mere end 10 sider.
- **Krympning** kompenserer for det foldede papirs tykkelse, som ellers kan skubbe siderne lidt udad, når de foldes.
- Angiv, hvor meget siden skubbes udad (i tiendedel af et punkt).

  Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke hæftes, hulles eller foldes.
  Se www.xerox.com for flere oplysninger.

Udfaldsbakke

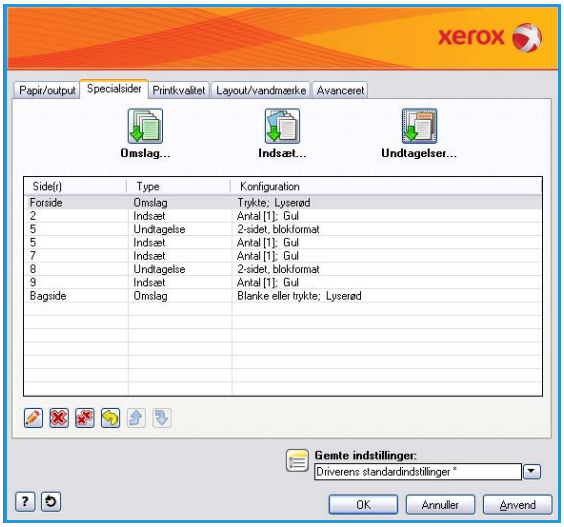
- Anvend denne indstilling til at vælge den ønskede udfaldsbakke i rullemenuen.
- Anvend **Automatisk valg** for at få udskrifterne leveret til en udfaldsbakke baseret på papirformatet.

  Bemærk: Hvis en udfaldsbakke vises som grålig, er den måske ikke tilgængelig pga. de valgte indstillinger.

Specialsider

Fanen *Specialsider* giver dig mulighed for at tilføje, ændre eller slette omslag, indsæt eller undtagelser.

Tabellen viser en oversigt over specialsiderne for din opgave. Der kan inkluderes op til 250 indsæt og undtagelsessider i tabellen. Du kan ændre tabellens kolonnebredde.



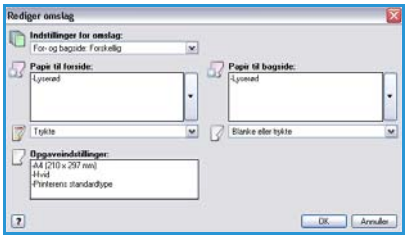
Anvend følgende knapper til at redigere, slette eller flytte oplysninger i tabellen.

- **Rediger** anvendes til at vælge en eller flere oplysninger. Anvend derefter denne knap til at ændre deres egenskaber.
- **Slet** anvendes til at slette en eller flere oplysninger.
- **Slet alt** anvendes til at slette alt i tabellen.
- **Fortryd** anvendes til at fortryde det sidste valg, hvis du foretog en fejl.
- **Pil-op** og **Pil-ned** anvendes til at rykke oplysninger op eller ned i tabellen.

Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din maskine ikke understøtter.

Tilføj omslag

Anvend denne indstilling til at føje blanke eller trykte omslag til dine udskrifter.



1. Hvis du vil tilføje et omslag, skal du trykke på knappen **Tilføj omslag** oven over tabellen.
2. Vælg den ønskede indstilling for *omslag*.
   - **Kun forside** tilføjer kun en forside.
   - **Kun bagside** tilføjer kun en bagside.
   - **For- og bagside: Samme** tilføjer en for- og bagside med de samme indstillinger på det samme papir.
   - **For- og bagside: Forskellig** tilføjer en for- og bagside med forskellig programmering og på forskelligt papir.
3. Vælg *Papirindstillinger* for de valgte muligheder.
4. Vælg den ønskede udskrivningsfunktion:
   - **Blanke eller trykte** indsætter et blank eller fortrykt ark og udskriver ikke et billede.
   - **Trykte** anvender den første side i dokumentet til at udskrive forsiden (hvis valgt) og sidste side til at udskrive bagsiden (hvis valgt).
5. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

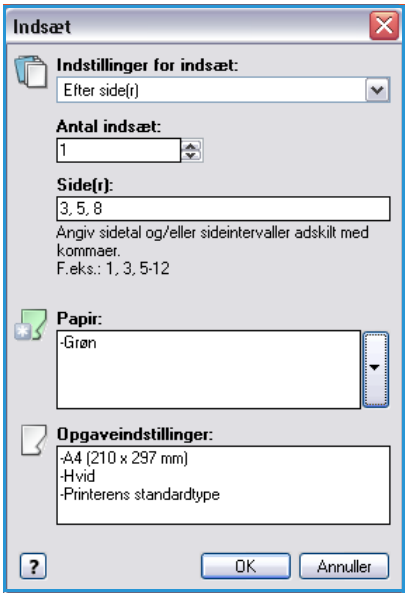
   De valgte indstillinger vises i tabellen.

Tilføj indsæt

Anvend denne indstilling til at føje blanke eller fortrykte indsæt til dine udskrifter. For at programmere indsæt skal du indtaste det sidetal, hvor indsættet skal indsættes før. Vælg evt. **Før side 1**, hvis den første side skal være et indsæt. Det anbefales, at du arbejder dig gennem hele dokumentet og identificerer de sidetal, hvor der skal indsættes før eller efter.

Denne funktion anvendes også, hvis der kræves fortrykte eller blanke faneblade i opgaven.
Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for flere oplysninger om ilægning af faneblade.

Hvis du ønsker at tilføje et indsæt, skal du trykke på knappen **Tilføj indsæt** oven over tabellen.



6. I rullemenuen *Indsæt* skal du vælge, om indsættet skal indsættes **Før side 1** eller **Efter side(r)** for at placere indsæt efter de valgte sidetal.

   Bemærk: Vælg **før side 1** for at tilføje et indsæt først i dokumentet.

7. Vælg det ønskede antal indsæt.
8. Vælg sidetallet før hvert indsæt. Hvis der kræves flere indsæt, anbefales det, at du indtaster alle sidetal adskilt vha. komma eller indtaster et antal på hinanden følgende sider adskilt vha. en bindestreg.
9. Vælg de ønskede indstillinger for *Papir*, og tryk på **OK**.

   Hvis du anvender faneblade for dine indsæt, skal du kontrollere, at rækkefølgen for og antallet af indsæt er korrekt for din opgave.

   Bemærk: Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for flere oplysninger om anvendelse af blanke eller fortrykte indsæt.

   Alle de programmerede indsæt vises i tabellen.
10. Hvis der findes indsæt med individuel programmering, f.eks. anden papirfarve eller et andet antal indsæt, skal du vælge den ønskede forekomst og trykke på knappen **Rediger** for at ændre programmering.

Tilføj undtagelser

Anvend denne indstilling til at angive egenskaber for sider i opgaven, som er anderledes end størstedelen af opgaven. Opgaven kan f.eks. indeholde 30 sider, som skal udskrives på papir med standardformat og 2 sider, som skal udskrives på papir med et andet format. Anvend denne funktion til at angive disse to undtagelsessider og vælge det andet format.

Denne funktion anvendes også, hvis der kræves trykte faneblade i opgaven. Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for flere oplysninger om ilægning af faneblade.

Hvis du ønsker at tilføje *Undtagelser*, skal du trykke på knappen **Tilføj undtagelser** oven over tabellen.

1. Indtast sidetallet for undtagelse. Hvis der kræves flere undtagelser, anbefales det, at du indtaster alle sidetal adskilt vha. komma eller indtaster et antal på hinanden følgende sider adskilt vha. en bindestreg.

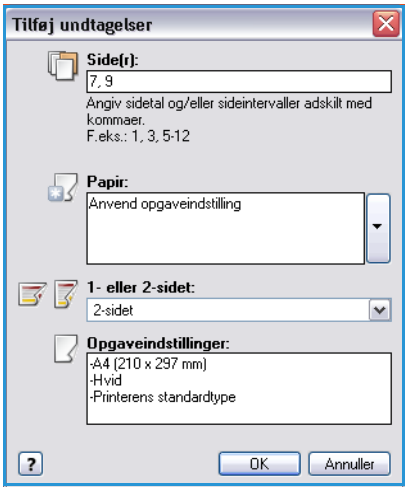
   Hvis der kræves individuel programmering for nogle af undtagelserne, kan forekomsten redigeres i tabellen.
2. Vælg de ønskede *Papir*-indstillinger for undtagelserne, og tryk på **OK**.

   Hvis der vælges **Faneblade** som papirtypen, forskydes billedet automatisk 13 mm til højre. Kontroller, at fanerækkefølgen og antallet af faner er korrekt for din opgave.

   Hvis **Anvend opgaveindstilling** vises, anvendes samme papir som for resten af opgaven.

   Bemærk: Se Materialetyper på side 231 i Papir og materiale for tilføjelse af faneblade.
3. Vælg de ønskede indstillinger for *1- eller 2-sidet* for undtagelserne.
   - **Anvend opgaveindstilling** anvender samme programmering som for resten af opgaven.
   - **1-sidet** udskriver undtagelsessiderne kun på den ene side af arket.
   - **2-sidet** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den lange kant.
   - **2-sidet, vend på kort kant** udskriver undtagelsessiderne på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den korte kant.

   Opgaveindstillinger viser det valgte papir for selve opgaven.



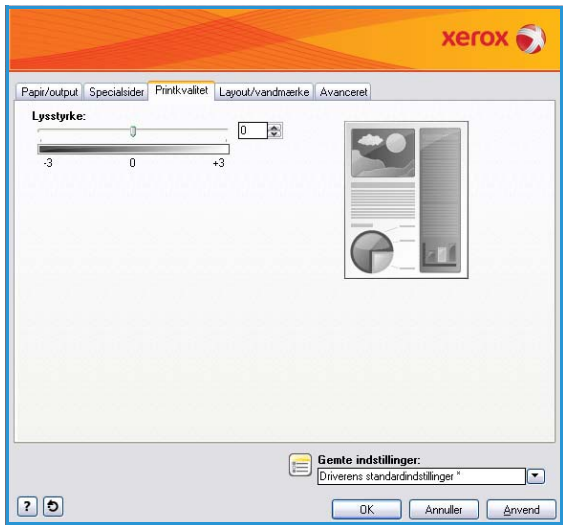
4. Vælg **OK** for at gemme dine valg og afslutte.

   Alle de programmerede undtagelser vises i tabellen.
5. Hvis der er undtagelser med individuel programmering, f.eks. anden papirfarve eller et andet antal indsæt, skal du vælge det ønskede valg og trykke på knappen **Rediger** for at ændre programmering.

Printkvalitet

Fanen *Printkvalitet* gør det muligt at justere billedkvaliteten.

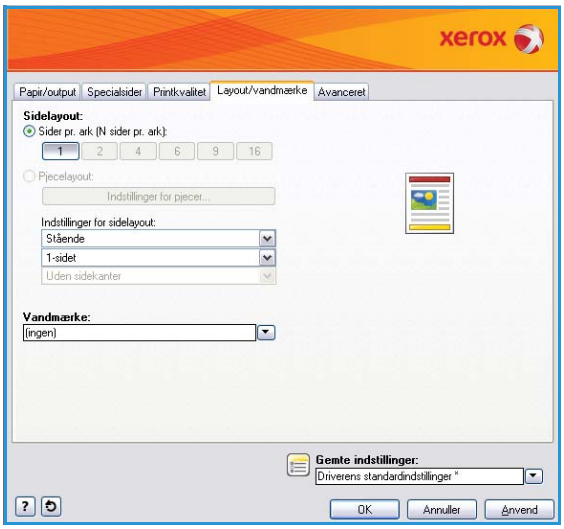
Flyt indikatoren til venstre for at gøre billedet mørkere eller til højre for at gøre det lysere. Der vises en grafisk illustration af justeringen.



Layout/vandmærke

Fanen *Layout/vandmærke* indeholder indstillinger for valg af sidelayout, pjecelayout og vandmærke.

Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din maskine ikke understøtter.



Sidelayout

Sider pr. ark (N sider pr. ark)

Vælg denne funktion for at udskrive 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sider på hvert ark. Derved spares papir og er nyttig, hvis du ønsker at se dokumentets layout.

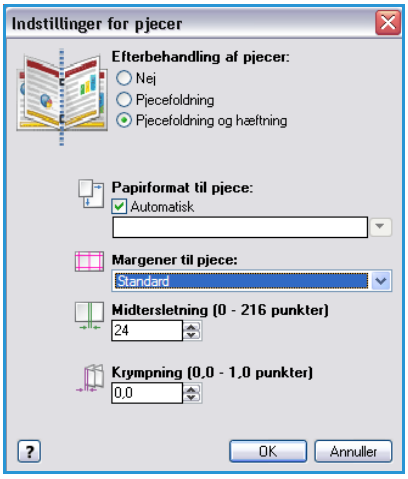
Pjecelayout

Udskriver automatisk 2 sider pr. ark.

Printerdriveren ændrer sidernes rækkefølge, så de kan foldes og hæftes til en pjece.

Tryk på knappen *Indstillinger for pjecer* for at programmere andre indstillinger for pjecer.

- **Pjecefoldning** folder pjecen.
- Vælg **Pjecefoldning og hæftning** for at hæfte pg folde pjecen på midten.
- **Papirformat til pjece** anvender **Automatisk valg** til at lade printeren vælge det korrekte papirformat for opgaven. Hvis du selv vil vælge et papirformat for opgaven, skal du fjerne markeringen i afkrydsningsfeltet og vælge det ønskede format i rullemenuen.



- **Margener til pjece** afgør, om pjecens layout passer til udskrivningsområdet på arket eller arkets selve format. **Standard** kontrollerer, at hele billedet afpasses efter 2 sider pr. ark, også selvom originalen har lidt eller ingen kant. **Ingen** formoder, at originalen har tilstrækkelig kant til at afpasses efter 2 sider pr. ark, f.eks. ved udskrivning af 2 billeder med A4-format på papir med A3-format.
- **Midtersletning** anvendes til at forskyde billederne, så der dannes margen for pjecen på midten. Denne indstilling gør det muligt at folde pjecen på midten. Angiv den vandrette afstand (i punkter) mellem siderne (et punkt er 0,35 mm).
- **Krympning** forskyder gradvist billederne i dokumentet, så der forskydes mindre på midten af pjecen og forskydes mere langs pjecens yderste kanter. Dette er nyttigt for pjecer, som indeholder mere end 10 sider. Angiv, hvor meget siden skubbes udad (i tiendedel af et punkt).

  Bemærk: Visse papirtyper, formater og vægte kan ikke hæftes, hulles eller foldes.
  Se www.xerox.com for flere oplysninger. Hvis dit dokument allerede er formateret som en pjece, skal du ikke vælge **Pjecelayout**.

Sidelayout

Hvis retning ikke allerede er indstillet i din applikation, skal du vælge retning i den første rullemenu.

- **Stående** udskriver tekst og billeder parallelt med den korteste kant af papiret.
- **Liggende** udskriver tekst og billeder parallelt med den længste kant af papiret.
- **Roteret, liggende** roterer tekst og billeder 180 grader.

Vælg den ønskede indstilling for 1- eller 2-sidet i den anden rullemenu.

- **1-sidet** udskriver kun på den ene side af papiret eller transparenten. Anvend denne funktion, når der udskrives på transparenter, konvolutter eller etiketter.
- **2-sidet** udskriver på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den lange kant af papiret.
- **2-sidet, blokformat** udskriver på begge sider af arket således, at opgaven kan indbindes langs den korte kant af papiret.

  Bemærk: Disse indstillinger kan også vælges på fanen Papir/output under 1- eller 2-sidet.

Hvis du vælger flere sider pr. ark for *Sider pr. ark* eller *Pjecelayout*, skal du vælge en af følgende muligheder i den tredje rullemenu.

- **Uden sidekanter** udskriver ikke en kant rundt om hver side.
- **Med sidekanter** udskriver en kant rundt om hver side.

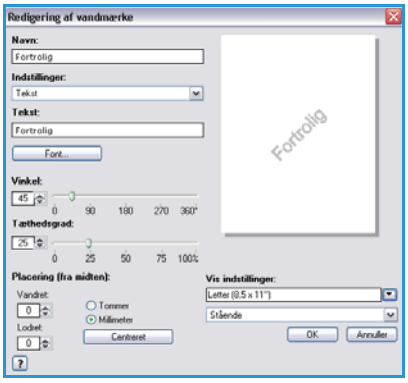
Vandmærke

Et vandmærke er et billede eller en tekst (afhængig af hvad der gives af applikationen), som udskrives på enten hver side eller den første side i opgaven.

De tilgængelige vandmærkeindstillinger vises i rullemenuen. Der findes følgende forprogrammerede vandmærker: **Kladde**, **Fortroligt** eller **Kopi**.

Når du har valgt et vandmærke, skal du anvende menuen *Indstillinger* til at vælge, om vandmærket skal udskrives i baggrunden, forgrunden eller blandes med opgaven. Angiv også, om det skal udskrives på alle sider eller kun på første side.

Der kan oprettes flere vandmærker ved at trykke på **Nyt**. Skærmbilledet *Redigering af vandmærke* viser de indstillinger, der kan anvendes til at oprette et nyt vandmærke.



- **Navn** anvendes til at indtaste et navn for vandmærket. Navnet vises i valgmenuen på fanen *Layout/vandmærke*. Vandmærkenavnet kan maks. indeholde 255 tegn.
- Rullemenuen **Indstillinger** giver dig mulighed for at vælge den type vandmærke, der skal oprettes. Vælg en af følgende indstillinger:
  - **Tekst** anvender de tegn, du indtaster i feltet *Tekst*. Disse vises i dokumentet som vandmærket.
  - **Stempel for tidspunkt** anvender et tidsstempel som vandmærket. Vælg, om dette stempel skal inkludere ugedag, dato, klokkeslæt og/eller tidszone i rullemenuen **Stempelformat for tidspunkt**.
  - **Billede** anvender et billede som vandmærket. Billedet kan have formatet bitmap, GIF eller JPG. Angiv filnavnet i feltet *Filnavn* eller tryk på knappen *Vælg fil* for at finde det billede, som du ønsker at bruge.
- **Font**: Hvis du vælger **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, skal du vælge denne indstilling for at få adgang til skærmbilledet *Font* for at ændre fonttype, fontstil eller fontstørrelse.
- **Vinkel**: Hvis du vælger **Tekst** eller **Stempel for tidspunkt**, skal du enten angive en vinkel eller anvende skyderen til at vælge den ønskede vinkel. Standardindstillingen er 45 grader.
- **Skalering**: Hvis du har valgt **Billede**, skal du angive procentsatsen eller skubbe skyderen til den ønskede procentsats for at skalere billedet.
- **Tæthedsgrad**: Angiv enten en tæthedsgrad for vandmærket eller anvend skyderen til at vælge den ønskede tæthedsgrad. Standardtæthedsgraden er 25 %.
- Anvend **Placering (fra midten)** til at vælge det antal millimeter, som vandmærket skal forskydes væk fra midten af siden eller vælg **Centreret** for at midterstille vandmærket.
- **Vis indstillinger** anvender det valgte papirformat og retning til at vise et eksempel af vandmærket.

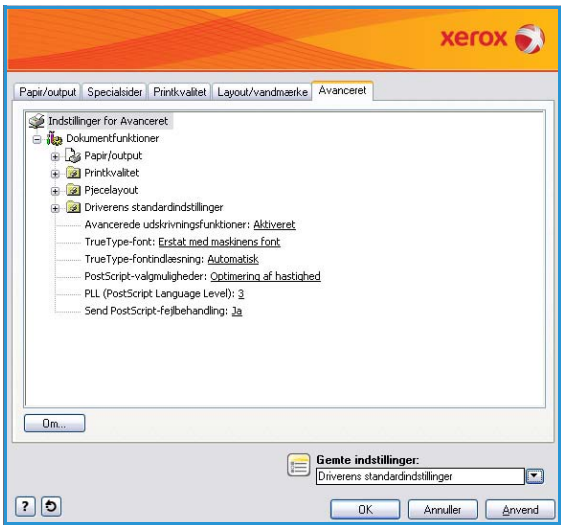
Vælg **Rediger** for at ændre et eksisterende vandmærke. Tryk på **Slet** i rullemenuen for at slette det valgte vandmærke.

Bemærk: Ikke alle applikationer understøtter udskrivning af vandmærker.

Avanceret

Fanen *Avanceret* gør det muligt at vælge avancerede udskrivningsmuligheder, som sjældent ændres.

Bemærk: Visse funktioner understøttes kun af specifikke printerkonfigurationer, operativsystemer eller drivertyper. Der kan vises funktioner eller indstillinger, som din maskine ikke understøtter.



Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

E-mail

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

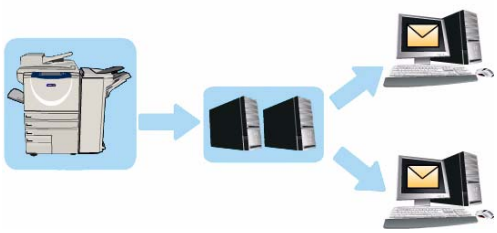
Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 168
E-mail 171
Meddelelse: 171
Svar til 172
Fra: 172
Emne: 173
Outputfarve 173
1- eller 2-sidet 173
Originaltype 173
Faste indstillinger for scanning 174
Adressebog 174
Avancerede indstillinger 175
Billedkvalitet 175
Billedforbedring 175
Opløsning 176
Kvalitet/filstørrelse 177
Layout 178
Originalretning 178
Originalformat 178
Kantsletning 179
E-mail 180
Filnavn 180
Filformat 180
Opgaver 182
Udform opgave 182

Introduktion

E-mail kan anvendes til at oprette en elektronisk trykbilledfil ved at scanne en original. Det scannede trykbillede sendes via e-mail til den valgte e-mailmodtager eller -modtagere via internettet eller et intranet.



Ved hjælp af funktionen *E-mail* kan du tilføje eller fjerne modtagere og redigere e-mailmeddelelsens emnelinie.

1. For at kunne vælge **E-mail** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **E-mail**. Der vises flere muligheder og funktioner.

   De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

For flere instruktioner om anvendelse af de mest almindelige *e-mailfunktioner* skal du gå til Afsendelse af e-mail på side 169.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

Afsendelse af e-mail

1. Læg dine dokumenter med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren*. Juster styret, så det netop rører ved dokumenterne,
   eller
   Løft *dokumentfremføreren*. Læg dokumentet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **E-mail**.
   Funktionerne for *E-mail* vises.

   Bemærk: Kontroller, at du er logget på maskinen for at kunne anvende e-mailkryptering og signering.

4. Vælg **Nye modtagere**.
5. Vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.

   Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen og vælg **Luk**.

   Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

   Bemærk: Hvis E-mailkryptering er aktiveret, kan der kun sendes e-mail til modtagere med et gyldigt krypteringscertifikat. Kryptering sikrer, at meddelelsen ikke kan læses af andre end den tilsigtede modtager. Når E-mailsignering er aktiveret, kan modtageren desuden være sikker på, at meddelelsen er fra den person, der er markeret som afsender.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du vælge **Søg** og indtaste modtagerens navn. Der vises en liste over de fundne modtagere. Vælg den ønskede e-mailadresse og vælg derefter **Tilføj (Til:)**, **Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen. Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten. Der kan føjes flere modtageren til modtagerlisten på denne måde. Vælg **Luk** for at afslutte.

   Hvis du er logget på maskinen og din e-mailadresse er kendt, vises knappen **Tilføj mig**. Tryk på **Tilføj mig** for automatisk at føje dig selv til modtagerlisten.

   Bemærk: Knappen **Tilføj mig** er ikke synlig, hvis funktionen **Send kun til mig selv** er aktiveret af systemadministratoren.
6. Indtast de ønskede oplysninger for **Meddelelse**, **Svar til**, **Fra** og **Emne**.

7. Vælg de ønskede funktioner for din e-mail på skærmen:

   Outputfarve anvendes til at gengive originalens farver eller vælge sort/hvid, gråtonet eller farvet.

   Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

   1- eller 2-sidet anvendes til at angive, om dine originaler er 1-sidede eller 2-sidede. Side 2 kan roteres.

   Originaltype anvendes til at angive, om originalen indeholder kun tekst, tekst og foto eller kun foto.

   Faste indstillinger for scanning anvendes til at vælge de indstillinger, der benyttes ved scanning.

8. Tryk på **Start** for at scanne originalerne og starte *e-mailopgaven*. Fjern alle originalerne i *dokumentfremføreren* eller på *glaspladen*, når scanning er udført.

   Bemærk: *E-mailopgaven* placeres i opgavelisten og er klar til afsendelse.

9. Vælg **Opgavestatus** for at se opgavelisten og status for din opgave.

E-mail

E-mailfunktionerne giver adgang til de funktioner, som anvendes til at programmere almindelige e-mailopgaver. Oplysninger, som f.eks. modtageradresser, *Svar til* og emne, skal indtastes her.

Ny modtager

Anvend denne funktion til at indtaste oplysninger for alle modtagere af e-mailen. Sådan indtastes modtagerens oplysninger.

1. Vælg **Nye modtagere**.
2. Vælg **Til**, **Cc** eller **Bcc** for modtageren vha. rullemenuen til venstre for indtastningsfeltet.
3. Indtast e-mailadressen på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
4. Vælg **Tilføj** for at føje e-mailadressen til modtagerlisten.
5. Fortsæt med at tilføje e-mailadresser, indtil alle de ønskede modtagere er føjet til listen.

   Vælg **Luk**.

Alle modtagerne vises i modtagerlisten.

Hvis der er indstillet en *Adressebog*, kan du vælge **Søg** for at søge efter e-mailadresser. Se Adressebog på side 174 for flere oplysninger.

Meddelelse:

Denne funktion anvendes til at indtaste en meddelelse for e-mailen. Meddelelsen er den tekst, som e-mailen indeholder, og ikke e-mailens emnelinie.

1. Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
2. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Svar til

Funktionen **Svar til** gør det muligt at inkludere en e-mailadresse, som du ønsker, at modtageren skal svare til. Du kan f.eks. indtaste din personlige e-mailadresse. Hvis du logger på vha. godkendelse, og dine oplysninger er tilgængelige i *adressebogen*, vises din e-mailadresse.

1. Indtast den ønskede meddelelse på tastaturet.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du indtaste modtagerens navn og vælge **Søg**. Der vises en liste over de fundne navne. Indtast e-mailadressen, og vælg **Gem**.
2. Vælg evt. **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Den indtastede e-mailadresse vises i feltet **Svar til**.

Fra:

Sådan indtastes eller redigeres afsenderens navn:

1. Vælg **Fra**.
2. Hvis der vises et standardnavn, skal du vælge **X** for at slette navnet.
3. Indtast modtagerens e-mailadresse på berørings-skærmens tastatur.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.

   Hvis der allerede er oprettet en adressebog, skal du indtaste modtagerens navn og vælge **Søg**. Der vises en liste over de fundne navne. Indtast e-mailadressen, og vælg **Gem**.
4. Vælg evt. **Gem** for at gemme og gå tilbage til forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Den indtastede e-mailadresse vises i feltet **Fra**.

Emne:

Sådan indtastes emne for e-mail:

1. Vælg feltet **Emne**.
2. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste emnet for e-mailen.
   - Der kan indtastes op til 128 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
3. Vælg **Gem** for at gemme og gå tilbage til forrige skærmbillede eller **Annuller** for at afslutte.

Det indtastede emne vises i feltet **Emne**.

Outputfarve

Funktionen Auto-registrer i Outputfarve indeholder valg for automatisk registrering og gengivelse af originalens farver eller sort og hvid, gråtonet eller farvet output af din original. Vælg en af følgende muligheder:

- **Auto-registrering** anvendes til at fremstille kopier, som svarer til din original.
- **Sort/hvid** fremstiller sort/hvide kopier, uanset om din original er farvet.
- **Gråtonet** anvender grånuancer i stedet for farver.
- **Farvet** anvendes til at fremstille farvede kopier.

  Bemærk: Denne funktion er måske ikke tilgængelig på din maskine.

1- eller 2-sidet

Ved hjælp af funktionen *1- eller 2-sidet* kan du angive, om kun den ene eller begge sider af originalen skal scannes. Dokumenterne skal først lægges i *dokumentfremføreren* for at aktivere funktionen for *1-eller 2 sidet*. Vælg en af følgende muligheder:

- **1 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 1-sidede.
- **2 sidet** anvendes, hvis dine originaler er 2-sidede. Anvend *dokumentfremføreren* til at scanne dine originaler, når denne funktion anvendes.
- Vælg knappen **2-sidet, roter side 2**, hvis din original åbnes som en kalender.

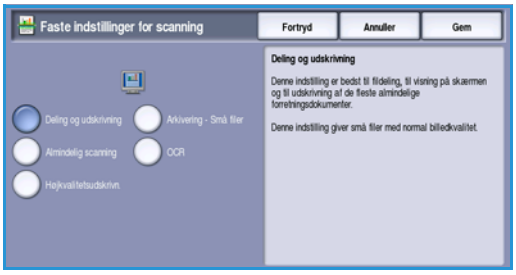
Originaltype

Denne funktion anvendes til at definere den type original, der benyttes til scanningen. Det forbedrer kvaliteten af det faxede trykbillede, når det korrekte valg af original er foretaget. Vælg en af følgende muligheder:

- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.

Faste indstillinger for scanning

Faste indstillinger for scanning anvendes til at optimere scanningsindstillinger, så de svarer til det beregnede formål. Vælg en af følgende muligheder:



- **Deling og udskrivning** anvendes til deling af filer, som skal vises på skærm og til udskrivning af standardforretningsdokumenter. Denne indstilling giver små filer og normal billedkvalitet.
- **Arkivering - Små filer** er bedst til almindelige forretningsdokumenter, som gemmes elektronisk til registreringsformål. Denne indstilling giver de mindste filer og normal billedkvalitet.
- **OCR** er bedst til dokumenter, som skal behandles af Optical Character Recognition (OCR)-software. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Højkvalitetsudskrivning** er bedst til forretningsdokumenter, som indeholder detaljeret grafik og fotos. Denne indstilling giver store filer og bedste billedkvalitet.
- **Almindelig scanning** er bedst til hurtig behandling, men kan give meget store filer. Anvendelse af denne indstilling anvender minimal billedbehandling og komprimering.

Mere... anvendes til at se alle de tilgængelige *faste indstillinger for scanning*. Hvis du anvender denne indstilling, skal du vælge **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Adressebog

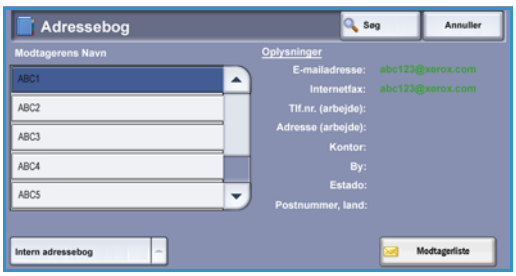
Hvis maskinen har adgang til netværks- eller interne adressebøger, kan du anvende disse til at vælge modtagere. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om indstilling af adressebøger.

1. Vælg **Nye modtagere**.
2. Indtast modtagerens navn, og vælg **Søg**.

   De tilsvarende indtastninger vises.
3. Vælg den ønskede e-mailadresse. Modtagerens oplysninger vises til højre for listen.
4. Vælg **Tilføj (Til:)**, **Tilføj (Cc:)** eller **Tilføj (Bcc:)** i rullemenuen.

   Den nye e-mailadresse føjes til modtagerlisten.

   Tilføj alle de ønskede e-mailadresser.
5. Hvis du vil søge i andre adressebøger, skal du vælge **Intern adressebog**. Vælg den ønskede *adressebog* vha. rullemenuen og søg vha. den beskrevne metode.

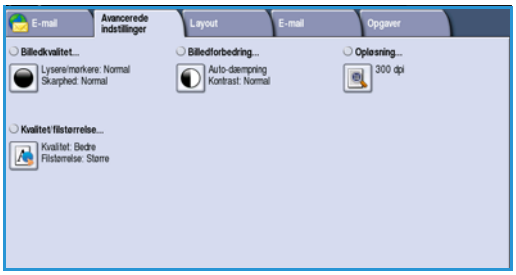


6. Vælg **Modtagerliste** for at se den aktuelle modtagerliste. Hvis du vil slette et nummer i listen, skal du vælge nummeret og vælge **Slet** i rullemenuen. Modtageren slettes fra listen.
7. Vælg **Ny søgning** for at tilføje flere modtagere eller **Luk** for at afslutte.

Funktionen *Adressebog* **Søg** kan også anvendes til at indtaste en e-mailadresse for *Svar til* eller *Fra*.

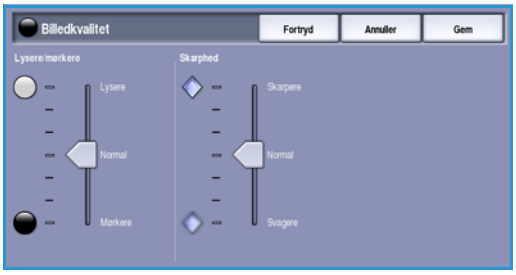
Avancerede indstillinger

Avancerede indstillinger giver adgang til de funktioner, som forbedrer billedkvaliteten. Du får adgang til *Avancerede indstillinger* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **E-mail**. Vælg fanen **Avancerede indstillinger**.



Billedkvalitet

Vælg **Billedkvalitet** for at justere, hvor mørkt, lyst og skarpt billedet er. Vælg en af følgende muligheder:

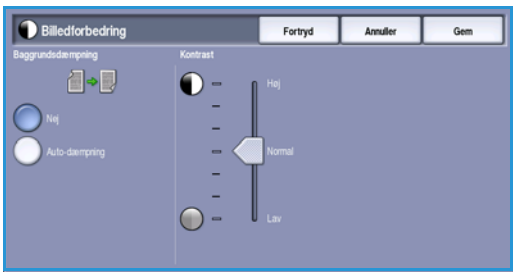


- **Lysere/mørkere** giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.
  - Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
  - Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.
- **Skarphed** giver dig mulighed for manuelt at justere de scannede billeders skarphed.
  - Flyt indikatoren op for at gøre det scannede billede skarpere.
  - Flyt indikatoren ned for at gøre det scannede billede mindre skarp.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Billedforbedring

Vælg **Billedforbedring** for at reducere baggrunden og justere billedkontrast. Vælg en af følgende muligheder:



- **Baggrundsdæmpning** forbedrer originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne originalens baggrund. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.
  - Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
  - Vælg **Nej** for at inaktivere *Baggrundsdæmpning*, især:
    - Hvis justeringen af Mørkere ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
    - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
    - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

- **Kontrast** afgør billedets tæthedsgrad på outputtet og kompenserer for originaler, som har for meget eller for lidt kontrast i billedet.
  - Flyt indikatoren op for at gengive mere livlig sort/hvid for skarpere tekst og streger, men med færre detaljer i billedet.
  - Flyt indikatoren nedad for at gengive flere detaljer i originalens lyse og mørke områder.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

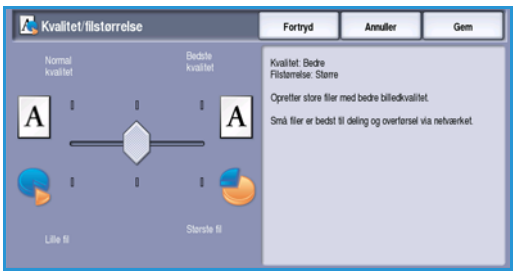
Opløsning

Opløsning påvirker det scannede billedes udseende. Højere opløsning giver bedre billede. En lavere opløsning reducerer kommunikationstiden, når filen sendes via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

- **72 dpi** anbefales for output, som vises på en computer. Fremstiller det mindste filformat.
- **100 dpi** anbefales for output, som fremstiller tekstdokumenter med dårlig kvalitet.
- **150 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **200 dpi** anbefales til tekstdokumenter og streggrafik af gennemsnitskvalitet. Kvaliteten for fotografier og grafik forringes.
- **300 dpi** anbefales til dokumenter af høj kvalitet, der skal passere *OCR*-applikationer. Anbefales også til streggrafik af høj kvalitet og fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet. Dette er standardopløsningen, der oftest kan benyttes.
- **400 dpi** anbefales til fotografier og grafik. Det fremstiller fotografier og grafik af gennemsnitskvalitet.
- **600 dpi** anbefales til fotografier og grafik af høj kvalitet. Den fremstiller den største trykbilledfilstørrelse, men leverer til gengæld den bedste billedkvalitet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kvalitet/filstørrelse



Indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse** lader dig vælge mellem scanningskvalitet og filstørrelse. Disse indstillinger giver den bedste kvalitet eller fremstiller mindre filer. En mindre filstørrelse reducerer billedkvaliteten en smule, men er bedre, hvis filen deles over et netværk. En større filstørrelse forbedre billedkvaliteten, men tager længere tid at overføre via netværket. Vælg en af følgende muligheder:

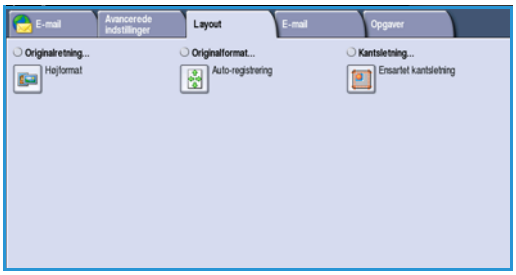
- **Normal/lille** fremstiller små filer vha. avanceret komprimeringsteknik. Billedkvaliteten er acceptabel, men der kan forekomme en vis kvalitetsforringelse og fejl med tegnerstatning på visse originaler.
- Indstillingen **Højere/større** fremstiller større filer med bedre billedkvalitet.
- Indstillingen **Højere/største** fremstiller de største filer med bedste billedkvalitet. Store filer er ikke gode til deling eller overførsel via netværket.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Bemærk: Hvis du ændrer indstillingen for **Kvalitet/filstørrelse**, kan det påvirke **Faste indstillinger for scanning** på fanen *E-mail*.

Layout

Layout anvendes til at manipulere det scannede trykbillede og forbedre outputtets udseende og stil. Du får adgang til indstillingerne for *Layout* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **E-mail**. Vælg fanen **Layout**.



Originalretning

Anvendes til at beskrive originalernes scanningsretning. Billedernes retning på originalerne skal svare til den valgte retning. Maskinen anvender disse oplysninger til at afgøre, om billederne skal roteres for at fremstille de ønskede udskrifter.

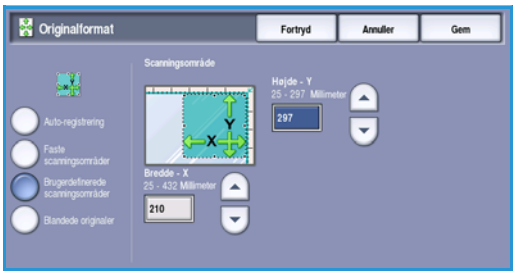
- **Stående originaler** placerer billederne på originalen med højformat. Der vises en grafisk illustration af billedretningen, når denne indstilling vælges.
- **Liggende originaler** placerer billederne på originalen med tværformat. Der vises en grafisk illustration af billedretningen, når denne indstilling vælges.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Originalformat

Originalformat giver dig mulighed for at vælge enten automatisk registrering af originalernes format, blandede formater eller angive et specifikt format for det billede, der scannes. Vælg en af følgende muligheder:

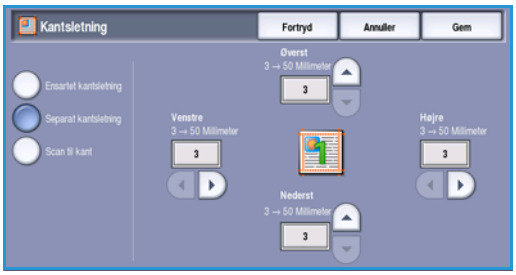
- **Auto-registrering** er standardindstillingen, og den aktiverer automatisk registrering af format. Det registrerede format beregnes i forhold til et standardformat.
- **Faste scanningsområder** anvendes til at definere originalformatet vha. en liste over faste standardformater. Benyt piltastere for at se hele listen.
- **Brugerdefinerede scanningsområder** anvendes til at indtaste et specifikt område for scanning. Mål det område, der skal scannes på originalen og indtast X-og Y-værdier i de relevante felter. Kun det angivne område scannes.
- **Blandede originaler** gør det muligt at scanne opgaver, som indeholder forskellige formater. Siderne skal alle have samme bredde, f.eks. A4, LFK og A3, KFK. De øvrige kombinationer vises.



Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kantsletning

Kantsletning anvendes til at vælge hvor meget, der skal slettes langs dokumentets kanter. Du kan f.eks. undgå, at mærker fra huller eller hæfteklammer på originalen, bliver synlige på kopien. Der kan vælges en af følgende muligheder:

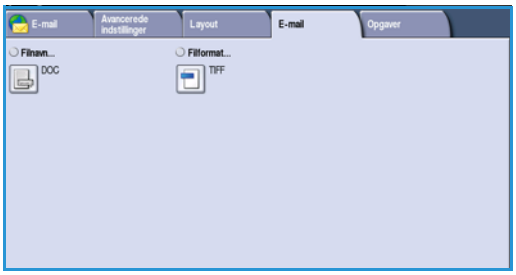


- **Alle kanter** anvendes til at slette den samme værdi fra alle kanter. Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes. Vælg en værdi på mellem 1 mm og 50 mm. Alle mærker eller defekter udenfor de angivne værdier langs kanten slettes.
- **Separat kantsletning** gør det muligt at slette en individuel værdi fra hver kant.

  Anvend *piltasterne* til at justere den værdi, der skal slettes fra hver kant. Vælg en værdi på mellem 0 mm og 50 mm.
- **Scan til kant** anvendes til at scanne helt ud til kanten af billedet.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

E-mail



På fanen *E-mail* kan du midlertidigt ændre det e-mailbilledets format eller vælge en *Svar til*-adresse og tilføje en kort meddelelse. Du får adgang til *e-mailfunktionerne* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **E-mail**. Vælg fanen **E-mail**.

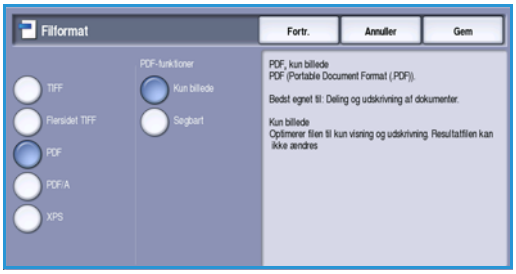
Filnavn

Denne funktion giver dig mulighed for at navngive den fil, som sendes via E-mail.

1. Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste filens navn.
   - Der kan indtastes op til 50 alfanumeriske tegn.
   - Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller knappen **X** for at slette hele indtastningen.
   - Tryk på knappen **Tastatur...** for at få adgang til flere sprogtastaturer.
2. Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Filformat

Filformat afgør hvilken type fil, der oprettes. Du skal vælge det filformat, som du ønsker at anvende for dit scannede billede. Vælg en af følgende muligheder:



- **PDF (Portable Document Format)** lader modtagere med det rette software se, udskrive eller redigere e-mailfilen, uanset hvilken computerplatform de anvender.
  - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
  - **Søgbar** kører filen gennem en *Optical Character Recognition (OCR)*-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Dokumentsprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.

  Afhængig af modtagermaskinen er **PDF** måske ikke kompatibel, hvis opløsningen er indstillet til **200 dpi**.
- **PDF/A (Portable Document Format)** er et branchestandardformat til langvarig dokument-opbevaring baseret på PDF-formatet. **Avancerede indstillinger** skal evt. kontrolleres for at sikre, at de er egnede til det ønskede formål.
  - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
  - **Søgbar** kører filen gennem en *Optical Character Recognition (OCR)*-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Dokumentsprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.

- **XPS (XML Paper Specification)** est un format Microsoft propriétaire similaire au format PDF.
  - **Kun billede** optimerer kun filen til visning og udskrivning og kan ikke redigeres.
  - **Søgbar** kører filen gennem en *Optical Character Recognition (OCR)*-proces. Dette kan tage et par minutter, men tillader, at teksten i filen er søgbar og kan redigeres. Hvis der er valgt **Søgbar** bliver menuen **Dokumentsprog** tilgængelig. Vælg det korrekte sprog i menuen.
- **Flersidet TIFF (Tagged Image File Format)** fremstiller en enkelt TIFF-fil, som indeholder forskellige sider af scannede billeder. Denne filformattype skal åbnes med mere specialiseret software.
- **TIFF (1 fil pr. side)** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes af flere forskellige grafiksoftwarepakker på flere forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.
- **JPEG (1 fil pr. side) (Joint Photographic Experts Group)** fremstiller en komprimeret grafikfil, der kan åbnes vha. forskellige grafiksoftwarepakker på forskellige computerplatforme. Der oprettes en separat fil for hvert scannet billede.

Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Opgaver

Denne fane giver adgang til funktionen *Udform opgave*, som kompilerer opgaver indeholdende forskellige originaler eller programmering i en opgave. Du får adgang til indstillingerne for *Opgaver* ved at vælge **Alle opgavetyper** og **E-mail**. Vælg fanen **Opgaver**.

Udform opgave

Benyt denne funktion til at udforme en opgave, som kræver forskellige indstillinger for hver side eller et segmentsæt af sider.

Du kan vælge de ønskede indstillinger, som skal udføres for de enkelte sider eller segmenter i en færdig opgave. Del først originalerne op i sektioner, som skal programmeres individuelt.

Nogle sider med tekst og nogle med fotos

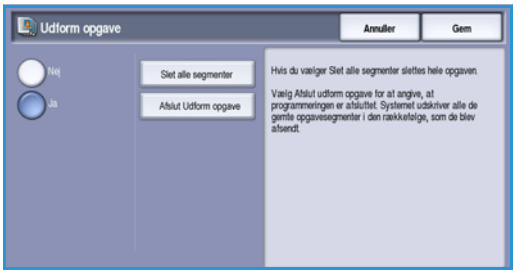
2 sidede originaler og 1 sidede originaler

Originaler med forskellige formater

Mere end 100 sider

1. Tryk på knappen **Udform opgave** på fanen **Opgaver**.
2. Aktiver *Udform opgave* ved at trykke på **Ja** og vælge **Gem**.
3. Vælg de ønskede funktioner for opgavens første segment.
4. Læg originalerne for første segment i, og tryk på **Start**.
5. Fjern det første segment originaler. Skærmbilledet *Udform opgave* viser første segment i listen.

   Vælg **Slet alle segmenter** for at slette den aktuelle *Udform opgave* og gå tilbage til skærmbilledet *Udform opgave*.



6. Vælg de ønskede indstillinger for næste segment.
7. Læg originalerne for det andet segment i, og tryk på **Start**.
8. Gentag disse trin, indtil alle segmenter i opgaven er programmeret og scannet.
9. Når det sidste segment er scannet, skal du vælge **Afslut Udform opgave** for at angive, at du har afsluttet scanning, og opgaven kan behandles og udføres.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Gem og genudskriv opgaver

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 186
Gem en opgave 187
Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 187
Anvendelse af printerdriveren 187
Anvendelse af Internet Services 188
Udskrivning af gemte opgaver 190
Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 190
Anvendelse af Internet Services 191
Administration af mapper 192
Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 192
Anvendelse af Internet Services 192

Introduktion

Genudskriv gemte opgaver er en standardfunktion, som kan aktiveres på maskinen. Den gør det muligt at hente opgaver, som er gemt på maskinen vha. funktionen *Gem opgave* under *Kopiering*, printerdriveren eller vha. *Internet Services printoverførsel*.

Før du kan anvende funktionen *Genudskriv gemte opgaver*, skal du gemme en opgave til en mappe på maskinen. For flere instruktioner om anvendelse af de mest almindelige funktioner for *Genudskriv gemte opgaver* skal du gå til Gem en opgave på side 187.

Opgaver placeres i en mappe på maskinen og kan hentes til senere udskrivning. Opgaver kan hentes og udskrives så mange gange, som det ønskes.

1. For at kunne vælge **Genudskriv gemte opgaver** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Genudskriv gemte opgaver**. Der vises flere muligheder og funktioner.

   De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

For flere instruktioner om anvendelse af de mest almindelige funktioner for *Genudskriv gemte opgaver* skal du gå til Udskrivning af gemte opgaver på side 190.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

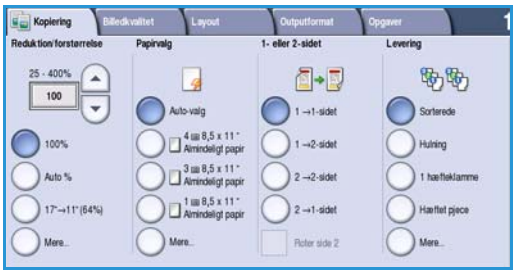
Gem en opgave

Før du kan anvende funktionen *Genudskriv gemte opgaver*, skal du gemme en opgave til en mappe på maskinen. Opgaver kan gemmes vha. Kopiering på maskinen eller på din pc ved at anvende printerdriveren eller Internet Services.

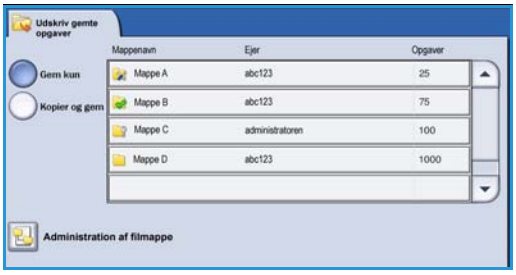
Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Sådan gemmes en opgave på maskinen:

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Kopiering**. Der vises flere muligheder og funktioner.
3. Vælg de ønskede opgaveindstillinger.



4. Tryk på knappen **Gem opgave til genudskrivning** på fanen **Opgaver**
5. Vælg den ønskede indstilling for **Gem opgave til genudskrivning**.
   - **Kopier og gem** anvendes til at gemme og udskrive en kopi af opgaven.
   - **Kun Gem** gemmer opgaven uden at udskrive.



6. Vælg den mappeplacering, hvor opgaven skal gemmes.
7. Vælg **Nyt opgavenavn**, og indtast et navn for opgaven på tastaturet.

   Vælg **Gem** for at gemme dine valg, og gå tilbage til det forrige skærmbillede.
8. Læg dine originaler i *dokumentfremføreren*, og vælg **Start** for at starte opgaven.
9. Opgaven scannes og gemmes under det indtastede navn i den valgte mappe. Hvis der er valgt **Kopier og gem**, udskrives der også en kopi af opgaven.

Se Administration af mapper på side 192 for flere oplysninger om administration af filmappe.

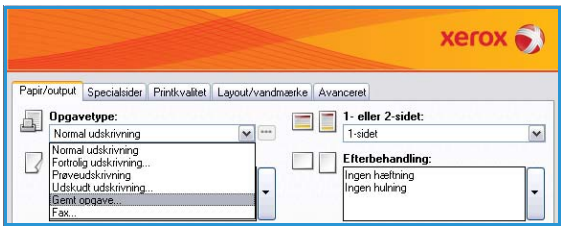
Anvendelse af printerdriveren

Sådan gemmes en opgave vha. printerdriveren:

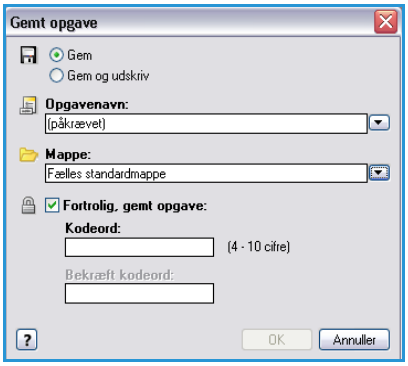
1. Åbn dit dokument, og vælg **Udskriv** i applikationens *Filer*-menu. Applikationsvinduet Udskriv vises.
2. Vælg *WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790*-printeren i rullemenuen *Printernavn*.
3. Vælg **Egenskaber** for at få adgang til opgavens udskrivningsindstillinger.

4. Vælg *Opgavetype* i rullemenuen, og vælg derefter **Gemt opgave**.

   Indstillingerne for *Gemt opgave* vises.



5. Vælg de ønskede indstillinger for Gemt opgave:
   - Vælg **Gem** for kun at gemme opgaven eller **Gem og udskriv** for at gemme og udskrive opgaven.
   - **Opgavenavn** anvendes til at indtaste et navn for opgaven og vælge Anvend dokumentnavn for at anvende filnavnet for det dokument, der overføres.
   - **Gem i mappe** anvendes til at vælge, hvor opgaven skal gemmes. *Fælles standardmappe* er tilgængelig for alle brugere. Andre mapper kan indstilles til begrænset adgang.
   - **Fortrolig, gemt opgave** anvendes til at føje et kodeord til opgaven. Opgaven kan kun udskrives, hvis du logger på maskinen eller indtaster kodeordet her.



6. Vælg **OK** for at gemme indstillingerne og afslutte Gemt opgave.

   Programmer udskrivningsfunktionerne for den gemte opgave.
7. Funktionen **Hjælp** beskriver alle indstillingerne.
8. Vælg **OK** på for at gemme udskrivningsindstillingerne.
9. Vælg **OK** i dialogboksen Udskriv for at sende opgaven.

   Opgaven behandles og sendes til maskinen, så den kan gemmes eller gemmes og udskrives afhængig af, hvad der er valgt.

Anvendelse af Internet Services

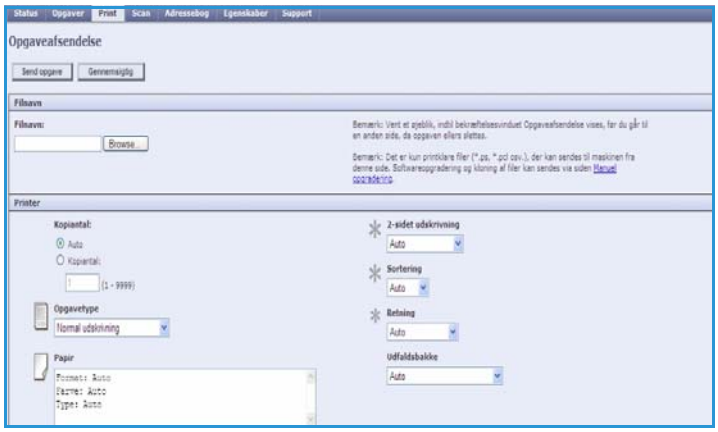
Udskrivningsfunktionen i *Internet Services* kan også anvendes til at oprette en gemt opgave. Den sendte opgavefil skal være en udskrivningsklar fil, f.eks. en PDF- eller PostScript-fil.

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger



4. Vælg **Udskriv** for at få adgang til indstillingerne for *Opgaveafsendelse*.
5. Indtast filnavnet på den opgave, som skal gemmes eller tryk på **Browse** for at finde filen.
6. Vælg *Opgavetype* i rullemenuen og **Gem opgave til genudskrivning**.

   Indstillingerne for **Gemt opgave** vises.

   - Vælg **Gem** for kun at gemme opgaven eller **Gem og udskriv** for at gemme og udskrive opgaven.
   - **Opgavenavn** anvendes til at indtaste et navn for opgaven.
   - **Gem i mappe** anvendes til at vælge, hvor opgaven skal gemmes. *Fælles standardmappe* er tilgængelig for alle brugere. Andre mapper kan indstilles til begrænset adgang.
   - **Fortrolig, gemt opgave** anvendes til at føje et kodeord til opgaven. Opgaven kan kun udskrives, hvis kodeordet indtastes her.
   - Vælg de ønskede indstillinger for **Papir**, **1- eller 2-sidet**, **Sortering**, **Retning**, **Udfaldsbakke** og efterbehandling.
7. Vælg **Send opgave** øverst på siden for at sende opgaven til maskinen via internettet.

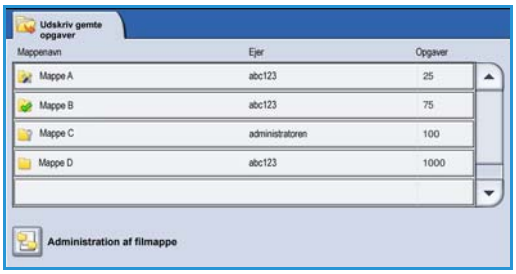
   Opgaven behandles og sendes til maskinen, så den kan gemmes eller gemmes og udskrives afhængig af, hvad der er valgt.

Udskrivning af gemte opgaver

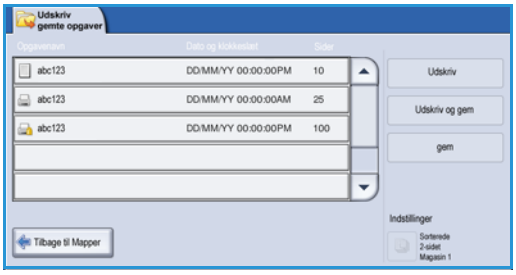
Gemte opgaver kan udskrives igen vha. printerens betjeningspanel eller *Internet Services*.

Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Genudskriv gemte opgaver**.
   Mapper med gemte opgaver vises.
3. Vælg den ønskede mappe. Anvend evt. piltasterne til at få adgang til alle mapper.
   Der vises en liste over opgaverne i mappen.



4. Vælg opgave og den ønskede indstilling for udskrivning eller gem.
   - Vælg **Udskriv** for at udskrive den valgte opgave med de aktuelle, gemte udskrivningsindstillinger.
   - Hvis udskrivningsindstillingerne ikke er de samme som de, der er gemt sammen med den oprindelige udskrivningsopgave, anvendes **Udskriv og gem** til at udskrive og derefter gemme den valgte opgave med de nye indstillinger.
   - **Gem** anvendes til at gemme den valgte opgave uden at udskrive. Opgaven gemmes i stedet for den oprindelige opgave med eventuelle nye indstillinger, der er valgt.



   Hvis opgaveindstillingerne skal ændres før udskrivning af opgaven, skal du vælge **Indstillinger**. Vælg de ønskede indstillinger og tryk på **Udskriv**, **Udskriv og gem** eller **Gem.**

5. Hvis opgaven er en fortrolig opgave, skal du logge på maskinen eller indtaste kodeordet og vælge **Udskriv opgave**.
6. Vælg **Opgavestatus** for at se alle opgavelister og status for din opgave. Afsnittet Opgavestatus på side 239 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.

Anvendelse af Internet Services

Du kan genudskrive dine gemte opgaver vha. *Internet Services*:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

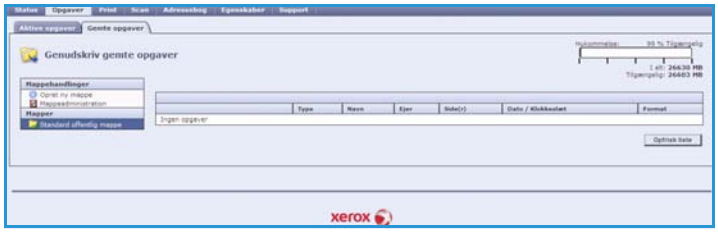
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

4. Vælg fanen **Opgaver**.

   Dette skærmbillede viser de aktuelle opgaver i listen.



5. For at få adgang til listen *Gemte opgaver* skal du vælge fanen **Gemte opgaver**.
6. Vælg den mappe, som indeholder den ønskede udskrivningsopgave.
7. Marker afkrydsningsfeltet ud for den ønskede udskrivningsopgave.

   Du kan vælge flere opgaver og angive det ønskede kopiantal.
8. Vælg **Udskriv opgave** i rullemenuen og tryk på **Gå**.
9. Din valgte opgave eller opgaver udskrives på maskinen vha. den gemte udskrivningsindstilling for hver opgave.

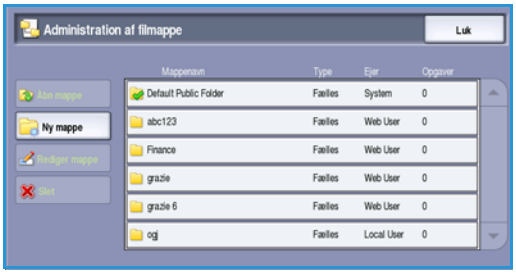
Administration af mapper

Mapperne oprettes af systemadministratoren vha. *Internet Services* og kan styres af brugerne. Administration af mapper kan foretages på maskinen vha. funktionen *Genudskriv gemte opgaver* eller på din pc vha. *Internet Services*.

Anvendelse af WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

1. Tryk på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Genudskriv gemte opgaver**.

   Mapper med gemte opgaver vises.



3. Vælg den ønskede indstilling for **Administration af mapper**. Der kan vælges følgende indstillinger for administration af mapper:
   - **Åbn mappe** åbner den valgte mappe.
   - Klik på **Ny mappe** for at oprette en ny mappe. Indtast mappenavnet, og vælg de ønskede adgangsindstillinger.
   - **Rediger mappe** anvendes til at redigere mappens navn eller adgangsoplysninger.
   - Vælg **Slet** for at slette en mappe og dens indhold.

   Der kan vælges følgende indstillinger i hver mappe:
   - **Tilbage til Mapper** anvendes til at gå tilbage til mappelisten.
   - Vælg **Omdøb opgave** for at omdøbe den valgte opgave.
   - **Slet alt** anvendes til at slette alle opgaver i mappen.
   - Vælg **Fravælg alt** for at fravælge alle valgte opgaver.
   - Vælg **Slet** for at slette den eller de valgte filer.
4. Vælg **Luk** for at afslutte Administration af filmappe.

Anvendelse af Internet Services

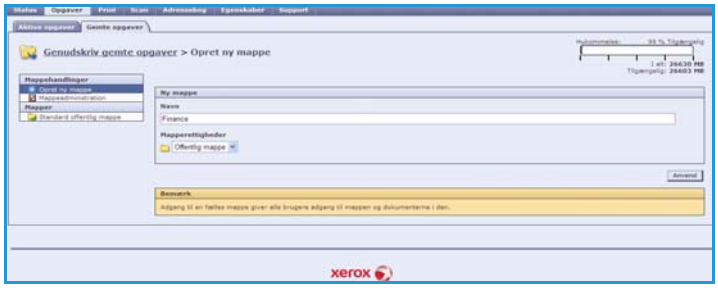
Opret ny mappe

Mapper og gemte filer i dem kan administreres vha. *Internet Services*.

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.
3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger.



4. Vælg **Opgaver**.
5. Vælg fanen **Gemte opgaver** for at få adgang til mappeindstillinger.
6. Vælg **Opret ny mappe**.
7. Indtast mappens navn i feltet **Navn**.

   Som en almindelig bruger kan du kun oprette *fælles* mapper. Herunder vises andre mapper, som kan ses.

   - Den **fælles** mappe er oprettet af en bruger. Den kan anvendes af enhver bruger og har ingen adgangsbegrænsninger. Enhver bruger har adgang til mappen og kan ændre og slette dokumenterne i denne mappe.
   - Mappen **Skrivebeskyttet** er oprettet af systemadministratoren eller en bruger som en *Skrivebeskyttet fælles* mappe. Enhver bruger kan udskrive fra mappen, men dokumenter kan ikke slettes eller redigeres.
   - Mappen **Privat** oprettes af en bruger, men kun når der er valgt *Kontroludstyr*. Brugeren skal markere mappen som *Privat*. Denne mappe vises kun for ejeren og systemadministrator.
8. Vælg **Anvend**, når du har valgt de relevante tilladelser.

   Mappen vises i *mappelisten*.

Redigering eller sletning af mappe

Du kan redigere eller slette eksisterende mapper, som indeholder *gemte opgaver* vha. *Internet Services*.

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

4. Vælg **Opgaver**.
5. Vælg fanen **Gemte opgaver** for at få adgang til mappeindstillinger.
6. Vælg **Administration af mapper**.

   Vinduet viser alle *fælles* mapper og evt. *private* mapper, som tilhører dig.

   Marker afkrydsningsfeltet ud for den mappe, der skal redigeres.

7. Vælg de ønskede indstillinger for mappen.

   Mappen kan slettes ved at trykke på knappen **Slet mappe**.

   Mappen og dens indhold slettes fra listen på dette skærmbillede og listen over tilgængelige mapper på maskinen.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Kopiering af ID-kort

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 198
Kopiering af ID-kort 199
Papirvalg 199
Billedkvalitet 200
Kopiering af ID-kort 202

Introduktion

Kopiering af ID-kort giver dig mulighed for at scanne begge sider af et ID-kort på et enkelt ark papir. ID-kortet lægges på *glaspladen* og den første side scannes. Vend kortet om, og scan den anden side, når du bliver bedt om det. Du kan også vælge forskellige indstillinger for billedkvalitet for side 1 and side 2.

1. For at kunne vælge **Kopiering af ID-kort** skal du først trykke på knappen **Alle opgavetyper**.
2. Vælg **Kopiering af ID-kort**. Der vises flere muligheder og funktioner.

   De fleste skærmbilleder indeholder følgende knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

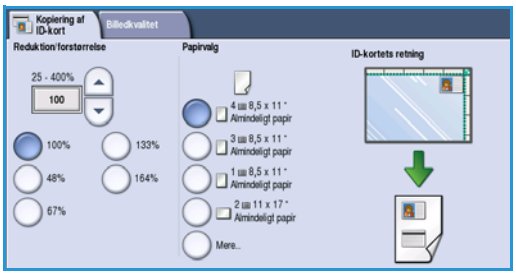
   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

   Hvis der ikke kræves en funktion, skal du vælge **Nej** for at inaktivere.

Hvis der er valgt kontroludstyr eller kontering på maskinen, skal du måske indtaste loginoplysninger for at få adgang til funktionerne. Se Login/logud på side 32 i Komme i gang for flere oplysninger.

Kopiering af ID-kort

Fanen *Kopiering af ID-kort* indeholder funktionerne Papirvalg og Reduktion/forstørrelse. Hver funktion beskrives detaljeret herunder.



Reduktion/forstørrelse

Reducer eller forstør ID-kortkopien ved at vælge procentsatsen eller en af de faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger.

Papirvalg

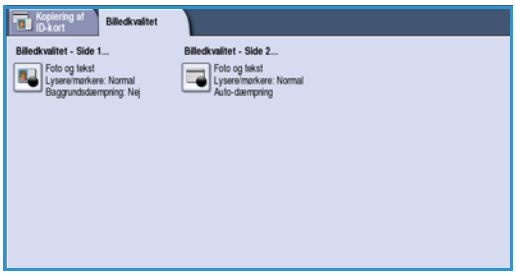
Anvend *Papirvalg* til at vælge det ønskede papirmagasin for opgaven. Vælg en af følgende muligheder:

- **Magasin 1** anvendes til at vælge papiret i magasin 1.
- **Magasin 2** anvendes til at vælge papiret i magasin 2.
- **Magasin 3** anvendes til at vælge papiret i magasin 3.
- **Magasin 4** anvendes til at vælge papiret i magasin 4.
- **Specialmagasin** anvendes til at fremføre forskellige papirtyper.
- Vælg **Mere...** for at få adgang til alle magasiner.

Vælg enten lang fremføringskant eller kort fremføringskant afhængig af den ønskede outputretning. Når der er valgt en indstilling for Papirvalg, viser en grafisk illustration outputbilledets retning.

Billedkvalitet

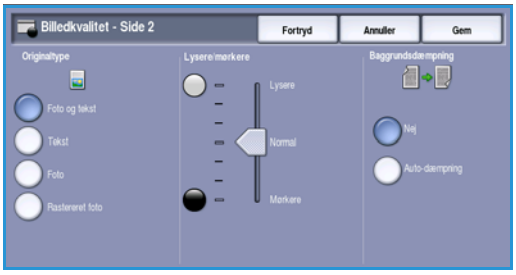
Fanen *Billedkvalitet* indeholder billedkvalitetsfunktionerne for Side 1 og Side 2. Hver funktion beskrives detaljeret herunder.



Billedkvalitet - Side 1 og Side 2

Anvend disse funktioner til forbedre kopiernes/udskrifternes kvalitet. Der kan vælges individuelle indstillinger for side 1 og side 2. Du kan vælge følgende indstillinger:

Originaltype



- **Foto og tekst**: Denne indstilling anbefales for originaler, der indeholder fotografier af høj kvalitet eller streggrafik og tekst. Når denne indstilling benyttes, er kvaliteten af det scannede trykbillede høj, men skarpheden af tekst og streggrafik forringes en smule.
- **Foto** anbefales specielt til originaler, der indeholder fotografier eller rastererede originaler uden tekst eller streggrafik. Giver den bedste kvalitet af fotografier, men forringer kvaliteten af tekst og streggrafik.
- **Tekst** fremstiller skarpere kanter og anbefales for tekst og streggrafik.
- **Rasteret foto** anvendes, hvis din original stammer fra en avis eller et ugeblad, som indeholder fotos eller tekst.

Lysere/mørkere

Denne indstilling giver dig mulighed for manuelt at justere, om det scannede trykbillede skal være lysere eller mørkere.

- Tryk på pil ned for at gøre et lyst scannet trykbillede, f.eks. indeholdende blyantsskrift, mørkere.
- Tryk på pil op for at gøre et mørkt, scannet trykbillede lysere, f.eks. et rastereret billede eller en original med farvet baggrund.

Baggrundsdæmpning

Denne funktion anvendes til at forbedre originaler med farvet baggrund ved at reducere eller fjerne baggrunden på kopien. Denne indstilling er nyttig, hvis din original er udskrevet på farvet papir.

- Vælg **Auto-dæmpning** for automatisk at dæmpe uønsket baggrund.
- Vælg **Nej** for at inaktivere Baggrundsdæmpning, især:
  - Hvis justeringen af *Mørkere* ikke giver det ønskede resultat ved kopiering af lyse originaler.
  - Hvis originalen har en grå eller farvet kant, som f.eks. et certifikat.
  - Hvis du ønsker at få flere detaljer frem, som er gået tabt pga. en mørk kant ved bogkopiering.

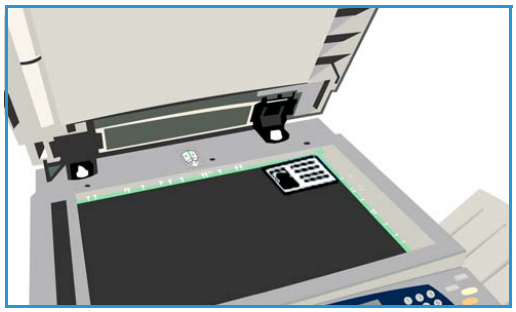
Vælg **Gem** for at gemme dine valg og afslutte.

Kopiering af ID-kort

1. Løft *dokumentfremføreren*. Læg ID-kortet med tekstsiden nedad på *glaspladen*, og ret det ind efter pilen øverst til højre. Luk *dokumentfremføreren*.
2. Tryk en gang på **Slet alt (AC)** for at annullere alle tidligere programmeringsvalg.
3. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg **Kopiering af ID-kort**. Indstillingerne for *Kopiering af ID-kort* vises.
4. Vælg den ønskede forstørrelse eller reduktion.
5. Vælg det ønskede magasin for opgaven. Grafikken på skærmen viser outputpapirets retning.
6. Vælg **Side 1 - Billedkvalitet**, og programmer de ønskede funktioner for side 1.

   Vælg **Side 2 - Billedkvalitet**, og programmer de ønskede funktioner for side 2.
7. Indtast det ønskede antal kopier på det numeriske tastatur, og tryk på **Start** for at scanne side 1 af ID-kortet.
8. Løft *dokumentfremføreren*, og vend ID-kortet for at scanne side 2. Luk *dokumentfremføreren*.
9. Tryk på **Start** for at scanne side 2 af ID-kortet.

   Opgaven behandles og udskrives. Tag kopierne i udfaldsbakken.



Hvis din opgave tilbageholdes i listen, kræver den flere ressourcer for at kunne udskrives. Tryk på **Opgavestatus** for at se de nødvendige ressourcer. Vælg opgaven i listen, og tryk på **Opgaveoplysninger**. Opgaven udskrives, når ressourcerne er tilgængelige.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Internet Services

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

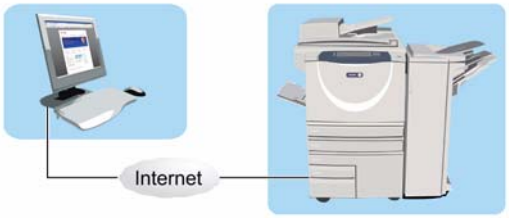
Introduktion 206
Anvendelse af Internet Services 207
Status 208
- Velkommen 208
- Beskrivelse og advarsler 208
- Konteringsoplysninger 208
- Anvendelsestællere 208
- Konfiguration 209
- Forbrugsstoffer 209
- Magasin 209
- SMart eSolutions 209
- SMart eSolutions 209

Opgaver 210
- Aktive opgaver 210
- Gemte opgaver 210

Print 211
Scan 212
Adressebog 213
Egenskaber 214
Support 215
Hjælp 216

Introduktion

Internet Services anvender den indbyggede HTTP-server på enheden. Dette gør det muligt at kommunikere med WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 via en webbrowser.



Indtast maskinens IP-adresse som URL (Universal Resource Locator) i browseren, som giver direkte adgang til maskinen via internettet eller intranettet.

Internet Services giver brugere mulighed for at udføre mange funktioner, f.eks.:

- Kontrollere maskinstatus, konteringsoplysninger og status for forbrugsstoffer.
- Overføre udskrivningsopgaver via internettet eller intranet.
- Indstille den fælles adressebog ved at importere en eksisterende adressebog eller ved at tilføje personer/numre individuelt.
- Oprette, ændre eller slette skabeloner til Scanning af arbejdsdiagram.
- Brugerdefinere maskinens indstillinger for f.eks. energisparer, papirmagasin og timeout.

Hjælpefunktionen i Internet Services beskriver alle funktionerne og de tilgængelige funktioner.

Anvendelse af Internet Services

Før du kan oprette forbindelse til Internet Services, skal maskinen fysisk sluttes til et netværk, hvor TCP/IP og HTTP er aktiveret. Der kræves desuden en arbejdsstation med adgang til *TCP/IP Internet* eller *Intranet*. Sådan får du adgang til Internet Services:

1. Åbn en webbrowser på din arbejdsstation.
2. I feltet URL skal du indtaste http:// efterfulgt af printerens IP-adresse. Hvis f.eks. IP-adressen er 192.168.100.100, skal du indtaste følgende i feltet URL: http://192.168.100.100.

3. Tryk på **Accept** for at se hjemmesiden.

   Internet Services-funktionerne for din printer vises.

   Bemærk: Udskriv en konfigurationsrapport for at se maskinens IP-adresse. Afsnittet Udskrivning af rapporter på side 243 i Maskin- og opgavestatus indeholder flere oplysninger

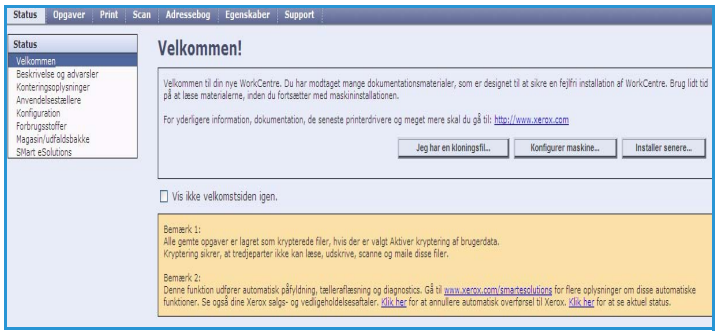
Status

Status viser oplysninger om maskinen.

Velkommen

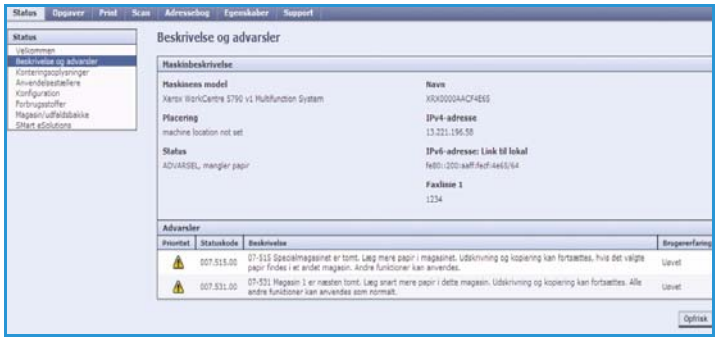
Velkomstsiden indeholder oplysninger om indstilling og installation af din maskine.

Når du har set denne side, kan den inaktiveres ved at vælge **Vis ikke velkomstsiden igen**.



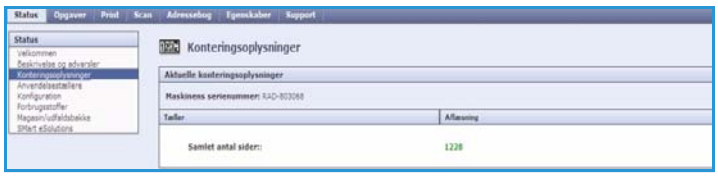
Beskrivelse og advarsler

Viser beskrivelser af problemer eller *advarsler* på maskinen.



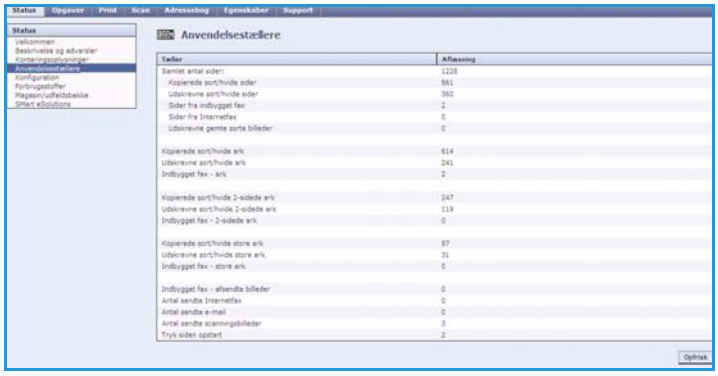
Konteringsoplysninger

Viser maskinens serienummer samt antallet af sort/hvide og farvede sider.



Anvendelsestællere

Indeholder mere detaljerede oplysninger om maskinens anvendelse, f.eks. antallet af kopier, udskrifter, fax og store tryk.

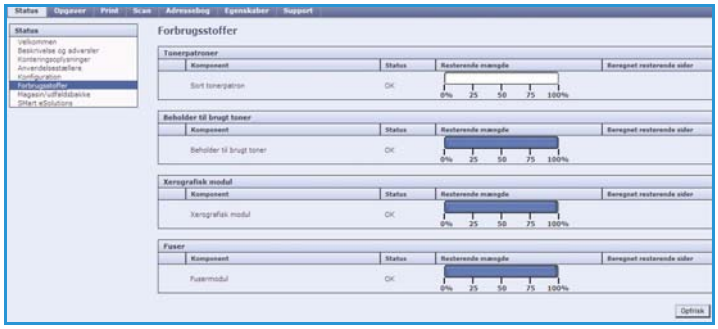


Konfiguration

Denne sektion viser maskinens konfiguration og muligheden for at udskrive en konfigurationsrapport.

Forbrugsstoffer

Denne indstilling viser oplysninger om forbrugsstoffernes levetid, f.eks. tonerpatronen (R1) og det xerografiske modul (R2).

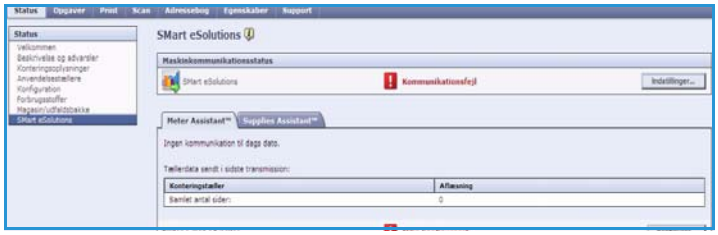


Magasin

Dette område viser oplysninger om alle magasiner og udfaldsbakker. Viser også oplysninger om papir i magasinerne/ udfaldsbakkerne og de valgte indstillinger.

SMart eSolutions

Denne indstilling giver information om de SMart eSolutions, der er aktiveret på maskinen. SMart eSolutions er en problemfri og let måde af administrere din maskine på via automatisk tælleraflæsning, automatisk forbrugsstofsudskiftning og ekstern diagnostics.

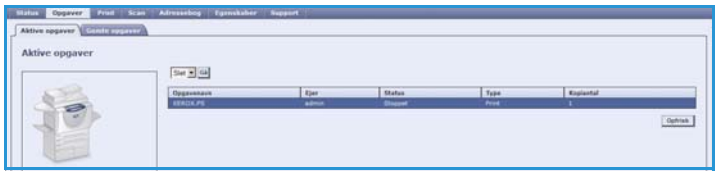


Opgaver

Fanen *Opgaver* viser oplysninger om alle gemte og uafsluttede opgaver i *opgavelisten*.

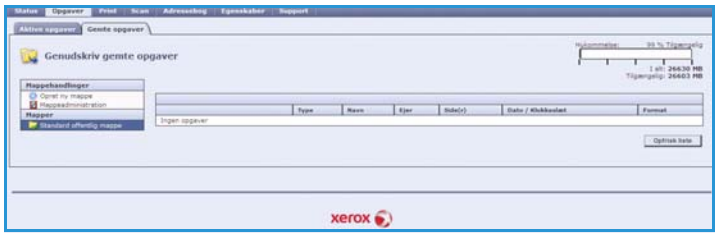
Aktive opgaver

Anvend denne indstilling til at kontrollere opgavens status. Listen *Aktive opgaver* viser en liste over de aktuelle opgaver og deres status.



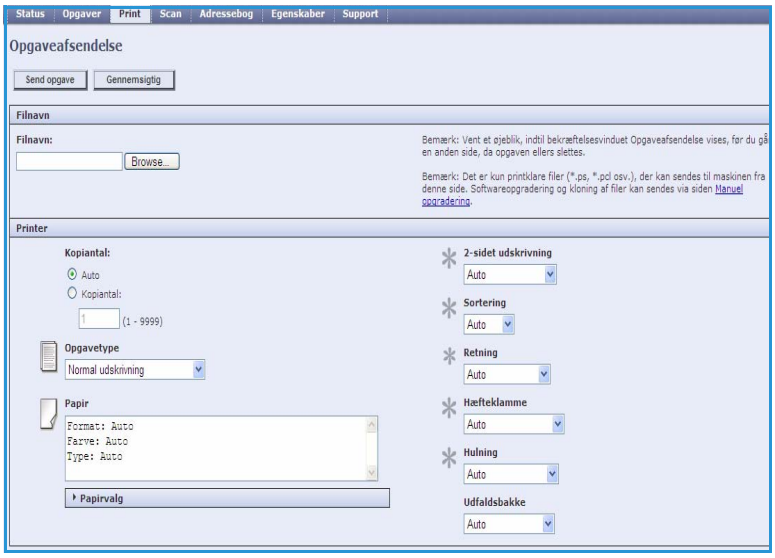
Gemte opgaver

Der er adgang til opgaver, som er gemt i maskinens hukommelse, vha. funktionen *Gemte opgaver*. En *gemt opgave* kan vælges og udskrives, slettes, kopieres eller flyttes.



Print

Fanen *Print* anvendes til at sende udskrivningsklare opgaver som PDF- eller PostScript-filer til printeren via internettet. Du kan sende opgaver fra dit pc-skrivebord eller fra en ekstern placering.

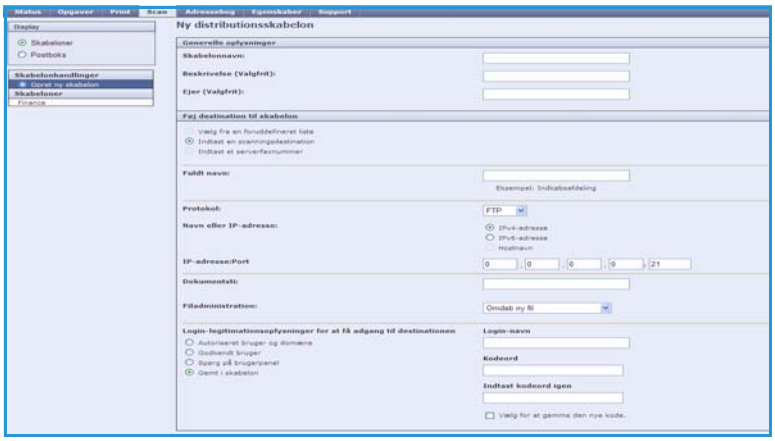


Sådan anvendes funktionen *Opgaveafsendelse*:

- Indtast filnavnet på den opgave, som skal udskrives, eller tryk på **Browse** for at finde filen.
- Vælg de ønskede indstillinger for udskrivning.
- Vælg **Send opgave** for at sende opgaven til printeren via internettet.

Scan

Fanen *Scan* viser en liste over alle de *Scanning af arbejdsdiagram*-skabeloner, der er oprettet vha. Internet Services.



Fanen *Scan* viser en liste over alle de *Scanning af arbejdsdiagram*-skabeloner, der er oprettet vha. Internet Services.

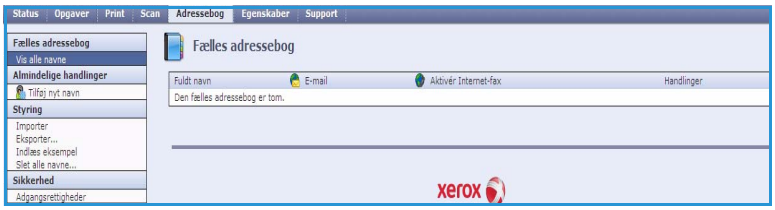
Du kan anvende scanningsindstillingerne til at oprette, ændre, kopiere eller slette Scanning af arbejdsdiagram-skabeloner.

For flere oplysninger om de tilgængelige muligheder skal du se Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram på side 121 i Scanning af arbejdsdiagram

Adressebog

Maskinen understøtter to typer adressebøger:

- Intern - En global adressebog, som anvendes vha. LDAP-funktioner (Lightweight Directory Access Protocol).
- Fælles - En adressebog, som oprettes vha. en liste over navne og adresser, som gemmes i et CSV-filformat (Comma Separated Values).



Fanen *Adressebog* anvendes til at indstille og styre den fælles adressebog. Filen skal have formatet CSV (Comma Separated Value), for at maskinen kan læse filens indhold. Maskinen kan have adgang til både en LDAP-server og en fælles adressebog. Hvis begge adressebøger er konfigurerede, kan brugeren anvende begge til at vælge e-mailmodtagere.

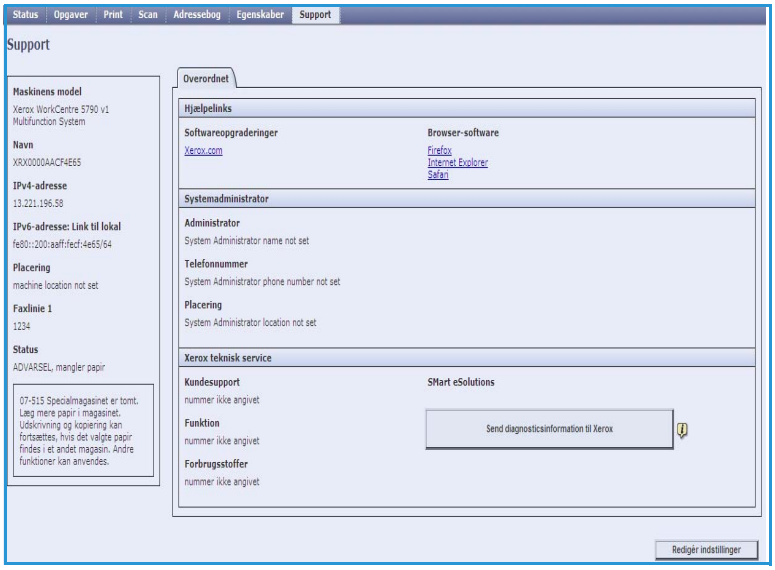
Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om adressebøger.

Egenskaber

Fanen *Egenskaber* viser alle de funktioner muligheder og standardværdier, der anvendes til installation og indstilling af maskinen. Disse beskyttes vha. et brugernavn og kodeord, og må kun ændres af din systemadministrator.

Support

Fanen *Support* viser navn og telefonnummer for din systemadministrator samt telefonnummeret til *kundesupport* og *Xerox X-tra*.



Hjælp

Tryk på **Hjælp** for at se *hjælpeskærmbillederne*.

Strukturen på *hjælpeskærmbillederne* svarer til strukturen på fanerne for Internet Services.

Anvend menuen til venstre for *hjælpesiden* til at få adgang til beskrivelser og instruktioner om alle funktioner og indstillinger for Internet Services-siden.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Papir og materiale

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 220
Magasin 1 og 2 221
Ilægning af papir i magasin 1 og 2 222
Magasin 3 og 4 223
Ilægning af papir i magasin 3 og 4 224
Specialmagasin 225
Ilægning af papir i specialmagasinet 226
Magasin 5 227
Ilægning af papir i magasin 5 228
Magasin 6 (modul til indsæt) 229
Ilægning af papir i magasin 6 (modul til indsæt) 229
Materialetyper 231
Opbevaring og håndtering 234

Introduktion

Denne vejledning beskriver de forskellige typer materialer, der kan anvendes på maskinen, de tilgængelige papirmagasiner og de typer og formater, der kan lægges i og fremføres fra hvert magasin. Den registrerer også den retning, som papiret er lagt i med: Lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK).

Gå til www.xerox.com for detaljerede papirspecifikationer for denne maskine.

1. **Papirmagasin 1:** Dette magasin er standard på maskinen. Det er et justerbart magasin, som kan anvendes til papir med format på mellem A5, LFK og A3, KFK. Magasinet kan indeholde op til 500 ark, 75 g/m².
2. **Papirmagasin 2:** Dette magasin er standard på maskinen. Det er et justerbart magasin, som kan anvendes til papir med format på mellem A5, LFK og A3, KFK. Magasinet kan indeholde op til 500 ark, 75 g/m².
3. **Papirmagasin 3:** Dette magasin er standard på maskinen. Det er et ikke-justerbart magasin og indstilles til et bestemt format (A4). Magasinet kan indeholde op til 2.000 ark, 75 g/m².
4. **Papirmagasin 4:** Dette magasin er standard på maskinen. Det er et ikke-justerbart magasin og indstilles til et bestemt format (A4). Magasinet kan indeholde op til 1.600 ark, 75 g/m² papir.
5. **Magasin 5:** Dette magasin er et stort magasin, der som standard kan fremføre A4-papir med lang fremføringskant (LFK). Der kan købes tilbehør til anvendelse af papir med formaterne 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" eller A4 (KFK). Kapaciteten for dette magasin er 4.000 ark, 75 g/m² (A4 eller 8,5 x 11" LFK), op til 2.000 ark 75 g/m² (tilbehør).
6. **Magasin 6 (modul til indsæt):** Dette magasin (tilbehør) kan installeres på High Volume Finisher (den store efterbehandler). Det anvendes til at indsætte fortrykte ark i kopisæt. Maskinen kan ikke udskrive på ark, som fremføres fra dette magasin. Magasinet kan indeholde op til 250 ark, 75 g/m².
7. **Specialmagasin:** Dette magasin er også standard på maskinen og anvendes til specialmateriale. Det kan anvendes til materiale med et format på mellem A6 KFK og A3 KFK. Magasinet kan indeholde op til 100 ark, 75 g/m² papir.

Magasinerne registrerer automatisk, om de *snart er tomme* eller *er tomme.* Der vises en advarselsmeddelelse på skærmen, når der skal lægges mere papir i et magasin.

Anvend altid mærkaterne i magasinerne som retningslinjer for ilægningsretning og maksimal indhold.

Magasin 1 og 2

Papirmagasin 1 og 2 er placeret foran på maskinen og kan håndtere de fleste formater. Papiret kan lægges med lang fremføringskant (LFK) eller kort fremføringskant (KFK). Maskinen anvender et system af programmerbare indstillinger til at styre magasiner og papir. Disse indstillinger vælges af din systemadministrator, som kan indstille magasin 1 og 2 til at være **Justerbar** eller **Ikke justerbart.**

- Hvis der er valgt **Justerbart**, vises skærmbilledet for papirindstillinger, hver gang magasinet åbnes eller lukkes. Rullemenuerne anvendes til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og maskinen viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat.
- **Ikke justerbart** vises, hver gang et magasin åbnes og viser hvilket papir, der skal lægges i magasinet. Hvis det forkerte papirformat er lagt i, eller hvis styrene i magasinet er indstillet forkert, vises der en advarselsmeddelelse om, at styrene skal justeres.

  Bemærk: Kun systemadministratoren kan ændre papiregenskaberne for et ikke-justerbart magasin.

Hvis der er ilagt et specialformat, eller hvis styrene i magasinet ikke er indstillet korrekt, viser maskinen meddelelsen *Ukendt format* og beder dig om at bekræfte eller ændre indstillingerne.

Hvis der er valgt *Justerbart*, kan følgende materiale lægges i magasin 1 og 2:

- Op til 500 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 200 g/m².

  Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

- Formater på mellem A5 KFK og A3 KFK. Der er understøttes desuden brugerdefinerede formater.
- Materialetyper:
  - Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir
  - Forhullet papir
  - Brevhoved og fortrykt papir
  - Tykt papir
  - Faneblade
  - Ru overflade

Magasin 1 og 2 må ikke anvendes til fremføre etiketter, transparenter eller konvolutter. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper. Konvolutmagasinet (tilbehør) kan anvendes i stedet for magasin 2 til konvolutter.

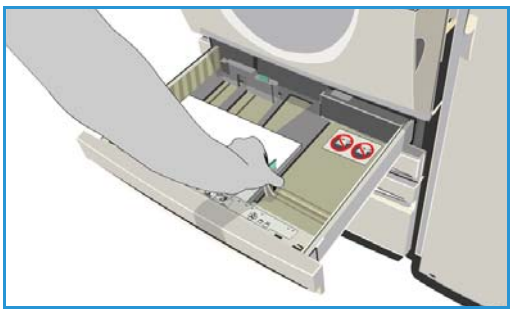
Ilægning af papir i magasin 1 og 2

Hvis magasin 1 eller magasin 2 er angivet som *Ikke justerbart*, skal det valgte materiale lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke ændres.

FORSIGTIG: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug. Åbn ikke magasin 1, hvis magasin 2 er åbent.

1. Åbn magasinet.
2. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.
   - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
   - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.

   Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.



3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.
   - Det højre sidestyr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets højre kant.
   - Det bageste styr indstilles ved at presse fastlåsningsmekanismen sammen og skubbe styret hen mod papirets bageste kant.
4. Luk magasinet.

   Skærmbilledet med papirindstillinger vises.
5. Vælg **Bekræft**, eller rediger indstillingerne alt efter behov.

Magasin 3 og 4

Magasin 3 og 4 er store papirmagasiner (tilbehør). De er beregnet til at være de primære magasiner for det mest anvendte papir. De indstilles som ikke-justerbare magasiner og kan kun fremføre papir med A4-format eller 8,5 x 11" (LFK). Følgende materiale kan lægges i hvert magasin:

- Magasin 3:
  - Op til 2.000 ark, 75 g/m² papir.
  - Vægt på mellem 60 og 200 g/m².
- Magasin 4:
  - Op til 1.600 ark, 75 g/m² papir.
  - Vægt på mellem 60 og 200 g/m².

  Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.
- Følgende materialetyper kan anvendes i begge magasiner:
  - Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir
  - Forhullet papir
  - Brevhoved og fortrykt papir
  - Tykt papir
  - Ru overflade

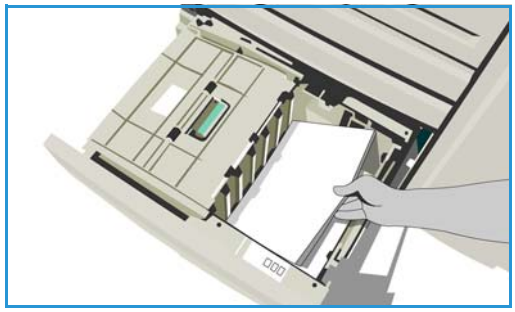
Magasin 3 og 4 må ikke anvendes til fremføre etiketter, transparenter, konvolutter eller faneblade. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper.

Ilægning af papir i magasin 3 og 4

Der kan kun anvendes papir med A4-format, som ilægges med lang fremføringskant. Det valgte papirformat og type skal lægges i magasinet og indstillingerne kan ikke justeres af brugeren.

Bemærk: Maskinen viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

FORSIGTIG: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.



1. Når magasinet åbnes, sænkes en elevator automatisk nederst i magasinet.
2. Det ilagte papir vises på skærmen. Kontroller, at det er korrekt.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod venstre kant af magasinet.
   - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
   - Læg forhullet papir med hullerne til venstre.

   Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
4. Luk magasinet. Når magasinet lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.

Specialmagasin

Specialmagasinet er et magasin, som findes på venstre side af maskinen. Det kan foldes op, når det ikke er i brug. Det er hovedsageligt beregnet til fremføring af små mængder specialmateriale og kan håndtere alle papirtyper, inkl. transparenter (uden papirbagside), konvolutter og faneblade.

Når der registreres materiale i specialmagasinet, vises der et skærmbillede for papirindstilling. Rullemenuerne anvendes til at ændre format, type og farve for det ilagte materiale. Styrene registrerer automatisk det ilagte format, og maskinen viser en advarsel, hvis styrene ikke er indstillet korrekt, eller hvis der anvendes specialformat. Følgende materiale kan lægges i specialmagasinet:

- Op til 100 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².

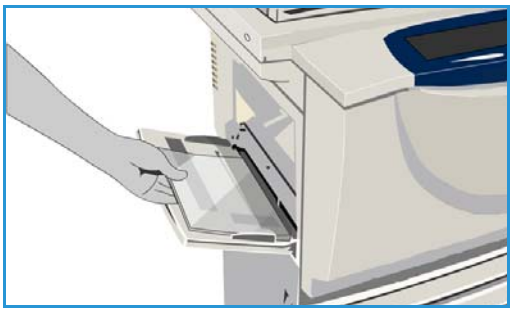
  Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.

- Formater på mellem A6 KFK og A3 KFK. Konvolutformater på mellem DL og C4 (nr. 10 til 9 x 12"). Alle konvolutter skal fremføres med den korte kant først.
- Materialetyper:
  - Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir
  - Forhullet papir
  - Brevhoved og fortrykt papir
  - Tykt papir
  - Transparenter
  - Etiketter
  - Faneblade
  - Konvolutter
  - Ru overflade

  Bemærk: Etiketter kan udskrives 1-sidet.

Ilægning af papir i specialmagasinet

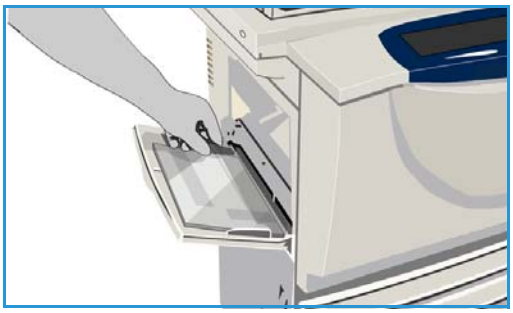
Maskinen advarer dig, hvis specialmagasinet vælges for en opgave, hvor det valgte papir ikke svarer til det ilagte papir. Du bliver også advaret, hvis magasinet løber tør for papir under en opgave.



1. Kontroller, at magasinet er sænket. Anvend forlængeren for store formater.
2. Læg materialet i magasinet. Læg papiret op mod magasinets højre kant.
   - Fortrykt papir og etiketter skal lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant mod maskinens forside.
   - Læg forhullet papir med hullerne til højre.
   - Læg transparenter med tekstsiden opad og den hvide strimmel til venstre.

   Se Materialetyper på side 231 for flere oplysninger om ilægning af faneblade.

   Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.



3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.

   Skærmbilledet med papirindstillinger vises.

   Magasinet registrerer sidestyrets placering for at afgøre papirets format.
4. Vælg **Bekræft**, eller rediger indstillingerne alt efter behov.

Magasin 5

Magasin 5 er et stort papirmagasin, der fås og installeres som tilbehør. Når magasin 5 er installeret, registreres den som den primære papirfremfører. Dette magasin er ikke justerbart og kan fremføre A4-papir med lang fremføringskant. Der kan købes tilbehør til anvendelse af papir med formaterne 11 x 17”, A3, 8,5 x 14”, 8,5 x 11” eller A4 (KFK). Følgende materiale kan lægges i magasin 5:

- Op til 4.000 ark, 75 g/m² (A4 eller 8,5 x 11" LFK), op til 2.000 ark 75 g/m² (tilbehør).
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².

  Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.
- Materialetyper:
  - Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir
  - Forhullet papir
  - Brevhoved og fortrykt papir
  - Tykt papir
  - Ru overflade

Magasin 5 må ikke anvendes til fremføre etiketter, transparenter, konvolutter eller faneblade. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper.

Ilægning af papir i magasin 5

Det valgte papirformat og type skal lægges i magasinet, og indstillingerne kan ikke justeres af brugeren.

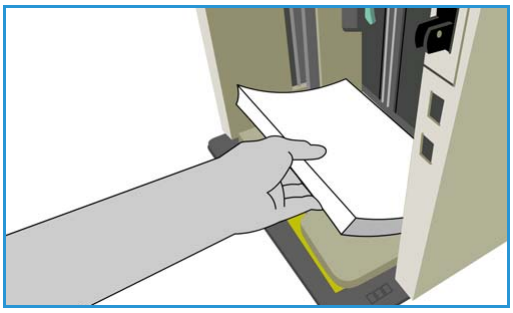
Bemærk: Maskinen viser ingen advarselsmeddelelser, hvis der er lægges forkert papirformat i.

FORSIGTIG: Der kan opstå papirstop, hvis et magasin åbnes, mens det er i brug.

1. Tryk på knappen for at åbne lågen.

   Når lågen åbnes, sænkes en elevator automatisk nederst i magasinet. Vent til magasinet er sænket.
2. Det ilagte papir vises på skærmen. Kontroller, at det er korrekt.
3. Læg materialet i magasinet. Det skal lægges op mod magasinets højre kant.
   - Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden opad og med den øverste kant af papiret mod maskinens forside.
   - Læg forhullet papir med hullerne til højre.

   Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.



4. Luk lågen.

   Når magasinet lukkes, hæves elevatoren for at fremføre papiret.

Magasin 6 (modul til indsæt)

Papirmagasin 6 (modul til indsæt) er tilbehør til den store efterbehandler og bruges til indsætning af ark efter behandling. Dette magasin gør det let og effektivt at føje trykte omslag eller indsæt til en opgave. Følgende materiale kan lægges i magasin 6 (modul til indsæt):

- Op til 250 ark, 75 g/m² papir.
- Vægt på mellem 60 og 216 g/m².

  Bemærk: Hvis der anvendes 80 g/m² papir, er kapaciteten en lille smule mindre end angivet ovenfor.
- Materialeformater:
  - A4 eller 8,5 x 11" KFK eller LFK
  - 8,5 x 13" KFK
  - 8,5 x 14" KFK
  - A3 eller 11 x 17" KFK
- Materialetyper:
  - Almindeligt papir, standardpapir eller genbrugspapir
  - Forhullet papir
  - Brevhoved
  - Fortrykt papir

Magasin 6 må ikke anvendes til fremføre etiketter, konvolutter, faneblade eller selvkopierende papir. Anvend i stedet specialmagasinet til disse materialetyper.

Ilægning af papir i magasin 6 (modul til indsæt)

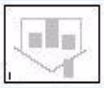
A4 eller 8,5 x 11" kan lægges med enten kort eller lang fremføringskant. Formater, som er større end A4 eller 8,5 x 11", skal lægges med kort fremføringskant.

1. Placer materialet med den korrekte retning for opgaven.

   Mærkaterne ovenpå magasin 6 (modul til indsæt) giver instruktioner om retning for fremføring og levering. Se Retning for fortrykt materiale på side 230 for flere oplysninger.
2. Papiret registreres op mod den venstre kant af magasinet. Læg ikke papir i over maksimumslinien i magasinet.
3. Kontroller, at papirstyrene netop rører ved papiret.

Retning for fortrykt materiale

Det er vigtigt, at materialet ilægges med den korrekte retning. Tabellen herunder sammenligner de forskellige originalretninger og hvordan fortrykt materiale skal lægges i.

Papirformat og retning	Ønsket output	Originalretning	Retning i udfaldsbakke	Indsættenes retning (så de svarer til outputtet)
A4, 8,5 x 11" LFK	Lang fremføringskant Hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	Kort fremføringskant Hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	Kort fremføringskant Hæftning nederst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" KFK	KFK, hæftning øverst til venstre eller ingen hæftning			
A4, 8,5 x 11" LFK	A4-pjecer, originaler LFK			
A3/A4 11 x 17"/8,5 x 11" KFK	Pjecer med formaterne A4/A3 eller 11 x 17"/8,5 x 11", KFK originaler med pjeceformat			

Materialetyper

Dette afsnit beskriver de forskellige papirtyper, der kan anvendes i maskinen. Gå til www.xerox.com for flere oplysninger om materialetyper og specifikationer.

Typen kan vælges i en rullemenu for de magasiner, der kan justeres. Det er vigtigt at vælge den korrekte *type* papir i hvert magasin. Maskinen kan registrere forskellige papirtyper, når de føres gennem maskinen og stopper en opgave, hvis der forekommer en konflikt.

Følgende tabel viser de tilgængelige materialetyper, en beskrivelse af hver type og ilægningsinstruktioner.

Materialetype	Beskrivelse	Ilægningsinstruktioner
Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir	Maskinen understøtter brug af papir, der er designet til lasermaskiner, f.eks. Xerox-genbrugspapir.	Almindeligt papir, standardpapir og genbrugspapir kan lægges i ethvert magasin. Selvkopierende papir kan også anvendes med denne materialetype. Instruktioner for anvendelse leveres sammen med papiret.
Forhullet papir	Denne materialetype refererer til forhullet papir med to eller flere huller langs den ene kant, der kan sættes ind i ringbind og notesbøger.	Før forhullet papir lægges i magasinet, skal du sikre, at der ikke er "udstukne" huller, som stadig hænger fast til papiret. Luft stakken for at adskille individuelle ark. **Magasin 1, 2, 3 og 4** • Læg forhullet papir med tekstsiden nedad og hullerne til venstre. **Magasin 5 og specialmagasin:** • Læg forhullet papir med tekstsiden opad og hullerne til højre.
Transparenter	Transparenter anvendes hovedsageligt til at oprette billeder, som kan vises på et lærred under præsentationer eller som omslag. Transparenter fremstilles af polyesterfilm belagt med et kemisk stof. Der er mest plads på gennemsigtige transparenter.	**Kun specialmagasin:** • Læg transparenter med papirbagside med tekstsiden opad og den hvide strimmel til venstre. • Læg transparenter med hvid papirstrimmel langs den ene kant med papirkanten til højre og på undersiden af transparenterne. • Læg transparenterne oven på en lille stak papir med samme format, og luft transparenterne, så de ikke hænger sammen. • Hvis transparenten stadig er belagt med olie efter, at den er blevet trykt, skal olien fjernes med en fnugfri klud.

Materialetype	Beskrivelse	Ilægningsinstruktioner
Brevhoved og fortrykt papir	Anvendes til fortrykt papir, skemaer og papir med brevhoved.	**Magasin 1, 2, 3 og 4** • Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden nedad og med det øverste af papiret mod maskinens forside. **Magasin 5 og specialmagasin:** • Fortrykt papir skal lægges med tekstsiden opad og med det øverste af papiret mod maskinens forside.
Etiketter	Maskinen understøtter brug af etiketter, som er designet til laserudstyr, f.eks. Xerox-etiketter. Klæbemidlet er designet til at modstå de meget høje temperaturer i disse maskiner uden at beskadige de indre komponenter. Bemærk: Tørre etiketter med lim kan få tørre limpartikler til at frigøre sig fra bagsidepapiret og bør ikke anvendes.	Etiketter skal opbevares i udskrivningsmiljøet i 72 timer, før de lægges i printeren, så de kan tilpasse sig den omgivende temperatur. Behold etiketterne i deres plastikindpakning, indtil de er klar til at blive lagt i maskinen. **Specialmagasin:** • Læg etiketter med tekstsiden opad og med det øverste af papiret mod maskinens forside. Bemærk: Luft ikke etiketteark, før de anvendes, medmindre der er instruktioner på pakken om luftning. Hvis der opstår papirstop eller fremføringsfejl, skal du justere stakken før ilægning. Etiketter kan udskrives 1-sidet.
Faneblade	Faneblade anvendes som skilleark i dokumenter. Maskinen kan indeholde 1 til 10 faneblade med en vægt på op til 200 g/m². Bemærk: Anvend ikke faneblade med bøjede hjørner. De kan forårsage fremføringsrelaterede problemer. Hvis et faneblad er bøjet, skal du tage det ud af sættet og udskifte det med et ubeskadiget faneblad.	**Magasin 1 og 2:** • Læg faneblade i magasinet med fanekanten til højre (langs bagkanten) med den øverste fane forrest i magasinet. **Specialmagasin:** • Læg faneblade i specialmagasinet med fanekanten til venstre (langs bagkanten) med den øverste fane forrest i magasinet. Kontroller, at fanerækkefølgen og antallet af fanesæt er korrekt for det dokument, der kopieres eller udskrives og det ønskede antal. Se Udform opgave på side 63 for oplysninger om programmering af faneopgaver og kopierings- og Tilføj undtagelser på side 158 udskrivningsopgaver.
Tykt papir	Anvend denne papirtype til fremføring af tykt papir og karton. Der kan fremføres papir med en maksimal vægt på 216 g/m².	**Magasin 1, 2, 3 og 4** • Ilæg op til 200 g/m² papir. **Magasin 5 og specialmagasin:** • Ilæg op til 216 g/m² papir eller karton. Papirkapaciteten reduceres for tykt papir. Kontroller, at der ikke lægges papir i op over maks. linien i hvert magasin.

Materialetype	Beskrivelse	Ilægningsinstruktioner
Ru overflade (tilbehør for visse konfigurationer)	Anvend denne materialetype for papir med ru overflade.	Papir med ru overflade kan lægges i ethvert magasin.
Konvolutter	Maskinen understøtter de fleste konvoluttyper. Lette og almindelige konvolutter er acceptable og kan indeholde gummi- eller forseglingsmateriale. Der kan anvendes følgende konvolutformater. • DL og C5 • Monarch og nr. 10 • Brugerdefinerede formater (forringet fremføringsevne og billedkvalitet) Bemærk: Fremfør ikke rudekuverter eller konvolutter med aftagelig strimmel eller trekantede klapper.	**Specialmagasin:** • Ilæg konvolutterne med tekstsiden opad. Klapperne skal altid være åbne og fremføres sidst. **Konvolutmagasin (tilbehør):** • Tilbehørkonvolutmagasinet er installeret i stedet for magasin 2. • Læg konvolutterne med tekstsiden nedad i konvolutmagasinet og med den lange kant langs magasinets venstre kant. • Læg konvolutter med klappen langs den lange kant med klappen åben og til højre i magsinet. Læg konvolutter med klappen langs den korte kant med klappen enten åben eller lukket og mod bagsiden af magsinet. • Flyt det bageste styr, så det netop rører ved konvolutterne. Flyt højre sidestyr, så det netop rører ved konvolutterne. • Kontroller, at maks. linien er synlig eller at der ikke er lagt mere end 50 konvolutter i magasinet.

Opbevaring og håndtering

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer for opbevaring af papir:

- Opbevar papiret ved almindelig temperatur. Fugtigt papir kan forårsage problemer eller dårlig billedkvalitet.
- Tag ikke hul på en ny pakke papir, før den skal bruges. Indpakningspapiret beskytter papiret mod fugt.
- Læg papiret på en jævn overflade for at undgå, at det foldes eller bues.
- Placer forsigtigt pakkerne med papir oven på hinanden for at undgå at krølle kanterne. Læg ikke mere end fem pakker oven på hinanden.

For at undgå problemer ved udskrivning og kopiering skal følgende faktorer overholdes, når der lægges papir i magasinerne:

- Anvend ikke foldet eller krøllet papir.
- Læg ikke papir med forskellige formater i magasinet.
- Hvis der opstår fremføringsproblemer, skal du lufte papiret eller justere stakken med etiketter før ilægning.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Maskin- og opgavestatus

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Introduktion 238
Opgavestatus 239
Aktive opgaver 239
Tilbageholdte opgaver 240
Uidentificerede tilbageholdte opgaver 240
Udførte opgaver 241
Administration af opgaver 241
Maskinstatus 243
Maskininformation 243
Fejl 244
Forbrugsstoffer 245
Konteringsoplysninger 245
Værktøjer 246

Introduktion

Dette afsnit beskriver, hvordan du anvender funktionerne *Maskinstatus* og *Opgavestatus*. Der er adgang til begge funktioner vha. knapperne på betjeningspanelet.

- **Opgavestatus** viser alle opgaver i opgavelisten, som venter på at blive behandlet samt de udførte opgaver. Hver liste kan ses ved at vælge den relevante fane.
- **Maskinstatus** indeholder oplysninger om det udstyr, der er installeret på maskinen, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer, brugerdokumentation samt fejloplysninger.

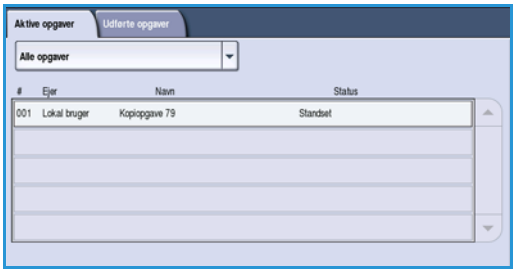
  Maskinens serienummer og relevante oplysninger vises også sammen med anvendelsesdata, f.eks. antal udskrifter og kopier.

Opgavestatus

Opgavelisten åbnes ved at trykke på knappen **Opgavestatus**. Der vises oplysninger om aktuelle og afsluttede opgaver.

Aktive opgaver

Dette skærmbillede viser alle aktive opgaver i køen, som venter på at blive behandlet. Hver opgave identiceres vha. følgende information: *Ejer, Navn* og *Status*. Listen *Aktive opgaver* kan vise op til 150 opgaver.



- Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

  Listen *Aktive opgaver* vises.

  Anvend *piltasterne* til at få adgang til alle opgaver i listen.

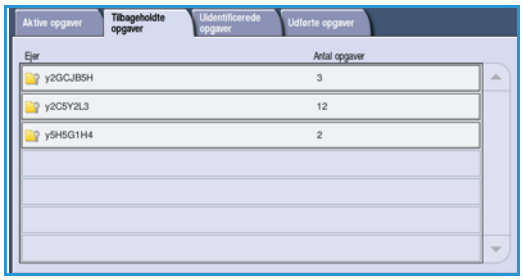
  Den sidstafsendte opgave vises nederst i listen.
- Opgaverækkefølgen kan ændres ved at flytte opgaver op eller ned i listen eller ved at slette opgaver i listen.
- *Status* opdateres, efterhånden som opgaverne behandles og udskrives. Følgende Status-oplysninger kan vises:
  - *Udskriver*: Maskinen er ved at udskrive opgaven.
  - *Planlagt*: Opgaven er konverteret til et korrekt format og venter på at blive udskrevet.
  - *Venter*: Opgaven er scannet, men venter på ressourcer for at blive formateret.
  - *Standset*: Den aktive opgave blev standset. Pausen kan aktiveres vha. knappen *Stop* på betjeningspanelet, ved at vælge Pause på skærmbilledet over udskrivningskøen på computeren, eller den kan opstå på grund af en systemfejl under kørsel af en opgave. Opgaven slettes ikke fra køen og kan genoptages.
  - *Afbrudt*: Opgaven blev afbrudt, fordi en handling på maskinen udføres. Når handlingen er afsluttet, fortsætter den afbrudte opgave automatisk.
  - *Sender*: Maskinen afsender opgaven via en netværkstransmission.
  - *Afsluttet*: Opgaven blev udført uden fejl.
  - *Venter på printer*: Opgaven er klar til at blive udskrevet og venter på, at den aktuelle opgave er udskrevet, og at de nødvendige ressourcer bliver tilgængelige.
  - *Formateres*: Opgaven er ved at blive konverteret til det korrekte format. For udskrivningsopgaver dekomprimeres opgaven, men for fax, internetfax, scanning og e-mail komprimeres opgaven.
  - *Scanner*: Maskinen er ved at scanne billedet for denne opgave, så den er klar til formatering.
  - *Tilbageholdt*: Udskrivningen af opgaven er midlertidigt stoppet, fordi de nødvendige ressourcer ikke er tilgængelige. Opgaven forbliver og bibeholder dens plads i udskrivningskøen. Hvis en tilbageholdt opgave er øverst i listen, behandles og udskrives alle efterfølgende opgaver. En tilbageholdt opgave tilbageholder ikke andre opgaver i listen. Grunden til tilbageholdning vises i skærmbilledet *Opgavestatus*.
  - *Modtager*: Maskinen modtager opgaven via netværket.
  - *Slettet*: Opgaven er slettet fra opgavelisten.
  - *Udført med fejl*: Opgaven er udført med fejl.
- Vælg **Alle opgaver**, og anvend rullelisten til at filtre opgaverne, så kun de **kopi-, udskrivnings- og modtagne faxopgaver** eller **scannings- og sendte faxopgaver**, som er aktive på maskinen, vises.

Tilbageholdte opgaver

Hvis systemadministratoren har indstillet maskinen til **Tilbagehold alle opgaver i en privat kø** eller **Tilbagehold alle opgaver i en fælles kø**, viser fanen **Tilbageholdte opgaver** en liste over mapper, som indeholder udskrivningsopgaver, der er sendt fra en identificeret user. Uidentificerede opgaver tilbageholdes på fanen **Uidentificerede opgaver**.

Bemærk: Hvis funktionen **Tilbagehold alle opgaver** er inaktiveret, bliver fanen **Tilbageholdte opgaver** til fanen **Fortrolige udskrivningsopgaver** og viser de mapper, der indeholder identificerede fortrolige opgaver.

Der kan vises op til 150 mapper. Der vises *Ejer* og *Antal opgaver* for hver mappe.



- Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjenings-panelet. Listen *Aktive opgaver* vises.
- Vælg **Tilbageholdte opgaver**. Listen over tilbageholdte opgaver vises. Anvend *piltasterne* til at få adgang til alle mapper i listen.
- Hvis maskinen er indstillet til **Tilbagehold alle opgaver i en privat kø**, skal du logge på for at få adgang til din opgavemappe.

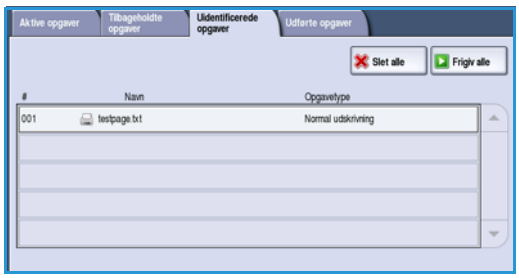
Bemærk: Fanen **Tilbageholdte opgaver** bliver til fanen **Mine tilbageholdte opgaver** for at angive, at brugeren er logget på. Fanen viser kun de opgaver, der tilhører den bruger, der er logget på.

- Hvis maskinen er indstillet til **Tilbagehold alle opgaver i en fælles kø**, er det ikke nødvendigt at logge på, medmindre opgaven blev sendt som en fortrolig opgave.
- Hvis alle opgaver i en mappe er beskyttet med kodeord, kræver maskinen et gyldigt kodeord, før mappens indhold vises. Indtast et gyldigt kodeord for en af opgaverne i mappen for at se opgavelisten for denne mappe.
- Hvis en mappe indeholder en kombination af kodeordsbeskyttede og bruger-ID-beskyttede opgaver, skal du logge på maskinen med din bruger-ID og kodeord for at se opgaverne.

Uidentificerede tilbageholdte opgaver

Fanen Uidentificerede tilbageholdte opgaver viser en liste over uidentificerede opgaver, som er tilbageholdt ifølge politikkerne for uidentificerede opgaver. Identificerede opgaver tilbageholdes på fanen **Tilbageholdte opgaver**.

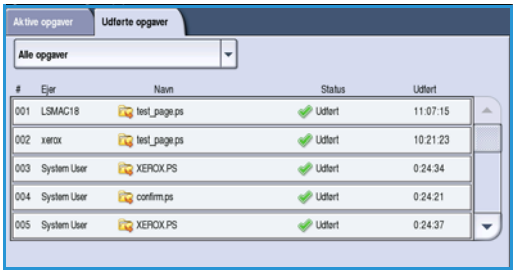
Der kan vises op til 150 opgaver. Der vises *Ejer*, *Navn* og *Status* for hver opgave.



- Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjeningspanelet. Listen *Aktive opgaver* vises.
- Vælg **Uidentificerede tilbageholdte opgaver**. Listen over tilbageholdte opgaver vises. Anvend *piltasterne* til at få adgang til alle mapper i listen.
- Hvis maskinens politik for uidentificerede opgaver er indstillet til **Tilbagehold opgaver; alle brugere kan administrere opgaver**, kan opgaver frigives eller slettes af enhver bruger.
- Hvis maskinens politik for uidentificerede opgaver er indstillet til **Tilbagehold opgaver; kun systemadministratorer kan administrere opgaver**, kan opgaver kun frigives eller slettes af brugere, der er logget på med administratorrettigheder.

Udførte opgaver

Denne funktion viser de opgaver, der er afsluttet på maskinen. Der kan vises op til 150 opgaver. Der vises *Ejer*, *Navn* og *Status* for hver opgave.



- Tryk på tasten **Opgavestatus** på betjeningspanelet.

  Listen *Aktive opgaver* vises.
- Tryk på **Udførte opgaver**.

  Listen over udførte opgaver vises.

  Anvend *piltasterne* til at få adgang til alle opgaver i listen.
- Hvis du vil se flere oplysninger om en udført opgave, skal du blot vælge den i listen.

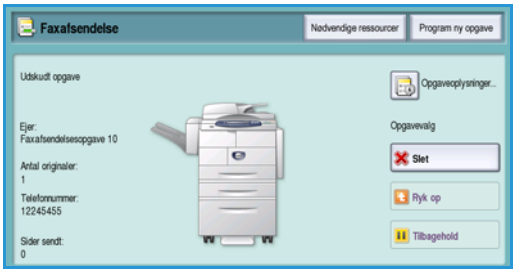
  De tilgængelige oplysninger vises.

  Vælg **Luk** for at lukke vinduet *Opgaveinformation*.
- Vælg **Alle opgaver**, og anvend rullelisten til at filtre opgavern, så kun de **kopi-, udskrivnings- og modtagne faxopgaver** eller **scannings- og sendte faxopgaver**, som er udførte på maskinen, vises.

Administration af opgaver

Opgavestatus

Når en opgave behandles eller vælges i listen over aktive opgaver, vises skærmbilledet *Opgavestatus*. *Opgavestatus* viser information om opgaven og opgavevalg. Skærmbilledet viser desuden opgaveoplysninger og nødvendige ressourcer for at kunne udføre opgaven.



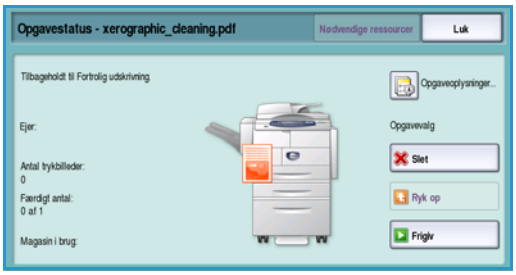
- **Nødvendige ressourcer** viser de ressourcer, som er nødvendige for at kunne udføre opgaven, f.eks. specialpapir eller hæfteklammer.
- **Programmer ny opgave** anvendes til at vælge de funktioner, der kræves for næste opgave, mens den aktuelle opgave behandles.
- Der kan vælges følgende **Opgavevalg**:
  - **Slet** fjerner en opgave fra køen. Enhver opgave kan slettes vha. denne funktion, uanset hvem der har oprettet den.
  - **Ryk op** anvendes til at rykke en opgave op øverst i listen. Opgaven behandles, så snart den aktuelle opgave afsluttes.
  - **Tilbagehold** stopper opgaven, indtil den frigives eller slettes.
  - **Frigiv** anvendes, hvis en *Fortrolig udskrivning*-opgave er tilbageholdt på listen, og der kræves brugerlogin eller et kodeord for at kunne udskrive den.

- **Opgaveoplysninger** indeholder oplysninger om opgaven afhængig af opgavetype, f.eks. afsendelsestidspunkt, indstillinger for billedkvalitet, ejer og afsenderens e-mailadresse.

Tilbageholdte opgaver

Hvis en opgave angives som *Tilbageholdt* i listen, kræver den flere ressourcer eller et kodeord for at kunne udskrives eller er en tidligere aktiv opgave, der er tilbageholdt.

1. Vælg opgaven i listen.
2. Hvis opgaven kræver yderligere ressourcer, før den kan udskrives, skal du vælge **Nødvendige ressourcer** for at se de nødvendige ressourcer.
3. Kontroller, at de nødvendige opgaveressourcer er tilgængelige for at kunne udskrive opgaven, eller tryk på **Frigiv**, og indtast kodeordet for at frigive opgaven til udskrivning.



Maskinstatus

Hvis du trykker på knappen **Maskinstatus**, vises oplysninger om maskinen.

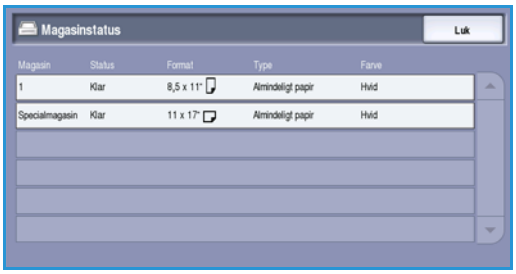
Maskininformation

Der vises generelle oplysninger om maskinen til højre, inkl. information om kundeservice og kontaktoplysninger, maskinens serienummer og softwarens versionsnummer. *Faxlinie-ID* vises også, hvis installeret.

Følgende indstillinger er også tilgængelige:

Magasinstatus

Oplysninger om hvert magasin, inkl. specialmagasinet. Format, Type og Farve er egenskaber som indstilles ved ilægning af papir.



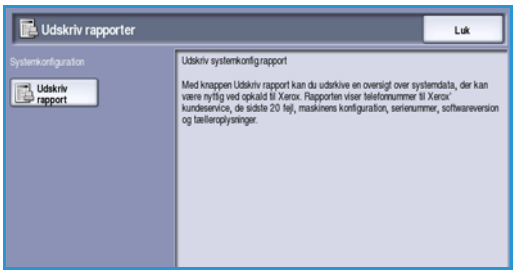
Informationsark

Denne funktion giver adgang til individuelle vejledninger og Sådan-gør-du-ark, som kan vælges og udskrives på din maskine. Disse vejledninger indeholder information om indstilling, funktioner og indstillinger på din WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

Vælg det ønskede dokument, og tryk på **Udskriv**.

Udskrivning af rapporter

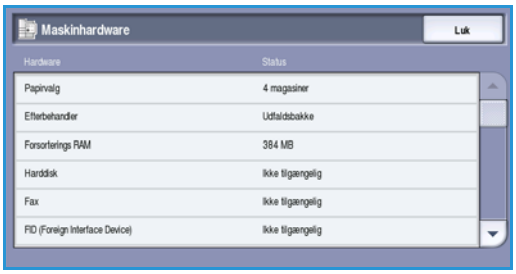
Vælg denne mulighed for at udskrive en *systemkonfigurationsrapport*. Denne rapport indeholder oplysninger om din maskine, inkl. serienummer, IP-adresse, maskinkonfiguration og softwareversion. Den viser også oplysninger om de sidste 20 fejl og nummeret til Xerox-kundeservice.



Vælg **Udskriv rapport** for at udskrive *systemkonfigurationsrapporten*. Rapporten sendes med det samme til opgavelisten, behandles og udskrives.

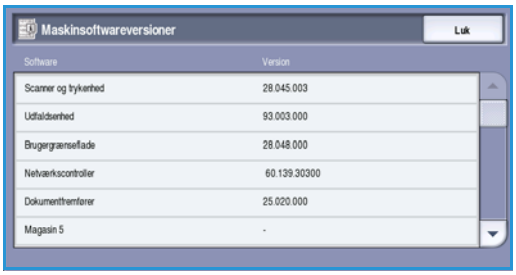
Maskinhardware

Denne funktion viser en liste over *Tilbehør* eller andre muligheder, som er installeret på din maskine. Anvend piltasterne til at rulle gennem listen.



Maskinsoftwareversioner

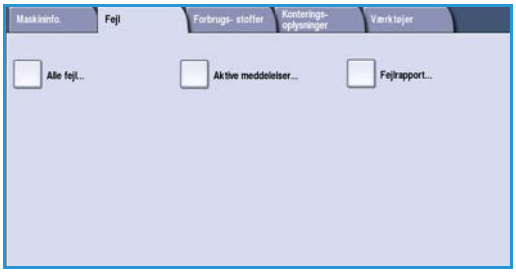
Denne mulighed viser hver maskinkomponents softwareversion. Disse oplysninger kan kræves af en Xerox-repræsentant til problemløsning eller ved opgradering af software.



Fejl

Fanen **Fejl** viser en liste over fejl og maskinens fejllog.

Fejl er inddelt i Alle fejl, Aktive meddelelser og Fejlrapport.



Alle fejl

Denne funktion viser en liste over aktuelle fejl på maskinen. Du kan vælge hver fejl for flere oplysninger. Vælg **Instruktioner** for at se instruktioner for udredning af fejl.

Aktive meddelelser

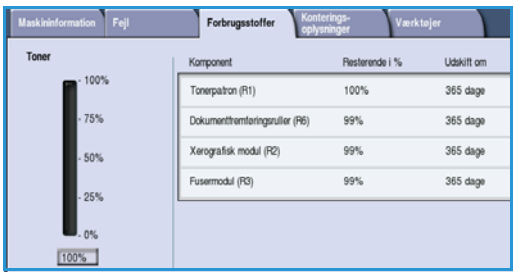
Aktuelle meddelelser viser en liste over alle aktuelle fejlmeddelelser på maskinen. Meddelelsen og den tilhørende kode vises.

Fejlrapport

Fejlrapport er en oversigt over alle maskinfejl. Der vises en fejlkode og det dato og klokkeslæt, da fejlen blev registreret. Hvis fejlen opstod under en opgave, vises desuden antal og papirformat for opgaven.

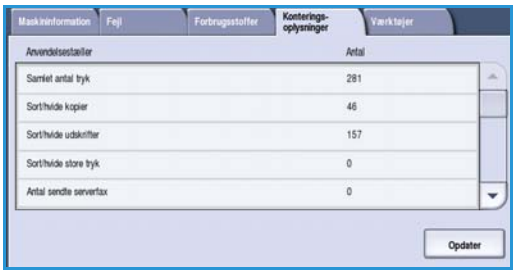
Forbrugsstoffer

Fanen **Forbrugsstoffer** viser oplysninger om maskinens forbrugsstoffer. Den resterende mængde toner vises i procent for tonerpatronen (R1) og andre brugerudskiftelige enheder. Derudover vises det forventede antal resterende dage for fremføringsrullen i dokumentfremføreren (R6), det xerografiske modul (R2) og fusermodulet (R3).



Konteringsoplysninger

Fanen **Konteringsoplysninger** viser anvendelsestællerne for alle funktiner og opgavetyper.



- **Samlet antal tryk** viser det samlede antal udskrifter og kopier, der er fremstillet på maskinen. Denne tæller anvendes til konteringsformål.
- **Sort/hvide kopier** viser det samlede antal fremstillede sort/hvide kopier.
- **Sort/hvide udskrifter** viser det samlede antal fremstillede sort/hvide udskrifter.
- **Sort/hvide store tryk** viser det samlede antal tryk, der er fremstillet, hvor mærket på materialet overstiger 935 kvadratcm.
- **Antal sendte serverfax** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Internetfax.
- **Antal sendte netværksbilleder** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Scanning af arbejdsdiagram.
- **Antal sendte Internetfax** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Internetfax.
- **Antal sendte e-mail** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen E-mail.
- **Antal sendte serverfax** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Serverfax.
- **Internetfax** viser antallet af udskrifter, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Internetfax.
- **Indbygget fax-sider** viser antallet af udskrifter, som er oprettet vha. faxfunktionen.
- **Sendte sider fra indbygget fax** viser antallet af billeder, som er sendt fra maskinen vha. funktionen Internetfax.
- **Gemte sort/hvide udskrivningsbilleder** viser antallet af sort/hvide udskrifter fremstillet på maskinen.
- **Gemte farvede udskrivningsbilleder** viser antallet af farvede udskrifter fremstillet på maskinen.

Værktøjer

Værktøjer giver adgang til maskinens administrations- og vedligeholdelsesværktøjer. Adgang til alle værktøjer er begrænset. Generelle brugere gives adgang til funktioner, som f.eks. *Vis lysstyrke*, *Rengøring af det xerografiske modul*, *Aktivering af indstilling* og *Konfigurationsrapport*.

Bemærk: Der findes flere oplysninger om *Værktøjer* i vejledningen for administration og kontering og i vejledningen for systemadministrator. Kontakt din systemadministrator for flere oplysninger.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Administration og kontering

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Værktøjer 250
Adgang til Værktøjer 250
Maskinindstillinger 251
Generelt 251
Administration af papir 253
Administration af forbrugsstoffer 255
Tidsindstilling 256
Levering 257
Vis lysstyrke 258
Rengøring af det xerografiske modul 259
Aktivering af indstilling 259
Opgaverettigheder 259
Konfigurationsrapport 259
Højdejustering 260
Vis ekstra muligheder 260
Opgaveindstillinger 261
Standardværdier 261
Opgaveark 262
Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse 263
Faxindstillinger 264
Tilbehør 269
Auto-billedrotation 269
Netværksindstillinger 270
Netværksindstilling 270
Online/Offline 270
Ethernet fysisk medie 270
802.1x 270
IP Sec 271
USB-printerport 271
Kontering 272
Kontering 272
Indstilling af elektronisk tæller 272
Indstillinger for sikkerhed 278
Overskrivelse af harddisk 278
Fejlfinding 279
Testmønstre for billedkvalitet 280
Test af brugerpanel 279
Echo-test 280
Netværksopkoblingstest 280
Billedjustering 281
Xerox-kundeservice 281
Reset software 281

Værktøjer

Maskinens indstillinger kan vælges ved at anvende enten Internet Services eller **Værktøjer**. Denne vejledning beskriver de indstillinger, der er tilgængelige i **Værktøjer**. Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner og indstillinger.

Disse funktioner skal indstilles og brugerdefineres af systemadministratoreren. Derfor er adgangen til **Værktøjer** beskyttet med kodeord. Tryk på knappen **Maskinstatus** på betjeningspanelet for at få adgang til **Værktøjer**.

Adgang til Værktøjer

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Værktøjer**.

   Du skal være logget på som administrator for at få adgang til alle funktioner i **Værktøjer**.
3. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet.
4. Indtast dit **Brugernavn** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.

   Indtast dit **Kodeord** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.

   Bemærk: Standardbrugernavn og kodeord er: admin og 1111.

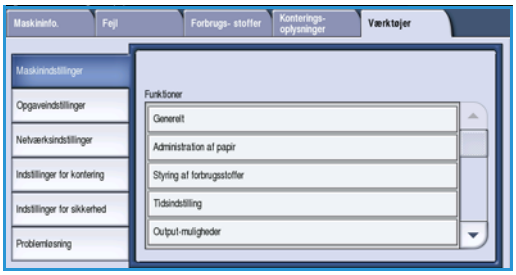
   Indstillingerne i **Værktøjer** vises.

   De fleste skærmbilleder for **Værktøjer** indeholder disse knapper til at bekræfte eller annullere dine valg.

   - **Fortryd** genindstiller det aktuelle skærmbillede til de værdier, som blev vist, da skærmbilledet blev åbnet.
   - **Annuller** genindstiller skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Gem** gemmer de valgte indstillinger og går tilbage til det forrige skærmbillede.
   - **Luk** lukker skærmbilledet og går tilbage til det forrige skærmbillede.

Maskinindstillinger

Maskinindstillinger anvendes til at brugerdefinere indstillinger, som er specifikke for maskinen, f.eks. *Energisparer* og *Papirmagasin*.



Generelt

Vælg indstillingen **Generelt** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Energisparer på side 251
- Dato og klokkeslæt på side 252
- Signaltoner på side 252
- Standard for Introskærmbillede på side 252
- Måleenheder på side 253

Energisparer

Maskinen er designet til at være energibesparende og reducerer automatisk strømforbruget, når den står ubrugt over længere tid. Dette værktøj anvendes af administratoren til at ændre tidsrummet for, hvor længe maskinen forbliver i Standby, Lavenergi og Energisparer.

- **Automatisk klar** aktiverer og inaktiverer automatisk baseret på maskinens anvendelse op til nu.
- **Opgaveaktiveret** starter maskinen, når der registreres aktivitet. Der findes to indstillinger: *Lavenergi* og *Energisparer*. Indtast det ønskede antal minutter for hver indstilling, eller vælg en *Auto-fast indstilling*.
    - For **Fra Standby til Lavenergi** skal du indtaste en værdi på mellem 1 og 120 minutter.
    - For **Fra Lavenergi til Energisparer** skal du indtaste en værdi på mellem 10 og 120 minutter.
    - **Auto-faste indstillinger** overholder de anbefalede indstillinger for lovgivning for energisparer. Vælg den ønskede faste indstilling. Den valgte indstilling vises i indtastningsfelterne.

Dato og klokkeslæt

Nogle af maskinens funktioner og indstillinger kræver, at dags dato og klokkeslæt programmeres f.eks. *Tilføjelser*, *Udskudt afsendelse* og *Konfigurationsrapport*. Dette værktøj giver dig mulighed for at indstille og ændre dato og klokkeslæt på maskinen.

- **Tidszone**: Anvend denne funktion til at angive tidsforskellen mellem Danmark og *GMT (Greenwich Mean Time)*. Vælg den korrekte *Tidszone* for maskinens placering vha. rullemenuen.
- For **Dato** skal du vælge det ønskede *Format* og indtaste *Måned*, *Dato* og *Årstal*.
- For **Klokkeslæt** skal du angive korrekt *Time* og *Minutter* og vælge enten **PM** eller **AM**. Hvis du vil anvende 24-timers format, skal du vælge **Vis 24-timers format** og indtaste *Time* og *Minutter* vha. 24-timers formatet.
- Vælg **Gem** eller **Reboot** for at gemme eller **Annuller** for at afslutte uden at gemme.

Signaltoner

Maskinen har tre typer tonesignaler, som gør brugeren opmærksom på forskellige situationer. Denne funktion gør det muligt at inaktivere eller justere lydstyrken for disse toner.

- **Fejltone** høres, når der er opstået en fejl i maskinen. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte lydstyrke.
- **Tone ved konflikt** høres, når der foretages et forkert valg på betjeningspanelet. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte lydstyrke.
- **Valgsignal** høres, når maskinens accepterer dit valg, eller når du trykker på en knap på skærmen. Vælg enten **Høj**, **Normal**, **Lav** eller **Nej**. Tryk på **Test** for at høre den valgte lydstyrke.

Standard for Introskærmbillede

Valg af **Standard for introskærmbillede** giver dig mulighed for at vælge det første skærmbillede, som brugerne vil se på maskinen. Vis enten aktive eller afsluttede opgaver, og skift det sprog, som vises på skærmen.

Vælg en af følgende muligheder:

- **Introskærmbillede** giver administratoren mulighed for at vælge, hvilket skærmbillede brugeren først ser: *Funktioner*, *Opgavestatus* eller *Maskinstatus*.
- **Standardindstilling for opgavestatus** giver administratoren mulighed for at vælge hvilken opgaveliste, der vises på skærmen som standard, når der trykkes på knappen *Opgavestatus*. Den gør det også muligt at indstille standardopgavelisten for *køen Aktive opgaver* og *køen Udførte opgaver*.
- **Standardsprog** anvendes til at vælge, hvilket sprog der vises, når maskinen tændes.
- **Standardopgavetype** lader admininistratoren vælge den *opgavetype*, som vises som standard-opgavetype eller til at indstille *Alle opgavetyper* som standard. Anvend knapperne **Ryk op** og **Ryk ned** for at placere opgavetyperne i den ønskede rækkefølge.

Måleenheder

Dette værktøj anvendes til at vælge den ønskede måleenhed (millimeter eller tommer) og skilletegn (komma eller punktum).

- **Måleenheder** anvendes til at vælge **Tommer** eller **mm** (millimeter) som den ønskede måleenhed.
- **Numerisk skilletegn** anvendes til at definere hvilke tegn, der skal anvendes mellem cifre. Vælg enten **Komma** eller **Punktum.**

Administration af papir

Vælg indstillingen **Administration af papir** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Papirindstillinger på side 253
- Indstillinger for magasin på side 253
- Standardindstillinger for papir på side 254
- Tæt på standardformat på side 254
- Papirerstatning på side 254
- Timeout for magasinoplysninger på side 254

Papirindstillinger

Anvendes til at angive format, type og farve på det papir, der er lagt i et ikke-justerbart magasin. Se Magasinindstillinger herunder for oplysninger om indstilling af et ikke-justerbart magasin.

- Vælg et ikke-justerbart magasin.
  - **Skift format** anvendes til at vælge det ønskede format for magasinet. Angiv det ilagte format, og vælg **Gem**.
  - **Ret egenskaber** anvendes til at angive papirtype og farve. Det er vigtigt, at denne indstilling svarer til den ilagte papirtype og farve. Vælg den relevante *Papirtype* og *Farve*, og tryk på **Gem**.
- Gentag denne proces for de ønskede magasiner.

Indstillinger for magasin

Anvendes til at vælge egenskaber for hvert papirmagasin, så de kan fungere på den måde, der er mest hensigtsmæssigt for dit arbejdsmiljø. Du kan programmere magasiner til at acceptere et bestemt papirformat og en bestemt papirtype og indstille *Auto-papirvalg* og vælge *prioritering* for hvert magasin.

- Vælg det ønskede magasin og tryk på **Skift indstillinger**.
- Vælg den ønskede **magasintype**.
  - **Ikke justerbart** indstilles til kun at indeholde ét format og én type, som ikke kan justeres af brugeren.
  - **Justerbar** vælges, hvis magasinet kan justeres af brugeren til at kunne indeholde enhver form for materiale indenfor de relevante specifikationer. Denne funktion er måske ikke tilgængelig for alle magasiner.
- **Magasinprioritet** anvendes til at angive, hvilket magasin, der vælges, hvis flere magasiner indeholder samme materiale. Angiver også, i hvilken rækkefølge magasinerne vises i på fanen Kopiering. Vælg en **Prioritet** på mellem 1 og 99, hvor 1 er højeste prioritet og 99 er laveste.

- **Automatisk valg** lader maskinen vælge det bedste materiale for opgaven. Denne indstilling lader også maskinen automatisk skifte fra et magasin til et andet, når magasinet går tomt for papir og et andet magasin indeholder det samme materiale. Vælg **Aktiver** eller **Inaktiver**.
- Gentag denne proces for de ønskede magasiner.

Standardindstillinger for papir

Denne indstilling gør det muligt at vælge standardpapirtype og farve. Dette er normalt det mest almindelige papir, der bruges på maskinen, og er det papir, som maskinen fremfører, hvis der ikke vælges en bestemt papirtype.

- **Papirtype** vælger standardpapirtypen i den viste liste.
- **Papirfarve** vælger standardpapirfarven i den viste liste.

Tæt på standardformat

Denne funktion afgør, hvilke papirformater der vælges, når der anvendes *Auto-papirvalg* i en kopiopgave, og det valgte format ikke er tilgængeligt.

- **Aktiver** lader maskinen vælge det bedste format for opgaven, når det valgte papir ikke er tilgængeligt, plus/minus 5 mm fra et standardformat.
- Hvis der vælges **Inaktiver**, anvendes det nærmeste papirformat, som kan indeholde hele trykbilledet. Hvis dette ikke er tilgængeligt, tilbageholdes opgaven i systemet.

Papirerstatning

Giver maskinen mulighed for automatisk at erstatte almindelige USA-formater (målt i tommer) og metriske formater (målt i millimeter) ved udskrivning.

- **Nærmeste match** vælger **Aktiver** for at vælge, om maskinen automatisk skal erstatte papirformaterne vist på skærmen, f.eks. hvis et A4-dokument modtages til udskivning, men der kun er 8,5x11"-papir tilgængeligt, vil maskinen erstatte A4 med 8,5 x 11". Vælg **Inaktiver**, hvis maskinen ikke skal erstatte de viste formater. I dette tilfælde tilbageholdes opgaven i opgavelisten, indtil det korrekte papirformat lægges i maskinen.

  Bemærk: Erstatning af papirformater kan forårsage billedtab.

- **Reducer format**. Når denne funktion er aktiveret, erstatter maskinen papir med A3- eller 11x17”-format for en opgave som kræver 8,5 x 14”-papir.

Timeout for magasinoplysninger

Når magasin 1 eller 2 åbnes og lukkes, vises skærmbilledet Magasinoplysninger, der beder brugeren om at bekræfte papirformatet og papirtypen i magasinet. Denne funktion giver administratoren mulighed for at indstille, hvor længe skærmbilledet Magasinoplysninger skal vises.

- **Aktiver** giver administratoren mulighed for at indstille, hvor længe skærmbilledet Magasinoplysninger skal vises.
- **Timeout** vælger den ønskede timeoutperiode: 0, 20 eller 40 sekunder.
- **Inaktiveret** Når denne funktion vælges, vises skærmbilledet Magasinoplysninger, indtil brugeren vælger **Bekræft**.

Administration af forbrugsstoffer

Vælg indstillingen **Styring af forbrugsstoffer** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Serviceplan på side 255
- Udskiftning af fremføringsrulle på side 255
- Udskiftning af ozonfilter på side 255
- Xerografisk genbestilling på side 255
- Udskiftning af fusermodul på side 255
- Genbestilling af tonerpatron på side 256

Serviceplan

Denne funktion anvendes til at redigere din Xerox-serviceplan. For at skifte serviceplan skal du ringe til *Xerox Support Center* og oplyse maskinens serienummer. Xerox giver dig et autorisationsnummer for serviceplan. Indtast nummeret, og tryk på **Accept**.

Udskiftning af fremføringsrulle

Denne indstilling viser det resterende antal dage, før fremføringsrullen i dokumentfremføreren (R6) skal udskiftes.

Udskiftning af ozonfilter

Ozonfilteret (R5) kan udskiftes af brugeren. Denne indstilling viser det resterende antal dage, før ozonfiltere (R5) skal udskiftes. Ozonfilteret (R5) har samme levetid som fusermodulet (R3), og leveres derfor sammen med fusermodulet (R3). Udskift altid ozonfilteret (R5) samtidig med fusermodulet (R3).

Xerografisk genbestilling

Det xerografiske modul (R2) har en forventet levetid og skal regelmæssigt udskiftes for at bevare god udskrivningskvalitet. Anvend denne indstilling til at vælge antal dage mellem visning af meddelelsen om genbestilling af modul og den dag, hvor modulet skal udskiftes.

- **Meddelelse om genbestilling** anvendes til at indtaste antallet af dage, før meddelelsen vises. Vælg en værdi på mellem 1 og 25.
- **Annuller aktuelle meddelelser**. Når genbestillingsmeddelelsen er vist, og du har bestilt et nyt modul, kan du normalt inaktivere meddelelsen ved at trykke på denne knap.

Udskiftning af fusermodul

Fusermodulet (R3) har en forventet levetid og skal regelmæssigt udskiftes for at bevare god udskrivningskvalitet. Anvend denne indstilling til at vælge antal dage mellem visning af meddelelsen om genbestilling af modul og den dag, hvor modulet skal udskiftes.

- **Meddelelse om genbestilling** anvendes til at indtaste antallet af dage, før meddelelsen vises. Vælg en værdi på mellem 1 og 25.
- **Annuller aktuelle meddelelser.** Når genbestillingsmeddelelsen er vist, og du har bestilt et nyt modul, kan du normalt inaktivere meddelelsen ved at trykke på denne knap.

Genbestilling af tonerpatron

Anvendelsen af toner afhænger af typen og antallet af udskrevne sider. Maskinen beregner tonerpatronens levetid ifølge din anvendelse, og viser oplysningerne på skærmen *Maskinstatus - Forbrugsstoffer*. Maskinen anvender også disse oplysninger til at fortælle dig, når du skal bestille en ny tonerpatron (R1), og når det skal installeres. Denne funktion giver dig mulighed for se, hvordan toneranvendelsessystemet fungerer.

- **Meddelelse om genbestilling** anvendes til at indtaste antallet af dage, før meddelelsen vises. Vælg en værdi på mellem 1 og 25.
- **Status for tonerpatron**. Når denne funktion er **Aktiveret**, analyserer maskinen tonerforbrug, og beregner den resterende mængde toner i % og det forventede antal resterende dage. Når denne funktion er inaktiveret, registrerer maskinen ikke tonerforbruget, og der vises ikke en genbestillingsmeddelelse.
- **Annuller aktuel meddelelse**. Når genbestillingsmeddelelsen er vist, og du har bestilt et nyt modul, kan du normalt inaktivere meddelelsen ved at trykke på denne knap.
- **Bekræft udskiftning af toner**. Hvis du udskifter tonerpatronen (R1), når du får besked på det, nulstiller maskinen tællerne for toneranvendelse. Hvis du vælger at installere en ny tonerpatron (R1), før meddelelsen vises, skal du nulstille tonertællerne manuelt ved at vælge denne indstilling.

  Bemærk: Hvis du vælger denne indstilling, når du ikke har udskiftet en tonerpatron (R1), inaktiveres genbestillingsmeddelelsen for denne tonerpatron.

Tidsindstilling

Vælg indstillingen **Tidsindstilling** for at få adgang til følgende indstillinger:

- **System-timeout** anvendes til at vælge, om maskinen skal gå tilbage til standardskærmbilledet og standardindstillingerne efter et vist tidsrum.
  - Vælg **Aktiver**, hvis maskinen skal foretage timeout efter et vist tidsrum. Vælg et tidsrum på mellem 1 og 10 minutter vha. skyderen.
  - Vælg **Inaktiver**, hvis maskinen ikke automatisk skal gå tilbage til standardindstillingerne efter et vist tidsrum.
- **Tidsindstilling for Automatisk genoptagelse**. Hvis maskinen stoppes under en opgave, afgør denne funktion, om maskinen automatisk fortsætter opgaven efter et vist tidsrum eller om den venter på brugerhandling for at genoptage opgaven. Derved undgås, at brugeren efterlader maskinen i stoppet- eller pause-tilstand.
  - Vælg **Auto-genoptagelse** for automatisk at fortsætte opgaver, som blev stoppet. Angiv det tidsrum, som maskinen venter, før opgaven genoptages vha. *piltasterne*. Vælg et tidsrum på mellem **15** og **120** sekunder.
  - Vælg **Vent på bruger** for at stoppe systemet, indtil en bruger vælger at **fortsætte** eller **annullere** opgaven.

- **Uafsluttet scanning**. En opgave, som fremføres fra *dokumentfremføreren*, kan afbrydes ved, at du trykker på Stop på betjeningspanelet, før alle dokumenterne er scannet. Hvis dokumenterne fjernes fra *dokumentfremføreren*, bestemmer denne tidsindstilling, hvornår den delvist scannede opgave slettes fra hukommelsen. Herved undgås det, at hukommelsen gemmer delvist scannede opgaver.
  - Vælg **Aktiver**, hvis maskinen skal foretage timeout efter et vist tidsrum. Vælg et tidsrum på mellem **1** og **10** minutter vha. skyderen.
  - **Inaktiveret** Hvis denne indstilling vælges, slettes delvist scannede opgaver ikke fra hukommelsen.
- **Timeout for tilbageholdt opgave** anvendes til at aktivere maskinen til at slette opgaver, som er tilbageholdt i opgavelisten i et bestemt tidsrum, som er blevet annulleret af en bruger. Email-, scanning af arbejdsdiagram-, indkommende serverfax-, indbygget fax- og Internetfaxopgaver påvirkes ikke af denne indstilling.
  - Vælg **Aktiver** for automatisk at slette tilbageholdte opgaver efter det valgte tidsrum. Vælg et tidsrum på mellem **0** og **120** og **0** og **59** minutter.
  - **Inaktiveret**. Hvis denne indstilling vælges, slettes tilbageholdte opgaver ikke fra hukommelsen.

Levering

Vælg indstillingen Levering for at få adgang til følgende indstillinger:

- Udfaldsbakke på side 257
- Ved mangel på hæfteklammer på side 258
- Forskydning af opgave på side 258
- Hæftning på side 258

Udfaldsbakke

Hvis din maskine er udstyret med en efterbehandler, giver denne funktion dig mulighed for at vælge, hvilke magasiner der skal anvendes for bestemte opgavetyper, så længe begrænsningerne for efterbehandleren og efterbehandlingskrav overholdes. De tilgængelige leveringsmuligheder afhænger af de valgte efterbehandlingsfunktioner.

- **Opgaver, der ikke skal hæftes eller hulles**. Vælg udfaldsbakke for uafsluttede *kopiopgaver*, *faxopgaver*, *udskrivningsopgaver* og *rapporter*.
- **Opgaver, der skal hæftes eller hulles**. Vælg udfaldsbakke for hullede eller hæftede *kopiopgaver*, *faxopgaver*, *udskrivningsopgaver* og *rapporter*.
- **Opgaver, der skal hæftes**. Vælg udfaldsbakke for alle hæftede *kopiopgaver*, *faxopgaver*, *udskrivningsopgaver* og *rapporter*.
- **Opgaver, der skal hulles**. Vælg udfaldsbakke for alle hullede *kopiopgaver*, *faxopgaver*, *udskrivningsopgaver* og *rapporter*.

Ved mangel på hæfteklammer

Hvis din maskine er udstyret med en efterbehandler, kan du afgøre, hvordan maskinen behandler hæfteopgaver, når hæftekassetten er tom.

- Vælg **Afslut opgave uden hæftning**, hvis maskinen skal fortsætte opgaven uden hæftning.
- Vælg **Fejl/tilbagehold opgave** for at tilbageholde opgaven i opgavelisten. Hvis en opgave allerede er startet, men hæftekassetten tømmes undervejs, registreres det som en fejl.

Forskydning af opgave

Maskinen forskyder hvert færdigt sæt i opgaven en smule i forhold til hinanden, så det er lettere at holde sættene adskilt. Der kan være tider, hvor du ønsker at stakke opgaven uden forskydning. Denne funktion gør det muligt at inaktivere forskydning.

- Vælg **Aktiver**, hvis maskinen skal forskyde hvert sæt en smule i udfaldsbakken.
- Vælg **Inaktiver**, hvis maskinen ikke skal forskyde sættene.

Ydeevne

Denne funktion giver administratoren mulighed for at optimere efterbehandlerens ydeevne, hvad angår hastighed eller forbedret stakning. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis din maskine er udstyret med en High Volume Finisher (stor efterbehandler).

Bemærk: Denne indstilling gælder ikke for hæftede opgaver.

- **Optimal hastighed**. Denne indstilling leverer tilfredsstillende stakkede opgaver med den maksimale hastighed for maskinen.
- **Optimal stakning** anvendes til at stakke udskrifterne efter hver tiende side. Dette giver bedre justering af sættene, men reducerer maskinens produktionshastighed.

Hæftning

Denne funktion gør det muligt for administratoren at forbedre produktiviteten under hæftning af liggende opgaver med lang fremføringskant. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis din maskinen er udstyret med en High Volume Finisher (stor efterbehandler).

- **Aktiver** hæfter liggende dokumenter i øverste, højre hjørne.
- **Inaktiver** hæfter liggende dokumenter i øverste, venstre hjørne.

Vis lysstyrke

Denne funktion anvendes til at justere lysstyrken på skærmen efter dit behov.

- Vælg den ønskede lysstyrke vha. indikatoren.

Rengøring af det xerografiske modul

Denne indstilling anvendes til at starte rengøringscyklus for xerografisk modul. Derved sikres maksimal levetid for det xerografiske modul (R2) og vedligeholder god billedkvalitet.

- Tryk på knappen **Rengør**. Der vises en meddelelse, om at det xerografiske modul er ved at blive rengjort.
- Når meddelelsen forsvinder, er rengøringsprocessen afsluttet.

Aktivering af indstilling

Hvis du bliver bedt om at indtaste en aktiveringskode af *Xerox Support Center*, skal du anvende denne funktion til at indtaste koden.

- Vælg indtastningsfeltet og indtast koden på det numeriske tastatur.
- Vælg **Accept**.

Prioritetsstyring

Denne maskine kan behandle flere opgaver samtidigt, f.eks. scanne, udskrive og afsende faxopgaver. Der kan dog opstå situationer, hvor 2 opgaver kræver samme ressourcer, i hvilket tilfælde indstillingen for prioritetsstyring afgør, hvilken opgave der har første prioritet. Med denne funktion kan du ændre prioritering for udskrivnings- og kopieringsopgaver.

- **Prioritet** anvendes til at vælge de opgaver, der har prioritet, f.eks. kopi- eller udskrivningsopgaver. Anvend *piltasterne* til at vælge prioritet for *kopiopgaver* og *udskrivningsopgaver*. Nummer 1 har højeste prioritet.
- **Først ind, først ud** giver maskinen besked på at behandle opgaver afhængig af, hvornår de modtages. Opgaverne behandles i den rækkefølge, de ankommer til opgavelisten.

Opgaverettigheder

Det kræver tilladelse at slette en opgave i listen *Aktive opgaver*. Denne funktion giver administratoren mulighed for at angive tilladelser for sletning.

- Tryk på tasten **Alle brugere** for at tillade alle brugere at slette job i listen.
- Tryk på knappen **Kun systemadministrator**, så det kun er systemadministratoren, der har tilladelse til at slette opgaver i opgavelisten.

Konfigurationsrapport

Giver mulighed for udskrivning af konfigurationsrapport, når maskinen tændes.

- Vælg **Udskriv rapport** for at udskrive konfigurationsrapporten, når maskinen tændes.
- Vælg **Udskriv ikke rapport** for ikke at udskrive konfigurationsrapporten, når maskinen tændes.
- Vælg **Udskriv nu** for at udskrive konfigurationsrapporten med det samme.

Højdejustering

Den xerografiske proces, som anvendes i maskinen til at udskrive og kopiere, påvirkes af lufttrykket. Lufttrykket afhænger af højde i forhold til havets overflade. Maskinen vil automatisk kompensere for forskelle i lufttryk, hvis du indtaster ca. højde over havets overflade for maskinen. Justeringen kan foretages i meter eller fod.

Vis ekstra muligheder

Standardindstillingerne for *Bogkopiering*, *Bogfaxning* og *Pjecer* formoder, at de indbundne originaler og pjecer har læseretningen fra venstre mod højre. I visse lande er læseretningen dog fra højre til venstre. Dette værktøj giver flere muligheder for begge funktioner, så brugeren kan vælge den ønskede læseretning.

- Hvis **Scanningsrækkefølge ved Bogkopiering** er indstillet til **Ja**, kan brugeren af funktionen *Bogkopiering og Bogfaxning* vælge at scanne begge sider af indbundne originaler eller venstre og dernæst højre side eller først højre og dernæst venstre side.
- Hvis **Udskrivningsrækkefølge for pjecer** er indstillet til **Ja**, kan brugeren af funktionen *Pjecer* vælge at udskrive pjecen, så siderne kan læses fra venstre mod højre eller fra højre til venstre.

Formatregistrering i dokumentfremfører

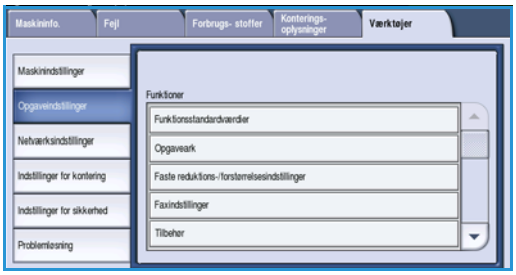
Dokumentfremføreren registrerer automatisk formaterne på de dokumenter, der fremføres, så funktioner som f.eks. Auto-papirvalg kan anvendes. Der kan automatisk registreres op til 18 forskellige formater, inkl. alle standardformater, som brugeren sandsynligvis vil anvende. Denne funktion giver dig mulighed for at indstille *dokumentfremføreren*, så den kan registrere et andet eller et brugerdefineret format, som du ofte bruger.

- Hvis du ønsker at brugerdefinere *dokumentfremførerens formatregistrering*, skal du lægge dokumentet i *dokumentfremføreren* med den korrekte retning og justere papirstyrene efter formatet.
- Vælg **Formatregistrering i dokumentfremfører**.

  Det registrerede standarddokumentformat vises.
- Vælg det ønskede format i listen, hvis du ønsker at ændre dokumentformatet. Hvis det ønskede format ikke er tilgængeligt, skal du trykke på knappen **Brugerdefineret format**, og indtast formatet. Når du har indtastet dokumentets format, skal du vælge **Gem**.

  Tag dokumentet ud af *dokumentfremføreren*, og læg det i igen. Maskinen bør registrere dokumentets format og vise det på skærmen.

Opgaveindstillinger



Opgaveindstillinger anvendes til at brugerdefinere indstillinger, som er specifikke for individuelle funktioner, f.eks kopiering, fax eller udskrivning.

Standardværdier

Vælg indstillingen **Funktionsstandardværdier** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Vælg standardindstillinger for fax på side 261
- Vælg standardindstillinger for kopiering på side 261
- Standardindstillinger for kopiering af ID-kort på side 261

Vælg standardindstillinger for fax

Anvendes til at vælge standardindstillinger for hver programmeringsfunktion for *Fax*, f.eks. *1- eller 2-sidet scanning*, *Originaltype* og *Opløsning*.

- Vælg den ønskede standardindstilling for hver funktion på fanerne.
- Vælg **Afslut standardindstillinger**. Den valgte indstilling bliver standardindstillingen for alle *faxopgaver*.
- Der vises et bekræftelsesskærmbillede. Vælg **Afslut** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.

Vælg standardindstillinger for kopiering

Anvendes til at vælge standardindstillinger for hver programmeringsfunktion for *Kopiering*, f.eks. *Papirvalg*, *Levering* og *1- eller 2-sidet*.

- Vælg den ønskede standardindstilling for hver funktion på fanerne.
- Vælg **Afslut standardindstillinger**. Den valgte indstilling bliver standardindstillingen for hver *kopiopgave*.
- Der vises et bekræftelsesskærmbillede. Vælg **Afslut** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.

Standardindstillinger for kopiering af ID-kort

Anvendes til at vælge standardindstillinger for hver programmeringsfunktion for *Kopiering af ID-kort*, f.eks. *Papirvalg*, *Billedkvalitet - Side 1* og *Billedkvalitet - Side 2*.

- Vælg den ønskede standardindstilling for hver funktion.
- Vælg **Afslut standardindstillinger**. De valgte indstillinger bliver standardindstillingerne for hver *Kopiering af ID-kort*-opgave.
- Der vises et bekræftelsesskærmbillede. Vælg **Afslut** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.

Opgaveark

Vælg indstillingen **Opgaveark** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Bannerark på side 262
- Fejlark på side 262
- Statusark for scanning på side 262
- Papirtype og -farve på side 262
- Statusark for serverfax på side 262

Bannerark

Denne funktion gør det muligt at udskrive et bannerark sammen med hver udskrivningsopgave. Du kan dog inaktivere funktionen i printerdriveren for en bestemt opgave.

- **Udskriv bannerark**. Vælg **Aktiver** for at udskrive et bannerark eller **Inaktiver** for ikke at indsætte bannerark.
- **Tilsidesæt printerdriver**. Vælg **Aktiver** for at lade printerdriveren udskrive *bannerark*, hvis det ønskes, eller vælg **Inaktiver** for kun at anvende maskinindstillingen.

Fejlark

Denne funktion aktiverer maskinen til at udskrive en fejlrapport, hvis der opstår fejl under en udskrivningsopgave.

- Vælg **Aktiver** for at udskrive et *fejlark*.
- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere *fejlark*.

Statusark for scanning

Denne funktion gør det muligt at udskrive et statusark, når en *scanning af arbejdsdiagram*-opgave er udført.

- Vælg **Aktiver** for at udskrive et *statusark for scanning*.
- Vælg **Inaktiver** for ikke at udskrive *statusark for scanning*.
- **Kun ved fejl** udskriver et *Statusark for scanning*, hvis der opstår en fejl under opgaven.

Papirtype og -farve

Denne funktion giver dig mulighed for at vælge papirtype og -farve ved udskrivning af opgaveark.

- Vælg den ønskede *Papirtype* og *Papirfarve*.

Statusark for serverfax

Denne funktion gør det muligt at udskrive et statusark, når en *serverfax*-opgave er udført.

- Vælg **Aktiver** for at udskrive et *statusark for serverfax*.
- Vælg **Inaktiver** for ikke at udskrive *statusark for serverfax*.
- **Kun ved fejl** udskriver et *Statusark for serverfax*, hvis der opstår en fejl under opgaven.

Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse

Vælg **Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse på side 263
- Faste R/F-indstillinger under Kopiering på side 263
- Faste indstillinger for kopiering af ID-kort på side 263

Faste indstillinger for reduktions-/forstørrelse

Anvendes til at vælge de 6 standardværdier for reduktion eller forstørrelse, som vises, når du vælger Mere under Reduktion/forstørrelse på skærmbilledet Kopiering.

- **Normal**-værdierne giver en proportionel reduktion/forstørrelse af billedet. Hvis du vil ændre en af de faste indstillinger, skal du vælge det relevante vindue og indtaste den ønskede værdi på det numeriske tastatur.
- **Brugerdefineret** giver brugeren mulighed for at reducere eller forstørre billedet efter behov med forskellige indstillinger for X- og Y-værdierne. Hvis du ønsker at ændre en indstilling, skal du vælge det ønskede vindue for enten X- eller Y-aksen og indtaste den ønskede værdi på det numeriske tastatur.

Faste R/F-indstillinger under Kopiering

Når vinduet med faste indstillinger for kopiering åbnes, vises 2 lister indeholdende 6 faste reduktions- og forstørrelsesværdier. De aktuelle faste indstillinger for reduktion/forstørrelse er fremhævet på skærmbilledet Kopiering. Hvis du ønsker at se andre faste indstillinger, skal du vælge den ønskede værdi i hver liste.

Faste indstillinger for kopiering af ID-kort

Når vinduet for faste indstillinger for kopiering af ID-kort åbner, vises de 4 faste indstillinger for Reduktion/forstørrelse. De aktuelle faste indstillinger for reduktion/forstørrelse er fremhævet på skærmbilledet Kopiering af ID-kort. Hvis du ønsker at se andre faste indstillinger, skal du vælge den ønskede værdi i hver liste.

Faxindstillinger

Vælg **Faxindstillinger** for at få adgang til følgende indstillinger:

- Standardindstillinger for faxoverførsel på side 264
- Land på side 265
- Standardindstillinger for indkommende fax på side 265
- Filadmininstration på side 267
- Valg af linie på side 268
- Funktioner for faxrapport på side 268

Standardindstillinger for faxoverførsel

Anvend disse indstillinger til at vælge standardindstillinger for faxafsendelse.

Indstilling for genopkald

Hvis maskinen ikke kan oprette forbindelse til modtagerens faxmaskine, venter den automatisk og prøver igen senere. Anvend denne indstilling til at vælge intervallet mellem mislykkede forsøg og antallet af genopkald.

- **Genopkaldsinterval** anvendes til at vælge tidsrummet mellem genopkald efter en mislykket transmission. Der kan vælges et interval på mellem **1** og **25** minutter.
- **Antal automatiske genopkald** giver maskinen besked på antallet af genopkald til den eksterne faxmaskine, før opgaven annulleres. Der kan vælges et antal forsøg på mellem **0** og **14** minutter.

Automatisk genafsendelse

Hvis maskinen opretter forbindelse til modtagerfaxmaskinen, men faxoverførslen ikke lykkes, vil maskinen automatisk prøve at gensende faxopgaven på et senere tidspunkt. Anvend denne indstilling til at angive hvor mange genafsendelsesforsøg, der skal foretages og hvilke sider, der skal gensendes.

- **Antal gensendelser** anvendes til at vælge hvor mange gange, faxopgaven gensendes. Vælg en værdi på mellem **0** og **5**.
- **Mislykkede sider uden omslag** anvendes til at gensende de mislykkede sider, men ikke omslaget.
- **Mislykkede sider med omslag** anvendes til at gensende de mislykkede sider og omslaget.
- Vælg **Hel opgave uden omslag**, hvis hele opgaven skal gensendes uden omslaget.
- Vælg **Hel opgave med omslag**, hvis hele opgaven skal gensendes, inklusive omslaget.

Linjeaflytning

Når maskinen overfører en fax, opretter opkaldet og de digitale data en tone, så du kan høre faxlydene på telefonlinien. Med Linieaflytning kan brugeren lytte til opkaldsprocessen og høre, når der ringes til nummeret, og kommunikationen starter.

- **Aktiver** gør det muligt at høre transmissionstoner. Vælg enten **Høj**, **Normal** eller **Lav**. Indstil **Varighed for linieaflytning** til en værdi på mellem **1** og **25** sekunder.
- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere tonerne.

Tekst for afsenderheader

Når der sendes en fax, udskrives telefonnummer, navn, dato, klokkeslæt og sidetal øverst på hver side i faxopgaven. Anvend denne funktion til at føje personlige meddelelser til headeren på alle siderne i faxopgaven.

- Indtast den ønskede tekst i *Header*. Der kan indtastes op til 30 tegn. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning, eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette al tekst.

Batchafsendelse

Anvend denne funktion til at lade brugeren sende flere faxopgaver til samme modtager på én gang vha. funktionen *Udskudt afsendelse*. Se Batchafsendelse på side 75 i Fax for flere oplysninger om brug af *Bates-afsendelse*.

- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne funktion.
- Vælg **Aktiver**, hvis du vil anvende funktionen *Batesafsendelse*.

  Bemærk: Hvis *Batch-afsendelse* er aktiveret og en udskudt afsendelsesopgave programmeret, vil alle efterfølgende faxopgaver, som er programmeret til at blive sendt til samme destination, automatisk blive føjet til batchen og udskudt til det valgte tidspunkt.

Land

Anvendes til at angive det land, som maskinen anvendes i. Reboot maskinen efter valg af denne indstilling.

- Vælg det ønskede *Land* i listen.

Standardindstillinger for indkommende fax

Denne indstilling lader dig vælge standardindstillinger for indkommende fax.

Antal ring før auto-svar

Denne indstilling gør det muligt at vælge det tidsrum, der går, før maskinen besvarer et opkald. Dette er især nyttigt, hvis maskinen er tilsluttet en delt telefonlinie.

- Indtast et tidsrum på mellem **0** og **15** sekunder.

Undgå junkfax

Tryk på denne knap for at undgå modtagelse af junkfax. Dette gøres ved kun at tillade faxmodtagelse fra numre i den individuelle telefonnøgle.

- **Inaktiver** inaktiverer funktionen Undgå junkfax.
- **Aktiver** accepterer kun fax, som sendes fra de numre, der findes i den individuelle telefonnøgle.

  Bemærk: Fax, som sendes fra numre, der ikke er registreret i den individuelle telefonnøgle, modtages ikke.

Udskriv ved modtagelse

Denne funktion afgør, om en modtaget fax udskrives på papir, der automatisk vælges af maskinen ifølge de valgte faxindstillinger eller er angivet manuelt med denne funktion.

- Hvis der er valgt **Automatisk**, udskrives den modtagne fax på papir, som er tættest på faxdokumentets format.
- **Manuelt** anvendes til at angive hvilket papir, der anvendes til udskrivning af indkommende fax. Du kan indstille 4 funktioner: *Papirformat*, *Standardindstillinger for papir*, *Sidemargen* og *Modtag header*.

Lydstyrke ved opkald

Denne funktion giver brugeren mulighed for at høre en ringetone fra maskinen ved modtagelse af fax.

- **Inaktiver** inaktiverer tonen.
- Hvis der er valgt **Aktiveret**, høres der en tone, når der modtages en fax. Vælg enten **Høj**, **Normal** eller **Lav**.

Fortrolig modtagelse

Hvis denne funktion er aktiveret, skal der indtastes et 4-cifret kodeord. Kodeordet kræves for at kunne udskrive indkommende fax.

- Vælg **Inaktiver** for at kunne udskrive alle indkommende fax uden at skulle indtaste kodeordet.
- Vælg **Aktiver** for at aktivere Fortrolig modtagelse. Du skal indtaste et 4-cifret kodeord for at kunne udskrive indkommende faxopgaver.

Standardindstillinger for levering

Hvis din maskine er udstyret med en efterbehandler, kan du hæfte, udskrive på forhullet papir eller udskrive indkommende fax 2-sidet. Dette værktøj anvendes til at aktivere de leveringsfunktioner, som du ønsker for dine modtagne fax.

- Vælg **Hæftning** for at hæfte alle indkommende fax.
- Vælg **Hulning** for at udskrive alle indkommende fax på papir med to huller.
- Vælg **2-sidet** for at udskrive alle indkommende fax 2-sidet.

Avancerede muligheder

Når denne funktion er aktiveret, kan faxkortet anvende alle funktioner på faxkortet for at forbedre overførselshastigheden og opløsningen.

Bemærk: Aktivering af denne funktion kan forhindre fax i at blive modtaget fra en gammel faxmaskine.

- Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne funktion.
- Vælg **Aktiver** for at aktivere denne funktion.

Filadmininstration

Anvend denne funktion til at vælge, hvor længe faxdokumenter tilbageholdes på maskinen og til at indstille postbokse.

Administration af postboks og polling

Anvend denne funktion til at angive hvor længe, maskinen gemmer modtagne eller afsendte opgaver i postbokse, før de slettes.

- **Dokumenter modtaget i postboks** anvendes til at vælge de ønskede indstillinger for dokumenter, som modtages fra eksterne maskiner.
  - **Slet ved udskrivning** sletter dokumentet efter udskrivning.
  - **Bibehold i 1-72 timer** gør det muligt at vælge mellem **1** og **72** timer, før opgaven slettes.
  - **Bibehold altid** gemmer dokumenterne, indtil de slettes manuelt. Der vises et bekræftelses-skærmbillede, eftersom denne indstilling fylder hukommelsen meget hurtigt.
- **Dokumenter gemt til polling** anvendes til at vælge de ønskede indstillinger for dokumenter, som gemmes på maskinen til polling.
  - **Slet ved polling** sletter dokumentet efter polling.
  - **Bibehold i 1-72 timer** gør det muligt at vælge mellem **1** og **72** timer, før opgaven slettes.
  - **Bibehold altid** gemmer dokumenterne, indtil de slettes manuelt. Der vises et bekræftelses-skærmbillede, eftersom denne indstilling fylder hukommelsen meget hurtigt.

Indstilling af postboks

Modtagne fax kan gemmes i postbokse, før de udskrives. Brugere kan udskrive faxdokumenter i deres postbokse når som helst. Denne funktion anvendes til at oprette, redigere eller slette postbokse. Det er også muligt at udskrive en liste over alle 200 postbokse.

Liste over postbokse viser en liste over de postbokse, der er tilgængelige på maskinen. Hvis en bruger allerede er indstillet og tildelt et navn, vises navnet udfor postboksnummeret.

- Vælg **Rediger postboks...** for at indstille eller redigere en individuel postboks. Vælg den ønskede postboks i *postbokslisten*, og tryk på **Rediger**.
  - **Postbokskodeord** anvendes til at indtaste et 4-cifret kodeord, som skal indtastes for at få adgang til postboksen.
  - **Postboksnavn** anvendes til at indtaste et navn for postboksen, f.eks. ejer, afdeling eller gruppe. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning, eller tryk på knappen **Slet tekst** for at slette al tekst.
  - Anvend **Postboksmeddelelse** til at vise meddelelse, når der modtages faxopgaver i postboksen. Hvis denne funktion er inaktiveret, vises der ingen meddelelse.
- **Slet postboks** anvendes til at slette en postboks, som allerede er indstillet. Et bekræftelsesskærmbillede viser en advarsel om, at postboksen og dens indhold vil blive slettet, hvis der vælges **Bekræft**.
- Vælg **Udskriv liste over postbokse** for at udskrive en liste over alle de tilgængelige postbokse.

Valg af linie

Standardfaxfunktionen understøtter en analog telefonlinie. Hvis den udvidede faxfunktion (2 linier) er installeret, understøtter maskinen to analoge linier. Denne funktion anvendes til at indstille hver linje.

- **Valg af linie** anvendes til at vælge den linje, der skal indstilles.
- **Faxnummer** er nummeret på den telefonlinje, som maskinen er tilsluttet. Indtast faxnummeret for linje 1 på det numeriske tastatur.
- **Faxnavn** skal være et letgenkendeligt navn, som anvendes til at identificere din maskine. Indtast navnet på det viste tastatur. Anvend tilbagetasten til at slette en ukorrekt indtastning, eller tryk på knappen **X** for at slette al tekst. Vælg **Gem**.
- **Funktioner** afgør, om linjen skal være tilgængelig for **Afsendelse og modtagelse, Kun afsendelse** eller **Kun modtagelse**. Vælg den ønskede funktion for faxlinjen.
- **Opkaldstype** kan indstilles til **Tone** eller **Puls**.
- **Slet linie** anvendes til at fjerne en faxlinie fra maskinen.

Funktioner for faxrapport

Der kan udskrives 3 faxrapporter: *Aktivitetsrapport*, *Rundsendings- og multipollingsrapport* og *Transmissionsrapport*. Dette værktøj anvendes til at vælge disse rapporters indstilling og udseende.

- **Aktivitetsrapport** indeholder oplysninger om faxaktiviteter, der er foretaget på maskinen.
  - **Auto-udskriv** anvendes til automatisk at udskrive en aktivitetsrapport.
  - Vælg **Inaktiver**, hvis du ikke ønsker at udskrive en *aktivitetsrapport*.
- **Rundsendings- og multipollingsrapport** udskriver en rapport, når der vælges rundsending eller multi-polling.
  - **Udskriv altid** udskriver en rapport efter hver rundsending eller multipolling.
  - Vælg **Udskriv ved fejl**, hvis rapporten kun skal udskrives, når der opstår en fejl.
  - Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne rapport.
- **Layout for rundsendings- og multipollingsrapporter** anvendes til at føje faxens forside til din rapport.
  - **Reducer billede** anvendes til at tilføje billedet.
  - **Intet billede** vælges, hvis der ikke kræves billede.
- **Transmissionsrapport** indeholder oplysninger om en individuel transmission.
  - **Udskriv altid** udskriver en rapport efter hver faxtransmission.
  - Vælg **Udskriv ved fejl**, hvis rapporten kun skal udskrives, når der opstår en fejl.
  - Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne rapport.
- Vælg **Luk** for at gå tilbage til forrige skærmbillede.

Tilbehør

Denne funktion anvendes til at indstille det tilbehør, der er tilgængelig på maskinen. Vælg Aktiver for at aktivere en funktion. Visse funktioner kræver en PIN-kode for at blive aktiveret. PIN-koden gives, når funktionen købes. Følgende funktioner er tilgængelige:

- Kopiering af ID-kort
- Scanning af arbejdsdiagram
- Farvescanning
- E-mail
- Internetfax
- Overskrivelse
- Netværkskontering
- Overskriv nu
- Serverfax
- Indbygget fax
- Gem til genudskrivning
- Søgbare filformater
- Smart-kort

Når tilbehør er aktiveret, kan det være nødvendigt at konfigurere vha. Internet Services.
Se vejledningen til systemadministratorer for flere instruktioner.

Bemærk: Visse funktioner kræver, at maskinen rebootes for aktivering.

Auto-billedrotation

Denne funktion gør det muligt at anvende Auto % reduktion eller forstørrelse og Auto-papirvalg for både udskrivnings- og kopiopgaver. Det aktiverer også automatisk rotation af billedet, så det kan placeres på det valgte papirformat, hvis papiret har en anden fremføringsretning end originalen.

- Hvis **Auto %** er aktiveret, kan brugeren automatisk reducere eller forstørre originalbilledet til et angivet papirformat.
- Hvis **Auto-papirvalg** er aktiveret, vælger maskinen automatisk papir fra et magasin, som vil fremstille den bedste, tilgængelige afpasning.

Hvis begge disse funktioner er aktiverede, vil maskinen:

- Automatisk rotere billedet, når funktionen *Pjecer* anvendes.
- Aktivere funktionen *2-sidet, roter side 2* for output med blokformat.
- Vælg det relevante papirformat uanset retning.

Netværksindstillinger

Disse indstillinger anvendes til at indtaste maskinens netværksindstillinger. Dette afsnit viser en oversigt over de tilgængelige muligheder.

Der vises detaljerede instruktioner for netværksinstallation i vejledningen for systemadministratorer.

Netværksindstilling

Disse indstillinger anvendes af systemadministratoren til at konfigurere netværksindstillinger. Der kan konfigureres netværksindstillinger for TCP/IP, Microsoft Network, Apple Talk og Netware.

Online/Offline

Anvendes til at afbryde forbindelsen til netværket midlertidigt. Vælg **Offline** for at koble maskinen fra alle netværk. Alle opgaver, som kommer ind til systemet, tilbageholdes. Alle aktuelle udgående opgaver kan ikke afsluttes, når systemet er offline.

Vælg **Online** for at genoprette forbindelse til netværket.

Ethernet fysisk medie

Ethernet fysisk medie anvendes til at indstille hastighed for dit netværk. Maskinen understøtter følgende hastigheder:

- Auto
- 10 Mbps halv duplex
- 10 Mbps fuld duplex
- 100 Mbps halv duplex
- 100 Mbps fuld duplex
- 1 Gbps halv duplex
- 1 Gbps fuld duplex

802.1x

Maskinen understøtter 802.1x-godkendelse baseret på EAP (Extensible Application Protocol). 802.1x-portbaseret adgangskontrol til netværket anvendes til at kontrollere, at de maskiner, der er sluttet til netværket, har korrekt godkendelse. 802.1X-konfigurationen anvendes til at godkende maskinen i stedet for en individuel bruger. Når udstyret er autoriseret, er det tilgængeligt for brugere på netværket.

IP Sec

IP Sec er en sikkerhedsprotokol, som aktiveres vha. Internet Services. Hvis IP Sec skal inaktiveres på maskinen, skal du vælge **Inaktiver IP Sec**.

USB-printerport

Denne funktion anvendes til at aktivere maskinen, så den kan sluttes til en arbejdsstation via et USB-kabel. Der kan vælges 2 indstillinger for denne funktion:

- **Softwareværktøjer** anvendes til at tilslutte XCA (Xerox Copier Assistant), kundeværktøjer eller PWS (Portable Workstation) for serviceopkald.
- **Direkte udskrivning via driver** anvendes til at slutte maskinen direkte til en arbejdsstation til udskrivning via en printerdriver i stedet for at blive installeret på et netværk.

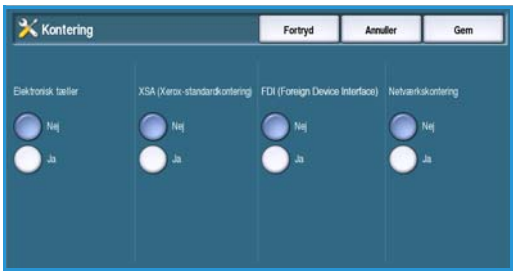
  Bemærk: Udskrivning fra USB-hukommelsesstik understøttes ikke på denne maskine.

Vis netværksindstillinger

Denne funktion anvendes til at vælge de netværksoplysninger, der vises på skærmen **Alle opgavetyper**.

Kontering

Indstillingerne for *kontering* anvendes til at konfigurere konteringsindstillingerne. Konteringsindstillingerne anvendes til at registrere forskellige gruppers eller afdelingers anvendelse af maskinen, men kan også anvendes til at begrænse adgangen til visse funktioner.



Der vises detaljerede instruktioner for konteringsindstilling i vejledningen for systemadministratorer.

Kontering

Anvend denne funktion til at vælge den ønskede godkendelses- og konteringsmetode.

- **Den elektroniske tæller** er et konteringssystem, som indstilles på maskinen til at registrere hver brugers anvendelse af maskinen.
- **Xerox-standardkontering** er et konteringssystem, som indstilles vha. Internet Services. Når denne funktion er aktiveret, indtastes maskinens IP-adresse, så *Xerox-standardkontering* kan indstilles.
- **FID (Foreign Interface Device)** anvendes, hvis der er installeret tredjepartudstyr på maskinen til kontering. Der kan f.eks. installeres en møntautomat eller nøgletæller.
- **Netværkskontering** registrerer automatisk, hvor mange gange en bruger har brugt udskrivnings-, scannings-, fax- og kopifunktionerne. Netværkskontering administreres via et netværk, og konteringsfunktionerne udføres eksternt vha. tredjepartsoftware.

Vælg **Ja** for at vælge den ønskede godkendelses- og konteringsmetode.

Se vejledningen for systemadministratorer for flere oplysninger om indstilling af Xerox-standard-kontering, Netværkskontering og FID.

Indstilling af elektronisk tæller

Den elektroniske tæller er en konteringsfunktion, som automatisk registrerer hver brugers anvendelse af maskinen. Den elektroniske tæller forhindrer uautoriseret adgang til funktionerne *Kopiering* eller *Kopiering af ID-kort*. Den aktiveres eller inaktiveres af systemadministratoren eller administratoren for elektronisk tæller. Den elektroniske tæller er standard på alle maskiner. Funktionen kan ikke aktiveres, hvis *Gem opgave til genudskrivning* er installeret og aktiveret.

Hvis den elektroniske tæller er aktiveret og brugeren vælger Kopiering eller Kopiering af ID-kort, skal der indtastes et kodeord, før disse funktioner bliver tilgængelige. Brugeren skal logge ud af den elektroniske tæller efter endt session. Derved kan der oprettes log for alle kopieringsopgaver, så omkostningerne kan opkræves fra de forskellige afdelinger eller kunder. Der kan vælges et maksimum for antal udskrifter, som hver kontoholder kan fremstille.

Systemadministratoren logger på *Værktøjer* med *brugernavn* og *kodeord* for at indstille og administrere den elektroniske tæller.

Aktivering og initialisering af elektronisk tæller

For at kunne indstille den elektroniske tæller, skal du vælge den ønskede godkendelsesmetode, før tælleren initialiseres.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Værktøjer**.

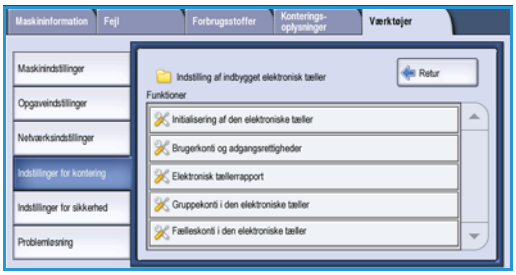
   Du skal være logget på som administrator for at få adgang til alle funktioner i **Værktøjer**.
3. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet.
4. Indtast dit **Brugernavn** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.

   Indtast dit **Kodeord** på tastaturet, og tryk på knappen **Næste**.

   Bemærk: Standardbrugernavn og kodeord er: admin og 1111.

   Indstillingerne i **Værktøjer** vises.
5. Tryk på **Indstillinger for kontering** og tryk dernæst på **Kontering**.
6. I området **Elektronisk tæller** skal du trykke på knappen **Ja**.
7. Vælg **Gem**. Den elektroniske tæller aktiveres og er klar til initialisering.

   Bemærk: Funktionen kan ikke aktiveres, hvis *Gem opgave til genudskrivning* er installeret og aktiveret.
8. Vælg **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.



9. Vælg **Initialisering af den elektroniske tæller**. Dette skærmbillede giver adgang til 3 typer aktiviteter, som udføres ved initialisering af den elektroniske tæller.
   - **Opdeling** angiver opdelingen af maskinens hukommelse mellem brugerkonti og fælleskonti. Når du har indtastet antallet af brugerkonti, beregnes antallet af fælleskonti automatisk. Hvis der oprettes mange brugerkonti, kan der oprettes færre fælleskonti. Antallet af gruppekonti er fastindstillet og påvirkes ikke af opdelingen.
   - **Nulstil alle tællere** nulstiller alle tællere for alle konti. Alle konto- og brugernavne forbliver uændrede. Når kontoen initialiseres, behøver tællerne ikke at blive nulstillet, eftersom alle tællere allerede er indstillet til 0.
   - **Initialiser den elektroniske tæller** starter den elektroniske tæller, når opdelingen er udført.
10. Hvis du vil ændre antallet af brugerkonti, skal du vælge det numeriske indtastningsfelt for **Brugerkonti** og indtaste det nye antal på det numeriske tastatur. Du kan også anvende piltasterne til at øge eller reducere antallet af brugerkonti. Antallet af fælleskonti ændres proportionelt.
11. Når du har afsluttet opdeling, skal du vælge **Initialiser den elektroniske tæller**. Du bliver bedt om at bekræfte initialisering to gange. Meddelelsen *Vent venligst...Initialiserer konti* vises øverst på skærmen. Når initialiseringen er udført, ændres meddelelsen til *Initialisering er udført*.

Administration af elektronisk tællerkonto

Administration af elektroniske tællerkonti inkluderer indstilling af konto, kodeord, maksimum og adgangsniveau for kontoen. Efter et stykke tid skal maksimum nulstilles, og det kan være nødvendigt at slette kontoen.

Brugerkonti og adgangsrettigheder

Alle brugere af maskinen skal have en gyldig brugerkonto for at kunne logge på. Brugeren gives også en standardgruppekonto. Antallet for både bruger- og gruppekonti opdateres, når en opgave køres på maskinen. Indstilling af brugerkonti omfatter oprettelse af en brugerkonto, numeriske kodeord, maksimum og adgangsrettigheder.

1. For at oprette en ny brugerkonto skal du vælge **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Tryk på knappen **Brugerkonti og adgangsrettigheder**.
3. Tryk på knappen **Næste ledige konto** for at finde det næste ubrugte kontonummer, eller anvend piltasterne til at ændre kontonummeret.
4. Vælg indtastningsfeltet **Brugernummer**, og indtast nummeret på det numeriske tastatur.

   Et gyldigt brugernummer skal indeholde mellem 3 og 12 cifre. Foranstående nuller og tegnene * og # kan anvendes. Der vises en meddelelse, hvis et brugernummer ikke er unikt.
5. Vælg indtastningsfeltet **Gruppekonto** for at indstille gruppekontoen, og indtast standard-gruppekontoen for brugerkontoen.
6. Der kan vælges en kopimaks. på mellem 0 og 999.999. Vælg indtastningsfeltet **Kopimaksimum**, og indtast det ønskede maksimum på tastaturet.
7. Tryk på knappen **Adgangsrettigheder...**. Du kan vælge mellem følgende adgangsniveauer:
   - **Adgangsrettigheder til fælleskonto** lader brugeren logge på enhver fælleskonto og opdatere den.
   - **Adgangsrettigheder til flere gruppekonti** lader brugeren logge på enhver gruppekonto og opdatere den.

   Vælg den ønskede *adgangsindstilling* for brugerkontoen. Hvis der ikke vælges en *adgangsindstilling*, får brugeren kun adgang til **Brugerkonto**.
8. Vælg **Gem** for at afslutte.

Konfiguration af gruppekonti

Gruppekonti gør det muligt at registrere maskinanvendelse for et team eller en arbejdsgruppe. Der kan knyttes mange brugere til en gruppekonto. Hvis brugeren har adgang til flere gruppekonti, kan brugeren vælge hvilken gruppekonto, der skal oprettes adgang til udover deres egen brugerkonto. Anvend gruppekonti til at registrere maskinanvendelse for en arbejdsgruppe eller afdeling. Der kan ikke vælges maksimum for gruppekonti.

1. For at oprette en ny gruppekonto skal du vælge **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Vælg **Gruppekonti i den elektroniske tæller**.

3. Tryk på knappen **Næste ledige konto** for at finde det næste ubrugte kontonummer, eller anvend piltasterne til at ændre kontonummeret. Der vises en meddelelse, hvis et gruppenummer ikke er unikt. Der kan oprettes mellem 1 og 255 gruppekonti.

   Tryk på knapperne **Næste åbne aktive konto** og **Forrige konto** til at gennemse gruppekonti. Kopier i alt for den valgte **gruppekonto** vises i vinduet I alt.
4. Tryk på knappen **Standardkonto**, hvis kopiantallet skal nulstilles.
5. Vælg **Luk** for at afslutte.

Konfiguration af fælleskonti

Fælleskonti kan kun åbnes, hvis brugeren har loginrettigheder. Tælleren opdateres kun for fælleskontoen. Anvend fælleskonti til at registrere administrative handlinger eller kunder. Der kan ikke vælges maksimum for fælleskonti.

1. For at oprette en ny fælleskonto skal du vælge **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Vælg **Fælleskonti i den elektroniske tæller**.
3. Tryk på knappen **Næste ledige konto** for at finde det næste ubrugte kontonummer, eller anvend piltasterne til at ændre kontonummeret. Antallet af fælleskonti afhænger af opdelingen af den elektroniske tæller. Hvis der ikke er flere fælleskonti, bliver knappen **Adgangsrettigheder til fælleskonto** grålig og kan ikke vælges. Der vises en meddelelse, hvis et fælleskontonummer ikke er unikt.

   Tryk på knapperne **Næste åbne aktive konto** og **Forrige konto** til at gennemse fælleskonti. Kopier i alt for den valgte **fælleskonto** vises i vinduet I alt. Den maksimale kopiværdi er 2.500.000.
4. Tryk på knappen **Standardkonto**, hvis kopiantallet skal nulstilles.
5. Vælg **Luk** for at afslutte.

Inaktivering af brugerkonto

Kun systemadministratoren eller administratoren for den elektroniske tæller kan inaktivere en brugerkonto. Brugerkonti kan ikke slettes, kun inaktiveres. Dette gøres ved at ændre brugernummeret til et alternativt nummer, som kun kendes af administratoren - et unikt nummer, som kan anvendes specifikt for inaktiverede konti.

1. For at inaktivere en brugerkonto skal du vælge **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Tryk på knappen **Brugerkonti og adgangsrettigheder**.
3. Vælg brugerkontonummeret vha. piltasterne eller ved at indtaste nummeret i indtastningsfeltet på det numeriske tastatur.
4. Vælg **Standardkonto** for at nulstille tællerne.
5. Vælg indtastningsfeltet Brugernummer, og indtast nummeret for inaktiverede konti på det numeriske tastatur.
6. Vælg **Luk** for at afslutte.

Hvis du vil genaktivere kontoen, skal du udskifte brugernummeret for inaktiverede konti med et ægte nummer.

Elektronisk tællerrapport

Den elektroniske tællerrapport viser det samlede antal kopier, der er fremstillet af alle brugerkonti, gruppekonti og fælleskonti, siden kontoene blev nulstillet.

Sådan udskrives rapporten:

1. Vælg **Konteringsindstillinger** og **Indstilling af indbygget elektronisk tæller**.
2. Tryk på knappen **Elektronisk tællerrapport**.
3. Vælg **Udskriv kontorapport**.

Rapporten viser det samlede antal kopier, der er fremstillet af alle brugerkonti, gruppekonti og fælleskonti, siden kontoene blev nulstillet.

Log på/af med den elektroniske tæller aktiveret

Den *elektroniske tæller* er blevet aktiveret på maskinen. Du skal logge på for at kunne anvende kopierings- og faxfunktionerne. Hver bruger tildeles adgangsrettigheder og et numerisk kodeord af administratoren for den elektroniske tæller. Når der trykkes på **Kopiering** eller **Kopiering af ID-kort** på skærmbilledet **Alle opgavetyper**, vises der et skærmbillede for login for brugerkonto.

1. Tryk på knappen **Log-in/log-ud** på betjeningspanelet.

   Bemærk: Hvis du ikke er logget på og du vælger en låst funktion, får du besked på at indtaste kodeordet til elektronisk tæller.

2. Indtast dit kodenummer til elektronisk tæller på det numeriske tastatur og vælg **Accept**.

   Hvis kodeordet er ugyldigt, tillader maskinen endnu 2 forsøg på indtastning af korrekt kodeord. Efter 3 forsøg spærres der for indtastning af kodeord. Kontakt systemadministratoren eller administratoren for elektronisk tæller for at kontrollere, at du har korrekt kodeord.

   Hvis kodeordet et gyldigt og du har adgang til flere fælles- eller gruppekonti, vises skærmen *Kontering*.
3. Anvend skærmbilledet Kontering til at vælge fælles- eller gruppekonto for opgaven og for at se det aktuelle kopiantal for din brugerkonto.
4. Tryk på **Alle opgavetyper**, og vælg kopiering eller udskrivning.
5. Når du har afsluttet en session, skal du trykke på knappen **Log in/log ud** igen eller vælge området Brugeroplysninger og **Log ud** i rullemenuen.

   Denne funktion anvendes også til at ændre den aktuelle fælles- eller gruppekonto uden at logge ud. Du kan også se tællinger for opgaven vha. funktionen **Vis tællere**.
6. I bekræftelsesskærmbilledet skal du vælge **Log ud** eller **Annuller**.

Kopier aktivitetsrapport

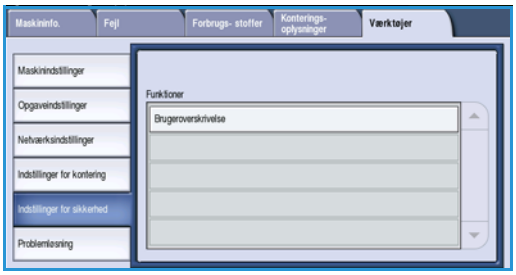
Vælg Ja for at udskrive en rapport efter hver kopiering. Rapporten viser opgavetype og kopiantallet under sessionen. Denne funktion er beregnet for udstyr, som anvendes af mange brugere, så den individuelle bruger kan krediteres for kopiering.

1. Vælg **Aktivitetsrapport for kopiering**.
2. Vælg **Aktiver** for at udskrive rapporten efter hver kopisession.

   Vælg **Inaktiver** for at inaktivere denne funktion.

Indstillinger for sikkerhed

Disse indstillinger anvendes til at administrere maskinens sikkerhedsindstillinger. Konfigurer de ønskede indstillinger for overskrivning.



Der vises detaljerede instruktioner for sikkerheds-indstillinger i vejledningen for systemadministratorer.

Overskrivelse af harddisk

Hvis du har sendt fortrolige eller personlige udskrivningsopgaver til maskinen, kan du slette al data for denne opgave på harddisken, når den er udskrevet. Dette gøres vha. funktionen *Brugeroverskrivelse*.

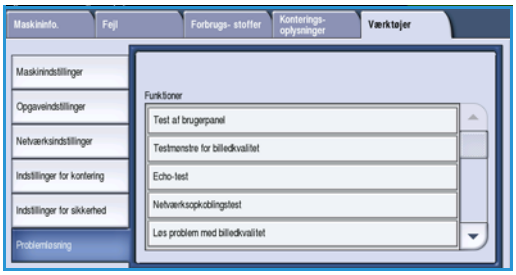
Der findes to typer *overskrivelse*: **Standard** eller **Fuld**. *Standardoverskrivelse* tager ca. 20 minutter og udelukker:

- Udskrivning af filmapper
- Scan til postboks-opgaver
- Faxtelefonnøgler
- Postboksindhold

En *Fuldstændig overskrivelse* tager ca. 60 minutter og sletter al data. Vælg den ønskede *overskrivelse*, og tryk på **Start overskrivning af harddisk** for at starte overskrivelsen.

Fejlfinding

Fejlfinding anvendes til at identificere de problemer, der kan opstå på maskinen. De indeholder forskellige test til at kontrollere systemets funktionalitet og ydeevne.



Test af brugerpanel

Anvend denne funktion til at køre test på brugerpanel, som vil hjælpe dig med at diagnosticere skærmproblemer. Vælg en af følgende test:

- **Test af taster på brugerpanel** anvendes af brugeren til at teste knapperne på betjeningspanelet.
- **Tonesignaltest** anvendes af brugeren til at teste brugerpanelets tonesignal.
- **Indikatortest** anvendes af brugeren til at teste indikatorerne på brugerpanelet.
- **Test af berøringspanel** anvendes af brugeren til at teste, at skærmen fungerer korrekt.
- **Pixeltest** anvendes af brugeren til at teste, at alle pixels, som udgør skærmen, fungerer korrekt.
- **Videohukommelsestest** kontrollerer, at hukommelsen, som anvendes af video-controlleren på brugerpanelet, fungerer korrekt. Symptomer på hukommelsesfejl er ødelagte eller ikke-fungerende skærmbilleder på skærmen.
- **Kommunikationsselvtest** tester kommunikationen mellem brugerpanelet og maskinens hoved-kontrolfunktioner. Kommunikationsfejl ses som en ødelagt/blank skærm eller et uanvendeligt betjeningspanel.
- **Genindstil software til fabriksindstillinger** stiller en funktion til rådighed til brug for reboot eller genstart af den software, der styrer brugerpanelet. Når maskinen er genstartet, vises standardintroskærmbilledet.
- **Verifikation af kontrolsum** kontrollerer, at den anvendte software på brugerpanelet ikke er korrupt. Korrupt software kan forårsage problemer med brugerpanelet.

Vælg **Start test** for at starte den valgte test og følg instruktionerne på skærmen.

Testmønstre for billedkvalitet

Denne funktion giver dig mulighed for at udskrive test, som hjælper dig og *Xerox Support Center* med at identificere billedkvalitetsproblemer. Hvert testmønster kontrollerer dele af udskrivningsprocessen.

Der findes 19 testmønstre i maskinens hukommelse, som anvendes til at teste udskrivningssystemet.

1. Vælg **1-sidet** eller **2-sidet** for testmønsteret.
2. Vælg det ønskede **Papirformat** for testmønsteret.
3. Tryk på *piltasterne* for at vælge det ønskede testmønster.
4. Tryk på knappen **Start test** for at starte testen. Det relevante testmønster sendes til udskrivningskøen.

Echo-test

Vælg *Echo-test* for at teste netværksforbindelsen.

1. Vælg den korrekte protokol for *Echo-test*.
   - TCP/IP
   - Novell (R) eller IPX
   - NetBIOS/NetBEUI
   - AppleTalk
2. Tryk på knappen **Start test** for at starte *Echo-testen*.

Netværksopkoblingstest

Netværksopkoblingstesten indsamler data for netværksopkobling og viser resultatet på skærmen.

1. Vælg den korrekte protokol for *netværksopkoblingstesten*.
   - TCP/IP
   - Novell (R) eller IPX
   - NetBIOS/NetBEUI
   - AppleTalk
2. Tryk på knappen **Start test** for at starte *opkoblingstesten*.

Billedjustering

Anvend denne funktion til at udskrive testmønstre, som derefter scannes og anvendes af maskinen til at justere billedkvaliteten.

1. Kontroller, at der er lagt hvidt papir med A4-format i, og vælg **Udskriv testmønster**.
2. Læg testmønsteret i dokumentfremføreren eller på glaspladen med lang fremføringskant.
3. Tryk på knappen **Start test** for at scanne testmønsteret og starte testen.
   Maskinen scanner testmønsteret og foretager automatisk de nødvendige justeringer.
4. Hvis justeringen foretages uden problemer, skal du vælge **Luk** for at komme tilbage til *Værktøjer*.
   Hvis justeringen ikke lykkedes, vises årsagen på skærmen. Vælg **Luk**, og kør testen igen.

Xerox-kundeservice

Anvendes til at indtaste de telefonnumre til Xerox-kundeservice og bestilling, som vises på maskinen.

- **Telefonnummer til kundesupport** vælges for at indtaste det telefonnummer til Xerox-kundesupport, som leveres sammen med maskinen. Indtast nummeret på tastaturet, og tryk på **Gem**. Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller **X** for at slette hele indtastningen.
- **Telefonnummer til Xerox X-tra** anvendes til at indtaste det telefonnummer, der skal anvendes til at bestille forbrugsstoffer til maskinen. Indtast nummeret på tastaturet, og tryk på **Gem**. Brug pil-tilbage til at slette et tegn eller **X** for at slette hele indtastningen.

Vælg **Gem** for at gemme valgene og afslutte.

Reset software

Denne funktion gør det muligt at resette maskinens software uden at skulle slukke og tænde for maskinen.

- **Reset systemsoftware** resetter kopisoftwaren.
- **Netværkssoftware** resetter netværkscontrollerens software.
- **Reset begge** resetter hele systemets software.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Generel vedligeholdelse og fejlfinding

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Generel vedligeholdelse 286
Brugerudskiftelige forbrugsstoffer 286
Rengøring af maskinen 287
Opbevaring af papir og materiale 289
Fejlfinding 290
Definition af problemet 290
Fejl 290
Skærmbilleder ved fejl 292
Fejllog 292
Udredning af fejl 293
Fejlfinding 294
Yderligere hjælp 298
Xerox Support Center 298
Serienummerets placering 298

Generel vedligeholdelse

Der findes forskellige forbrugsstoffer i maskinen, som kræver genopfyldning eller udskiftning, f.eks. papir, hæftekassetter og brugerudskiftelige enheder. Bestil Xerox-forbrugsstoffer hos din lokale Xerox-forhandler. Oplys firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Se Maskininformation på side 243 i Maskin- og opgavestatus for flere oplysninger om, hvor du finder serienummeret.

Brugerudskiftelige forbrugsstoffer

6 af maskinens enheder/moduler kan udskiftes af brugeren:

- Tonerpatron (R1)
- Xerografisk modul (R2)
- Fusermodul (R3)
- Beholder til brugt toner (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Dokumentfremføringsruller (R6)

Maskinen viser en meddelelse på berøringsskærmen, når ovenstående forbrugsstoffer skal genbestilles. Meddelelsen er også en advarsel til brugeren, om at den snart skal udskiftes. Udskift ikke enheden, før du får besked på det.

Ved udskiftning af brugerudskiftelige enheder skal du følge instruktionerne på berøringsskærmen eller de instruktioner, som leveres sammen med det pågældende forbrugsstof.

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

Hæftekassetter og beholder til udstukne huller

Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler eller en elektrisk hæftemaskine, bliver du bedt om at udskifte hæftekassetten, når maskinen viser en meddelelse, der fortæller dig, hvad du skal gøre. Hvis hulningsmodulet (tilbehør) er installeret på efterbehandleren, skal du tømme beholderen til udstukne huller, når du får besked på det.

Hæftekassetten til Basic Office Finisher indeholder 3.000 hæfteklammer. Hæftekassetterne i Office Finisher og High Volume Finisher indeholder hver 5.000 hæfteklammer. Den store efterbehandler med hæfte-/falseenhed har desuden 2 andre hæftekassetter i pjecemodulet, som hver indeholder 2.000 hæfteklammer. Ved udskiftning af hæftekassetter skal du følge instruktionerne, som leveres sammen med den nye hæftekassette.

Beholderen til udstukne huller er en opsamlingsbeholder. Maskinen viser en meddelelse, når den skal tømmes.

1. Åbn efterbehandlerlågen og find beholderen til udstukne huller.
2. Skub beholderen til udstukne huller ud af efterbehandleren. Tøm den i en affaldsspand.
3. Sæt den tømte beholder ind på plads. Kontroller, at den er sat korrekt i og fastlåst.

Rengøring af maskinen

ADVARSEL: Brug IKKE organiske eller meget kemiske rengøringsmidler eller midler i sprayform til at rengøre maskinen. Hæld ALDRIG væske direkte ind i eller på maskinen. Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i dokumentationen. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

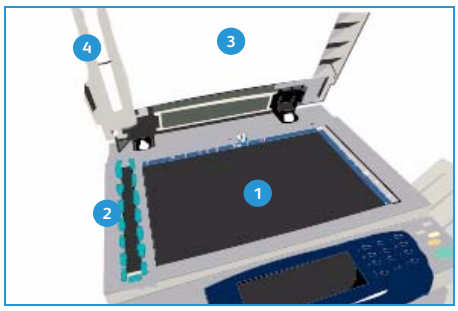
ADVARSEL: Anvend ikke rengøringsmidler på sprayform i dette udstyr. Visse spraydåser indeholder eksplosive blandinger, og er ikke egnede til brug i elektrisk udstyr. Anvendelse af sådanne rengøringsmidler kan resultere i eksplosion eller brand.

Glasplade og CVT-glasplade

For at sikre optimal billedkvalitet skal du rengøre glaspladen regelmæssigt. Herved undgås output med striber, udtværinger og andre mærker, der overføres fra glaspladen, når originalerne scannes.

Når du anvender *dokumentfremføreren*, passerer dine dokumenter henover CVT-glasstriben. Hvis der er pletter eller snavs på denne glasstribe, vil det forårsage streger eller linier på dine kopier, faxopgaver eller scannede billeder. Ligeså hvis der er mærker eller urenheder på den hvide CVT-rulle, kan det blive synligt gennem dokumentet og vises på dine scannede billeder.

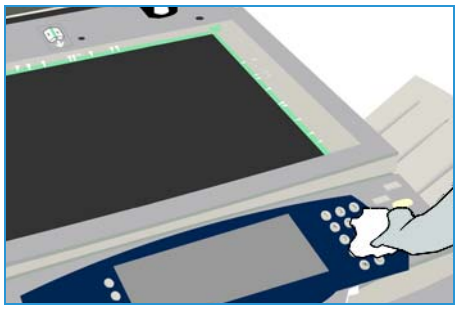
1. Anvend en fnugfri bomuldsklud/papirserviet fugtet med Xerox anti-statisk rengøringsmiddel eller et andet glasrengøringsmiddel, som ikke ridser overfladen, til at rengøre *glasområdet*. 1 og CVT-glaspladen 2.
2. Tør området helt af med en ren klud eller en papirserviet.
3. Brug en fnugfri klud fugtet med lidt vand eller Xerox linse- og spejlvæske til at rengøre undersiden af låget til glaspladen eller *dokumentfremføreren* 3 og rengør området ved den hvide CVT-rulle 4.



Betjeningspanel, skærm, dokumentfremfører og udfaldsbakker

Regelmæssig rengøring holder både skærmen, betjeningspanelet og andre områder fri for støv og snavs.

1. Fugt en blød, fnugfri klud med lidt vand.
2. Rengør hele betjeningspanelet, inkl. berøringsskærmen.
3. Rengør *dokumentfremføreren*, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og andre ydre områder på maskinen.
4. Tør hele området af med en ren klud eller papirserviet.



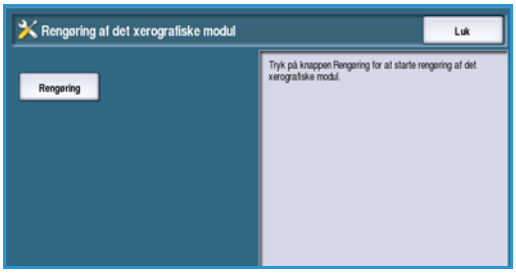
Vedligeholdelse af xerografisk modul

Der vises regelmæssigt, afhængig af maskinbrugen, en meddelelse, som beder dig udføre vedligeholdelsesprocedurer for det xerografiske modul (R2). Når du åbner frontlågen, vises flere meddelelser, som fortæller, hvad du skal gøre.

Bemærk: Du kan ikke anvende maskinen til udskrivning eller kopiering, indtil du har udført denne procedure.

Følg instruktionerne på berøringsskærmen for at vedligeholde det xerografiske modul (R2). Hvis der opstår problemer, kan du blive bedt om at starte en rengøringscyklus for det xerografiske modul ved at følge følgende instruktioner.

1. Tryk på knappen **Maskinstatus**.
2. Vælg fanen **Værktøjer**.
3. Vælg **Maskinindstillinger** og **Rengøring af det xerografiske modul**.
4. Vælg **Rengør** for at starte rengøringscyklusen.
5. Afslut **Værktøjer**.



Opbevaring af papir og materiale

For at sikre optimal ydeevne og drift er det vigtigt, at materialet opbevares korrekt. Overhold følgende faktorer for opbevaring af papir:

- Opbevar papiret ved almindelig temperatur. Fugtigt papir kan forårsage problemer eller dårlig billedkvalitet.
- Tag ikke hul på en ny pakke papir, før den skal bruges. Indpakningspapiret beskytter papiret mod fugt.
- Læg papiret på en jævn overflade for at undgå, at det foldes eller bues.
- Placer forsigtigt pakkerne med papir oven på hinanden for at undgå at krølle kanterne. Læg ikke mere end fem pakker oven på hinanden.

For at undgå problemer ved udskrivning og kopiering skal følgende faktorer overholdes, når der lægges papir i magasinerne:

- Anvend ikke foldet eller krøllet papir.
- Læg ikke papir med forskellige formater i magasinet.
- Hvis der opstår fremføringsproblemer, skal du lufte papiret eller justere stakken med etiketter før ilægning.

Fejlfinding

Forskellige situationer kan påvirke udskrivningkvaliteten. For at opnå optimal ydeevne skal du følge nedenstående retningslinjer.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller nær en varmekilde, f.eks. en radiator.
- Undgå pludselige ændringer i maskinens miljø. Hvis der opstår ændringer, skal du lade maskinen stå mindst 2 timer i de nye omgivelser afhængig af, hvor stor ændringen er.
- Følg vedligeholdelsesrutiner for rengøringsområder, f.eks. *glaspladen* og berøringsskærmen.
- Juster altid styrene i papirmagasinerne efter det ilagte papirs format, og kontroller, at skærmen viser det korrekte format.
- Fjern papirclips, og anvend ikke ødelagt papir i maskinen.

Definition af problemet

Dette afsnit indeholder løsningsforslag til at finde og løse problemer med maskinen.

Visse problemer kan kun løses ved at genstarte maskinen. Se Generel vedligeholdelse på side 286 for instruktioner om strømprocedurer.

Hvis reboot ikke løser problemet, skal du følge instruktionerne i dette afsnit til at identificere og løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du kontakte *Xerox Support Center*.

Fejl

Der kan opstå fejl i forskellige områder på maskinen, og de identificeres på forskellige måder afhængigt af fejltypen. Dette afsnit indeholder en oversigt over de forskellige fejltyper, samt hvordan fejlene vises og registreres.

Der kan opstå tre typer fejl i systemet: *Hardwarefejl*, fejl der kan *udredes af brugeren* og *statusmeddelelser*. For hver fejltype er der undergrupper opdelt i fejlkategorier baseret på den effekt, fejlen har på maskinens drift. Hvilken type fejlskærmbillede, der genereres for hver fejl, afhænger af den pågældende fejlkategori.

Hardwarefejl

Hardwarefejl forhindrer et undersystem, modul eller en komponent i at fungere korrekt. Der findes tre typer *hardwarefejl*.

- **Fejl med lav prioritet**: Disse fejl opstår, når et undersystem eller et modul ikke fungerer korrekt. Hvis der f.eks. under en hæfteopgave registreres en fejl, kan maskinen stadig anvendes, men ikke hæfte.
- **Fejl med mellem prioritet**: Disse fejl opstår, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. opstår en fejl med det xerografiske modul (R2), kan det betyde, at maskinen ikke kan kopiere eller udskrive.
- **Fejl med høj prioritet**: Disse fejl registreres, når der opstår systemfejl, som ikke kan udredes. Der kan f.eks. opstå strømfejl, som betyder, at maskinen ikke kan anvendes.

Fejl, der kan udredes af brugeren

Fejl, der kan udredes af bruger kan udredes af brugeren. Der findes tre typer fejl, der kan udredes af brugeren.

- **Fejl med lav prioritet** opstår, når et undersystem registrerer en fejl, der kan udredes af brugeren, f.eks., når hæftemaskinen løber tør for hæfteklammer. Udskrivnings- og kopifunktionerne fungerer stadig, men hæftemaskinen kan ikke anvendes.
- **Fejl med mellem prioritet** forekommer, når en fejl betyder, at et større undersystem ikke kan fungere korrekt. Hvis der f.eks. registreres et papirstop, kan maskinen ikke udskrive eller kopiere, indtil stoppet er udredt af brugeren.
- **Resetfejl** kan løses ved at slukke og tænde for maskinen.

Statusmeddelelser

Statusmeddelelser er oplysende meddelelser, som ikke forhindrer maskinen i at fungere korrekt. Der findes to typer *Statusmeddelelser*:

- **Advarselsmeddelelser**, som er informerende og drejer sig normalt om udskiftning af forbrugsstoffer. Meddelelserne advarer den lokale bruger om forestående problemer eller handlinger, der skal udføres for at undgå en fejl. Hvis f.eks. det xerografiske modul (R2) snart er opbrugt, viser systemet en advarselsmeddelelse om, at modulet snart skal udskiftes. På dette tidspunkt starter systemet et forudprogrammeret tidsrum, før der vises en meddelelse om, at *brugeren* skal udskifte modulet (R2).
- **Opgavefejlmeddelelser** angiver en fejl i opgaven, f.eks. at det valgte papir ikke er tilgængeligt. Hvis en opgave afbrydes pga. en fejl, skal brugeren gribe ind for at løse problemet eller slette opgaven.

Skærmbilleder ved fejl

Alle fejl, som angår brugerne af maskinen, vises på en af to måder:

Afbrydende fejl

Afbrydende fejlmeddelelser vises, hvis fejlen påvirker hele systemet, og systemet kan hverken fremføre eller fremstille. De vises også, hvis fejlen berører den valgte dokumentfunktion, men ikke andre funktioner, som stadig kan anvendes.

Hvilken type fejlskærmbillede der vises, afhænger af den registrerede fejltype. Visse fejlskærmbilleder giver brugeren problemløsningsforslag. Der findes forskellige knapper, som giver dig mulighed for at vælge et problemløsningsforslag.

Når der vises et fejlvindue med en afbrydende fejl, vises eventuelle statusmeddelelser, som er knyttet til den viste fejl, i *statusmeddelelsesområdet*.

Ikke-afbrydende fejl

Skærmbilleder for *ikke-afbrydende fejl* består af meddelelser, som vises i *statusmeddelelsesområdet*. De påvirker ikke afslutningen af en opgave med den aktuelle funktion. Hvis f.eks. brugeren kører en kopiopgave, og der opstår en fejl med fax, vises et ikke-afbrydende fejlskærmbillede.

Både *afbrydende* og *ikke-afbrydende* fejl genereres automatisk af systemet og vises i fejllog. Når problemet, som gjorde, at det afbrydende fejlskærmbillede blev vist, er løst, lukkes skærmbilledet.

Fejllog

Fejlinformation kan vises ved at trykke på knappen **Maskinstatus**.

Maskinstatus viser oplysninger om maskinen, status for papirmagasiner og forbrugsstoffer samt evt. aktuelle fejl. Der er desuden adgang til anvendelsestællere.

Fanen *Fejl* viser en liste over fejl og maskinens fejllog.

Fejl er inddelt i **Alle fejl**, **Aktuelle meddelelser** og **Fejlrapport**.

- **Alle fejl**. Denne funktion viser en liste over aktuelle fejl på maskinen. Du kan vælge hver fejl for yderligere information.
- **Aktuelle meddelelser** viser en liste over de aktuelle fejlmeddelelser for aktuel maskinstatus og fejl.
- **Fejlrapport** er en log, som viser de seneste 20 fejl, der er opstået på maskinen. Fejlkoden for hver fejl, dato, tidspunkt og hvor fejlen opstod vises. Der vises også tryktællerdata for det tidspunkt fejlen opstod og relevante oplysninger om papir eller format.

Udredning af fejl

Hvis der opstår et problem i maskinen, vises en meddelelse med problemløsningsforslag. Følg forslagene for at løse problemet.

Papirstop

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

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

   Bemærk: Områder til udredning af papirstop varierer afhængigt af maskinmodel og konfiguration.

Originalstop

1. Følg de viste instruktioner for at fjerne alle originaler i *dokumentfremføreren* og på *glaspladen*.
2. Læg originalerne med samme rækkefølge, som ved begyndelsen af opgaven, og start igen. Dokumenterne genanvendes automatisk for at gendanne opgaven.
3. Hvis du ikke kan udrede fejlen, skal du se Fejlfinding på side 294 for yderligere information.

Hvis du stadig ikke kan løse problemt, skal du se Yderligere hjælp på side 298 for instruktioner om, hvordan du kontakter *Xerox Support Center*.

Fejlfinding

Hvis der opstår problemer med anvendelsen af maskinen, skal du kontrollere, forslagene herunder for at løse problemet.

Problem	Mulig løsning
Maskinen tændes ikke	• Kontroller, om *Energisparer* er aktiveret ved at se, om indikatoren lyser grønt på betjeningspanelet. Tryk på berøringsskærmen for at inaktivere energisparer. • Tryk på knappen **ON/OFF**. • Kontroller, om netledningen er sat korrekt i.
Der kan ikke føres dokumenter gennem *dokumentfremføreren*	• Kontroller, at alle hæfteklammer og papirclips er fjernet fra originalerne. • Kontroller, at der ikke er lagt for meget i *dokumentfremføreren*. *Fremføreren* kan indeholde 75 ark (kun 35-modellen) eller 100 ark (alle andre modeller), 80 gram papir. Anvend *Udform opgave*, hvis din opgave indeholder flere originaler. • Kontroller, om dokumentet er skubbet helt ind i *dokumentfremføreren*. • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved originalerne. • Kontroller, at fremføringshovedet i *dokumentfremføreren* er installeret korrekt. Åbn toplåget og skub fremføringshovedet på plads. • Kontroller, at der ikke findes blokeringer eller papirstykker i *dokumentfremføreren*. • Kontroller, at lågen til *dokumentfremføreren* er lukket. • Kontroller, om maskinen er *Klar*, som angives vha. en meddelelse på skærmen.
Gentagne papirstop, fejlfremføringer eller fremføring af mere end et ark ad gangen	• Kontroller, at skærmen viser det korrekte papirformat. • Kontroller, at papiret ikke overstiger maksimumslinien i magasinet. • Kontroller, at kantstyrene netop rører ved papiret. • Hvis problemet ikke er løst, skal du kontrollere, at der ikke er blokeringer, hvor papiret føres ind i maskinen.
Papirstop inde i maskinen	• Kontroller, at der ikke er blokeringer i papirgangen. • Kontroller, at alle håndtag og udløsere er i korrekt position. De røde blink bag ved håndtag og udløsere til udredning af papirstop må ikke være synlige. Følg instruktionerne på skærmen. • Vend papiret i magasinet. • Kontroller, at kantstyrene i magasinet netop rører ved kanten af papiret. • Kontroller, at skærmen viser det korrekte format for det papir, der anvendes. • Ilæg nyt papir.
Gentagne skærmmeddelelser, om at kontrollere magasinet og papiret i magasinet	• Juster kantstyrene, så de netop rører ved papirstakken i magasinet. • Hvis kantstyrene ikke blev justeret efter papiret i magasinet, da der blev trykket på Start, skal du slette opgaven i opgavekøen og starte forfra.

Problem	Mulig løsning
Papirbuning	• Læg papiret i magasinet med den korrekte trykside opad. Læg papiret i specialmagasinet med den korrekte trykside nedad. • Læg alt specialpapir i specialmagasinet. • Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet.
Efterbehandleren sorterer ikke outputtet korrekt	• Tøm efterbehandlerbakken regelmæssigt. • Fjern ikke hæftede sæt, mens efterbehandleren sorterer eller hæfter. • Kontroller, at magasinets papirstyr er fastlåst op mod papiret. • Når du anvender store papirformater, skal du først tømme den store udfaldsbakke. • Læg papiret i magasinet med den korrekte trykside opad. Læg papiret i specialmagasinet med den korrekte trykside nedad. • Læg alt specialpapir i specialmagasinet. • Hvis papiret buer meget, skal du vende papiret i magasinet. • Kontroller, at det valgte papirformat svarer til papiret i magasinet.
Efterbehandleren hæfter eller huller ikke korrekt	• For at løse hæfteproblemer skal du kontroller, at det maksimale antal ark for efterbehandleren ikke overstiges. • Det maksimale antal ark der kan hæftes, når der anvendes tykt papir, afgøres af efterbehandlertypen. Basic Office Finisher hæfter 12 ark tykt papir, Office Finisher hæfter 20 ark tykt papir og High Volume Finisher 30 ark tykt papir. • Kontroller, at den korrekte indstilling er valgt på berøringsskærmen. • Kontroller, om der vises fejlmeddelelser, som angiver, at der ikke er flere hæfteklammer Udskift hæftekassetten. • Når du anvender store papirformater, skal du først tømme den store udfaldsbakke. • Kontroller, at beholderen til udstukne huller ikke er fuld. Beholderen opsamler de udstukne huller fra hullemodulet. • Kontroller, at det valgte papirformat svarer til papiret i magasinet. • Kontroller, at magasinets papirstyr er fastlåst op mod papiret.
Sorter mærker fra kopiering af huller er ikke fjernet	• Anvend funktionen *Kantsletning* til at slette den forhullede kant. Se Kantsletning på side 54 i Kopiering for flere oplysninger. • Kopier fra *glaspladen* med låget til glaspladen eller *dokumentfremføreren* nede.
Billeder er ikke i korrekt rækkefølge eller er omvendte, når der er valgt Pjecer	• Kontroller, at originalsættet har korrekt rækkefølge. • Fremfør originaler med lang fremføringskant til papir med kort fremføringskant. • Aktiver Vis ekstra muligheder for *Pjecer*, og kontroller, at den korrekte rækkefølge er valgt (f.eks. venstre mod højre eller højre mod venstre).
Output er blank	• Kontroller, at originalerne er ilagt med tekstsiden opad i *dokumentfremføreren* eller med tekstsiden nedad i øverste, højre hjørne på *glaspladen*.

Problem	Mulig løsning
Streger, linjer, pletter, sorte eller stiplede linjer på udskrifterne	• Rengør *glaspladen* og, hvis du anvender *dokumentfremføreren* også CVT-glasstriben (den tynde glasstribe til venstre for *glaspladen*), især nær plastikrammen på glaspladen. • Rengør *dokumentfremførerens/låget til glaspladens* hvide underside. • Rengør *dokumentfremførerens fremføringsruller*. • Rengør overføringsenheden. • Rengør corotronen og transfer-corotronen, hvis de er tilgængelige på din maskine. • Kontroller, at magasinets papirstyr netop rører ved papiret. • Anvend *glaspladen* til opgaven. • Kontroller originalens kvalitet. Anvend *Kantsletning* til at fjerne streger fra kanten af dokumentet. Se Kantsletning på side 54 i Kopiering for flere oplysninger. • For anvendelse af Baggrundsdæmpning skal du se Baggrunds-dæmpning på side 51 i Kopiering for flere oplysninger. • Ilæg nyt papir. • Anvend ikke præget papir.
Billedtab	• Når du kopierer et dokument på et større papirformat til et mindre format, skal du anvende *Auto%* til at reducere billedet til det mindre format. Se Reduktion/forstørrelse på side 44 i Kopiering for flere oplysninger. • Anvend f.eks. en reduktion på 90 % i stedet for 100 %. • Anvend funktionen *Auto-centrering* og start opgaven igen. Se Billedforskydning på side 53 i Kopiering for flere oplysninger. • Ved scanning fra *glaspladen* skal du anvende *Originalformat* til at angive dokumentets format. Se Originalformat på side 52 i Kopiering Læg dokumentet i øverste, højre hjørne og kopier med låget nede. • Anvend ikke præget papir.
Utydelige billeder på kopier/udskrifter	• Ilæg nyt papir. • Ved kopiering fra *glaspladen* skal du kontrollere originalernes kvalitet, lukke låget og prøve igen. Kontroller, at originalen ligger helt fladt på *glaspladen*. • Vælg *Originalformat* til at angive originalens format. Se Originalformat på side 52 i Kopiering for flere oplysninger. • Rengør *corotronen* og *transfer-corotronen*, hvis de er tilgængelige på din maskine. Se Vedligeholdelse af xerografisk modul på side 289 for flere oplysninger. • Rengør *glaspladen* og, hvis du anvender *dokumentfremføreren* også CVT-glasstriben (den tynde glasstribe til venstre for *glaspladen*), især nær plastikrammen på glaspladen. Se Glasplade og CVT-glasplade på side 288 for flere oplysninger.
Mangler tegn	• Ilæg nyt papir. • Anvend glattere papir. • Vælg Mørkere, hvis originalen er lys eller fonten er farvet.

Problem	Mulig løsning
Glossyvariationer	• Kontroller originalens kvalitet. • Hvis originalen indeholder store sorte områder, skal du justere kontrasten.
Dobbeltbillede eller kopiering fra den anden side af papiret	• Kontroller originalens kvalitet. • Rengør *glaspladen*, hvis den anvendes. • Roter originalen 180 grader og start opgaven igen.
Maskinen kan ikke registrere originalens format på glaspladen	• Vælg *Originalformat* til at angive originalens format. Se Originalformat på side 52 i Kopiering for flere oplysninger. • Scan originalen igen med låget åbent.
Opgaver scannes, men udskrives ikke	• Visse opgaver kræver billedbehandling før udskrivning. Dette kan tage op til 2 sekunder pr. side. • Tryk på knappen *Status*, og kontroller listen *Aktive opgaver* for at se, om en opgave behandles. Der kan være en opgave i listen, hvis status angives som "Standset". Slet opgaven, hvis denne status angives i mere end 3 minutter. • Det kan skyldes en ugyldig funktionskombination. Softwaren skal resettes. Se Reset software på side 281 i Administration og kontering for flere oplysninger.
Output svarer ikke til valgene foretaget på berøringsskærmen	• Tryk på *Slet alt* mellem opgaver. • Hvis der vises en *Gem*-knap på skærmen, skal du vælge *Gem* efter hvert valg.
Billedet reduceres ved overførsel	• Bekræft dokumenternes originalformater. Dokumenter afpasses måske efter tilgængeligt papir på modtagerens faxmaskine.
Maskinen besvarer ikke indkommende faxopkald	• Indstil *Antal ring før auto-svar* til 0 sekunder. Se Antal ring før auto-svar på side 265 i Administration og kontering for flere oplysninger.
Maskinen besvarer indkommende faxopkald, men accepterer ikke indkommende data	• Hvis opgaven indeholder meget grafik, har maskinen måske ikke tilstrækkelig hukommelse. Maskinen svarer ikke, hvis der næsten ikke er mere ledig hukommelse. • Fjern gemte dokumenter og opgaver og vent til eksisterende opgaver afsluttes. Dette øger den tilgængelige hukommelse.
Fejlmeddelelse slettes ikke	• Der kan opstå situationer, hvor en fejl er udredt, men meddelelsen vises stadig. Reboot maskinen ved at SLUKKE og TÆNDE for maskinen vha. afbryderknappen på siden af maskinen. • Vent ca. 20 sekunder, før du tænder for maskinen igen. Alle uafsluttede opgaver i opgavelisten slettes. • Anvend kun ON/OFF-kontakten til at reboote maskinen. Der kan forekomme maskinskade, hvis strømmen afbrydes på anden måde.

Yderligere hjælp

Hvis du har brug for yderligere hjælp, kan du se vores kundewebside på www.xerox.com eller kontakte *Xerox Support Centre*. Oplys maskinens serienummer.

Xerox Support Center

Hvis en fejl ikke kan udredes ved at følge instruktionerne på skærmen, skal du følge Fejlfinding på side 294. De kan hjælpe til at løse problemet hurtigt. Hvis dette stadig ikke løser problemet, skal du kontakte *Xerox Support Center*. Hav følgende oplysninger klar ved opkald til *Xerox Support Center*: Giv en beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, eventuelt vist fejlkode samt firmanavn og -adresse.

Serienummerets placering

Tryk på **Maskinstatus** på betjeningspanelet. Skærmbilledet *Maskininformation* viser serienummeret.

Serienummeret findes også på indersiden af frontlågen.

Version 2.0
December 2010

Xerox® WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

©2011 Xerox Corporation. Alle rettigheder forbeholdt. Upubliserede rettigheder forbeholdes under copyright-lovgivningen i USA. Indholdet i denne publikation må ikke gengives på nogen måde uden tilladelse fra Xerox Corporation.

XEROX® og XEROX og Design® er varemærker, som tilhører Xerox Corporation i USA og/eller andre lande.

Der foretages regelmæssigt ændringer i dette dokument. Ændringer, tekniske unøjagtigheder og typografiske fejl rettes i efterfølgende udgaver.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

Storbritannien

Indholdsfortegnelse

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger 302
Sikkerhedsmærkater og symboler 302
Oplysninger om driftssikkerhed 303
- Strømforsyning 303
- Oplysninger om vedligeholdelse 306
- Oplysninger om forbrugsstoffer 306
- Certificeret produktsikkerhed 306

Generelle regulativer 307
- USA (FCC-regulativer) 307
- Canada (regulativer) 307
- EU 308
- Turkey RoHS-regulativer 308

Regulativer for kopiering 309
- USA 309
- Canada 311
- Andre lande 311

Faxregulativer 312
- USA 312
- Canada 314
- Europa 314
- Sydafrika 315

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale 315
Genbrug og kassering 315
- USA og Canada 315
- EU 316

Energiprogrammer 316
- Alle markeder 316

EH&S-kontaktoplysninger 317

Juridiske og sikkerhedsmæssige oplysninger

Læs følgende instruktioner nøje, før du anvender maskinen. Læs dem igen, når du har brug for det for at sikre sikker betjening af maskinen.

Din Xerox-maskine og dens forbrugsstoffer er designet og afprøvet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse fra eksterne instanser for at sikre, at alt overholder de relevante regulativer for elektromagnetisme og anerkendte miljøstandarder.

Maskinens sikkerheds- og miljøtests samt ydeevne gælder kun ved brug af Xerox-materialer.

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

Sikkerhedsmærkater og symboler

Alle de advarsler og instruktioner, der findes på produktet eller følger med maskinen, skal overholdes.

Denne ADVARSEL angiver områder på produktet, hvor der er risiko for personskade.

Denne ADVARSEL angiver områder på produktet, hvor der er varme overflader, der ikke skal berøres.

Oplysninger om driftssikkerhed

Din Xerox-maskine og dens forbrugsstoffer er designet og afprøvet, så de imødekommer de strengeste sikkerhedskrav. Dette omfatter afprøvning og godkendelse af eksterne instanser for at sikre, at alt overholder anerkendte miljøstandarder. Fortsat sikker brug af Xerox-maskinen opnås ved altid at følge nedenstående sikkerhedsforanstaltninger.

Strømforsyning

Dette afsnit beskriver vigtige oplysninger om strømforsyningen. Disse oplysninger skal læses før installation og anvendelse af maskinen.

Læs følgende afsnit:

- Elektriske sikkerhedsoplysninger på side 303.
- Sikkerhedsoplysninger for netledning på side 303.
- Oplysninger om lasersikkerhed på side 304.
- Maskinsikkerhed på side 304.
- Nødslukning på side 305.
- Frakobling på side 305.

Elektriske sikkerhedsoplysninger

Maskinen skal sluttes til den type strømforsyning, der angives på mærkaten på baglågen. Kontakt dit el-selskab eller en elektriker, hvis du er i tvivl, om strømforsyningen overholder kravene.

Kontakten skal findes nær maskinen og være let tilgængelig.

ADVARSEL: Slut altid maskinen til et kredsløb med jordforbindelse. Maskinen leveres med et stik med jordforbindelse. Dette stik kan kun sættes i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette er en sikkerhedsfunktion. Hvis du ikke kan sætte stikket i kontakten, skal du kontakte en elektriker for at udskifte stikkontakten. Slut altid maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du lade en autoriseret elektriker kontrollere kontakten. Forkert tilslutning af maskinens jordledning kan medføre elektrisk stød.

Sikkerhedsoplysninger for netledning

- Brug kun den netledning, der fulgte med maskinen.
- Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Der må ikke bruges forlængerledning. Kontakt en autoriseret elektriker, hvis du er i tvivl, om kontakten har jordforbindelse.
- Maskinen må ikke placeres på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Placer ikke genstande oven på netledningen.

Oplysninger om lasersikkerhed

FORSIGTIG: Brug af funktioner, justeringer eller fremgangsmåder, der ikke beskrives i denne vejledning, kan udsætte dig for farligt laserlys.

Af særlig hensyn til lasersikkerheden overholder denne maskine de af regeringen fastsatte ydelseskrav for lasere samt de krav, der er fastsat af nationale og internationale agenturer for et klasse 1-laserprodukt. Maskinen udsender ikke farligt lys, da der er lukket helt af for laserstrålen under brugerhandlinger og vedligeholdelse.

Maskinsikkerhed

Maskinen er designet således, at brugeren kun har adgang til sikre områder. Brugeradgang til farlige områder begrænses vha. låger eller skærme, der kræver værktøj, hvis de skal fjernes. Fjern aldrig låg, låger eller afskærmninger, som dækker farlige områder.

Følg nedenstående instruktioner.

ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være eksplosive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Følg alle advarsler og instruktioner, der er angivet på eller følger med maskinen.
- Tag stikket ud af stikkontakten, før rengøring. Anvend kun materialer, der er specielt egnet til denne maskine. Brug af andre midler kan forringe ydeevnen og medføre farlige situationer.
- Vær altid forsigtig, når maskinen flyttes. Kontakt din lokale Xerox-forhandler, hvis maskinen skal flyttes til en anden bygning.
- Placer altid maskinen på en jævn overflade (ikke på et tykt tæppe), som kan bære maskinens vægt.
- Maskinen skal placeres på et sted med tilstrækkelig ventilation, og hvor der er plads til at udføre eftersyn.
- Du skal altid trække stikket ud af stikkontakten, før rengøringen.

  Bemærk: Maskinen er udstyret med en energibesparende funktion, som reducerer strømforbruget, når den ikke anvendes. Maskinen kan være tændt hele tiden.

Følg nedenstående sikkerhedsinstruktioner.

ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være eksplosive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Brug ikke et stik med jordforbindelse til at tilslutte maskinen til en strømkilde uden jordforbindelse.
- Udfør aldrig vedligeholdelse, der ikke er beskrevet i denne dokumentation.
- Bloker ikke ventilationsåbninger. De sikrer, at maskinen ikke overophedes.
- Fjern aldrig låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af brugeren.
- Placer aldrig udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Stik aldrig genstande ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller "snyd" aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Placer aldrig maskinen på steder, hvor man kan træde på eller falde i netledningen.
- Maskinen skal placeres i et rum med tilstrækkelig ventilation.

Kontakt din lokale forhandler for flere oplysninger.

Nødslukning

Hvis en af følgende situationer opstår, skal du omgående slukke for strømmen til maskinen og trække netledningen ud af stikkontakten. Tilkald en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.

- Der kommer usædvanlige lyde eller lugte fra maskinen.
- Netledningen er beskadiget eller flosset.
- En afbryder i vægpanelet, en sikring eller en anden sikkerhedsforanstaltning aktiveres.
- Der er spildt væske på maskinen.
- Udstyret udsættes for vand.
- En del af maskinen er beskadiget.

Frakobling

Tag netledningen ud af stikket. Netledningen sættes i bag på maskinen. Hvis du vil afbryde al strøm til maskinen, skal du trække netledningen ud af stikkontakten.

Oplysninger om ozonsikkerhed

Denne maskine producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Overholdelse af miljøkrav angivet i Xerox-installationsvejledningen sikrer, at koncentrationsniveauerne ligger inden for de sikre grænser.

Yderligere oplysninger om ozon findes i Xerox-udgivelsen Ozone, der kan rekvireres ved at kontakte 1-800-828-6571 i USA og Canada. Brugere i andre lande skal kontakte en autoriseret forhandler eller serviceleverandør.

Oplysninger om vedligeholdelse

ADVARSEL: Brug ikke rengøringsmidler på spraydåse. Disse rengøringsmidler kan være eksplosive og brandfarlige, hvis de anvendes på elektromekanisk udstyr.

- Vedligeholdelsesprocedurer beskrives i den brugerdokumentation, der fulgte med maskinen.
- Udfør ikke vedligeholdelse på maskinen, som ikke er beskrevet i kundedokumentationen.
- Anvend kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, som er angivet i brugerdokumentationen.
- Fjern ikke låger eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen dele bag disse låger, der kræver vedligeholdelse eller eftersyn.

Oplysninger om forbrugsstoffer

- Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen eller beholderen.
- Forbrugsstoffer skal opbevares utilgængeligt for børn.
- Toner, tonerpatroner og tonerbeholder må aldrig komme i nærheden af ild.

Certificeret produktsikkerhed

Denne maskine er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

Agentur	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st Edition (USA/Canada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Denne maskine er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Generelle regulativer

Xerox har testet denne maskine ifølge de foreskrevne standarder for elektromagnetisme og immunitet. Disse standarder er udarbejdet med henblik på at give rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i boligbebyggelse.

USA (FCC-regulativer)

Denne maskine er testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Grænserne er udarbejdet med henblik på at give yde rimelig beskyttelse mod skadelig interferens i kontorområder. Maskinen producerer, bruger og kan udstråle radiofrekvensenergi. Hvis det ikke installeres og bruges som beskrevet i disse instruktioner, kan det forårsage skadelig interferens i radiokommunikationer. Anvendelse af denne maskine i et boligområde vil forårsage skadelig interferens, så brugeren skal korrigere interferensen for egen regning.

Hvis maskinen forårsager skadelig interferens i forbindelse med radio- eller tv-modtagelse, hvilket du kan finde ud af ved at slukke og tænde for maskinen, skal du prøve at gøre følgende for at løse problemet:

- Drej antennen, eller placer den et andet sted.
- Øg afstanden mellem maskinen og modtageren.
- Slut maskinen til en anden stikkontakt end den, som modtageren er tilsluttet.
- Kontakt forhandleren eller en autoriseret radio/tv-forhandler for at få hjælp.

Ændringer eller modifikationer som ikke udtrykkeligt godkendes af Xerox, kan ugyldiggøre brugerens godkendelse til at anvende maskinen. For at imødekomme kravene i afsnit 15 i FCC-reglerne skal du anvende afskærmede kabler.

Canada (regulativer)

This Class A digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

EU

ADVARSEL: Dette er et klasse A-produkt. I boligområder kan denne maskine forårsage radiointerferens i hvilket tilfælde, brugeren skal prøve at tage fornødne forbehold.

CE-mærket på denne maskine symboliserer Xeroxs deklaration om overholdelse af følgende gældende EU-direktiver af nævnte datoer:

- 12. december 2006: Rådet direktiv 2006/95/EU om lavstrømsprodukter. Tilnærmelse af lovgivning i medlemslandene ang. lavstrømsudstyr.
- 15. december 2004: Rådets direktiv 2004/108/EU angående elektromagnetisk kompabilitet. Tilnærmelse af lovgivning i medlemslandene ang. elektromagnetisk kompabilitet.
- 9. marts 1999: 1999/5/EU-direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation.

Hvis maskinen anvendes ifølge brugerinstruktionerne, er den hverken skadelig for brugeren eller miljøet.

Anvend tildækkede kabler for at overholde EU-regulativerne.

Der kan opnås en underskrevet kopi af deklarationen ved henvendelse til Xerox.

Turkey RoHS-regulativer

Ifølge artikel 7 (d). Vi certificerer hermed, at udstyret

"overholder EEE-regulativerne."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Regulativer for kopiering

USA

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

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:
   - Certificates of Indebtedness
   - National Bank Currency
   - Coupons from Bonds
   - Federal Reserve Bank Notes
   - Silver Certificates
   - Gold Certificates
   - United States Bonds
   - Treasury Notes
   - Federal Reserve Notes
   - Fractional Notes
   - Certificates of Deposit
   - Paper Money
   - Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.
   - Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)
   - Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.
   - Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75 % or more than 150 % of the linear dimensions of the original.
   - Postal Money Orders.
   - Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.
   - Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.
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.

5. Certificate 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
   - Court Record
   - Physical or mental condition
   - Dependency Status
   - Previous military service

   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, Treasure, 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 stature, 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 Queens Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

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

Andre lande

Kopiering af visse dokumenter kan være ulovligt i dit land. Du kan idømmes bøder eller fængselsstraf, hvis du findes skyldig i fremstilling af sådanne reproduktioner.

- Penge
- Værdipapirer og check
- Aktier, obligationer o.l.
- Pas og identifikationskort
- Copyright-materiale eller varemærker uden ejerens tilladelse eller accept
- Frimærker o.l.

Ovenstående liste er ikke fuldstændig og Xerox er ikke ansvarlig for dens fuldstændighed eller nøjagtighed. Kontakt din advokat, hvis du er i tvivl.

Faxregulativer

USA

Krav for faxafsendelsesheader

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 machine, refer to customer documentation 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 cover 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 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.

To order the correct service from the local telephone company, you may also have to quote the codes listed below:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

ADVARSEL: Ask your local telephone company for the modular jack type installed on your line. Connecting this machine to an unauthorized jack can damage telephone company equipment. You, not Xerox, assume all responsibility and/or liability for any damage caused by the connection of this machine to an unauthorized jack.

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 is not 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 User 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 Service Representative or an authorized Xerox Service provider. 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, make sure that 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

Bemærk: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

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

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

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 Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. For the Canadian REN value, please see the label on the equipment.

Europa

Direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation

Faxmaskinen er godkendt i overensstemmelse med Rådets direktiv 1999/5/EC ang. europæisk enkelt-terminalforbindelse til analogt telefonnetværk (PSTN). På grund af forskelle mellem de individuelle PSTN'er i de forskellige lande, giver godkendelsen ikke i sig selv en ubetinget garanti for god anvendelse på alle PSTN-netværksterminalpunkter.

Hvis der opstår problemer, skal du først kontakte din lokale Xerox-forhandler.

Maskinen er afprøvet i overensstemmelse med og er kompatibel med ES 203 021-1, -2, -3, som er en teknisk specifikation for terminaludstyr, der bruges på analoge telefonnetværk i det europæiske, økonomiske område. Maskinen indeholder en brugerjusterbar indstilling for landekoder. Proceduren er beskrevet i brugerdokumentationen. Landekoder skal indstilles, før maskinen sluttes til netværket.

Bemærk: Selvom denne maskine både kan bruge loop disconnect (puls) eller DTMF (tone) signal, anbefales det, at den er indstillet til at bruge DTMF-signal. DTMF-signal giver mere pålidelige og hurtigere opkald. Ændring af denne maskine, forbindelse til ekstern kontrolsoftware eller til eksternt kontroludstyr, som ikke er autoriseret af Xerox, gør denne certifikation ugyldig.

Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med et godkendt beskyttelsesudstyr.

Sikkerhedsoplysninger ang. materiale

Hvis du har brug for oplysninger ang. materialesikkerhed, skal du gå til:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment_europe

For telefonnumre til vort Customer Support Center skal du gå til www.xerox.com/office/worldcontacts.

Genbrug og kassering

USA og Canada

Xerox anvender et verdensomspændende returnerings- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-salgsrepræsentant for at afgøre, om denne maskine er en del af dette program. Gå til www.xerox.com/environment.html for flere oplysninger om Xerox-miljøprogrammer.

Hvis du selv skal stå for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt miljømæssige hensyn i visse lande eller stater. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt maskinen blev markedsført. Kontakt dine lokale myndighed for flere oplysninger om genbrug og kassering. I USA kan du også finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: http://www.eiae.org/.

EU

WEEE-direktiv 2002/96/EU

Noget udstyr kan anvendes både i hjemmet og på arbejdet.

På arbejdet

Påhæftelse af dette symbol på din maskine betyder, at den skal kasseres i overensstemmelse med nationale procedurer. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning.

I hjemmet

Påhæftelse af dette symbol på din maskine betyder, at den ikke må kasseres som almindeligt affald. Elektrisk og elektronisk udstyrs levetid og kassering skal overholde de fastlagte procedurer i europæisk lovgivning og må ikke kasseres som almindeligt affald. Private hushold i EU-medlemslandene kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til bestemte indsamlingssteder. Kontakt dine lokale myndigheder for flere oplysninger. I visse medlemslande skal din forhandler gratis tage dit gamle udstyr tilbage, når du køber lignende nyt udstyr. Kontakt din forhandler for flere oplysninger. Kontakt din lokale forhandler eller Xerox-repræsentant før kassering eller returnering af produkter.

Energiprogrammer

Alle markeder

ENERGY STAR

Xerox WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 er ENERGY STAR®-kvalificeret under ENERGY STAR-programkravene for billedudstyr.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-mærket er registrerede varemærker i USA. ENERGY STAR Office Equipment Program er en samlet indsats mellem den amerikanske regering, regeringerne inden for EU, den japanske regering og producenterne af kontorudstyr om at fremstille energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionsmaskiner, pc'er og skærme. Reduktionen af maskinens energiforbrug hjælper med at bekæmpe smog, syreregn og klimaforandringer ved at mindske de emissioner, der opstår, når der produceres elektricitet. Xerox ENERGY STAR-udstyr er fastindstillet ved levering. Din maskine leveres med en tidsindstilling for aktivering af energisparer 1 minut efter sidste kopi/udskrift på 5735, efter 2 minutter på 5740, efter 5 minutter på 5745, efter 8 minutter på 5755/5765 og efter 15 minutter på 5775/5790. Der findes en mere detaljeret beskrivelse af denne funktion i betjeningsvejledningen.

Canada

Miljøoverensstemmelse

Terra Choice Canada har bekræftet, at dette produkt er i overensstemmelse med alle gældende Environmental Choice EcoLogo-krav, der har til hensigt at mindske miljøpåvirkningen. Som deltager i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation kontrolleret, at denne maskine opfylder Environmental Choice-retningslinjerne for energieffektivitet. Environment Canada grundlagde Environmental Choice-programmet i 1988 for at hjælpe forbrugerne med at finde miljøvenlige produkter og tjenester. Kopimaskiner, printere, digitale tryk- og faxprodukter skal overholde kriterierne for energieffektivitet og -emissioner og skal kunne bruges med genbrugsforbrugsstoffer.

EH&S-kontaktoplysninger

Hvis du har brug for flere oplysninger ang. Environment, Health, and Safety (miljø, helbred og sikkerhed) i relation til dette Xerox-produkt og dets forbrugsstoffer, skal du kontakte følgende kundehjælpelinjer:

USA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Der findes også oplysninger om produktsikkerhed på Xerox-websiden:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Indeks

Numerics

1- eller 2-sidet, 46
2-sidet, 46, 75, 92, 101, 123, 153, 173
3-foldning, 48

A

Adgang, 32
Adgang til Værktøjer, 250
Administration af mapper, 192
Administration af opgaver, 241
Administrationsindstillinger, 250
Adressebog, 73, 77, 102, 174, 213
    Gruppe, 79
    Individuelt nummer, 78
Advarsler, 208
Afsendelse af e-mail, 28
Afsendelse af fax, 23, 72
Afsendelse af fax fra pc, 26
Aktive opgaver, 210, 239
Aktuelle fejl, 37, 244, 292
Aktuelle meddelelser, 37
Alle opgavetyper, 141, 143
Alle opgavetyper, knappen Opgavestatus, 16
Almindelig udskrivning, 22
Angivelse af faxnummer, 73
    Serverfax, 91
Antal sider:, 208
Antal udskrifter, 245
Anvende gemte indstillinger, 66
Anvendelsesinformation, 245
Arkivering, 139
Arkiveringsdestination, 135
Arkiveringsdestinationer, 131
Assistance, 10, 37
Avancerede funktioner, 163
Avancerede indstillinger, 138
Avanceret papirvalg, 153

B

Baggrundsdæmpning, 51, 80, 103, 125, 175, 201
Basic Office Finisher, 48
Batchafsendelse, 75, 265
Bates-stempel, 58
Baud-hastighed, 83
Beholder til brugt toner, 286
Bekræftelsesark, 139
Bekræftelsesrapport, 83, 106, 139
Berøringsskærm, 16
Betjeningspanel, 16
Betjeningsvejledning, 37
Betjeningsvejledninger, 243
Billedbehandling, 54
Billedforbedring, 175
    Baggrundsdæmpning, 51
    Kontrast, 51
Billedforskydning, 53
Billedindstillinger, 139
Billedkvalitet, 80, 94, 103, 125, 138, 175
    Foto/tekst, 51
    ID-kort, 200
    Lysere/mørkere, 50
    Originaltype, 50
    Skarphed, 51
Blandede originaler, 81, 128
Blanke indsæt, 57
Bogfaxning, 82
Bogkopiering, 52
Bogscanning, 52
BPS (bits pr. sekund), 83
Brugerdefineret originalformat, 81, 96, 105, 128, 138
Brugerudskiftelige dele, 34, 286
Brugerudskiftelige forbrugsstoffer, 34, 245, 286

C

Canada (regulativer), 307
Certificeret produktsikkerhed, 306
C-foldning, 48
CVT-glasplade, 288

D

Dæmpning af baggrund, 103, 125, 175
Dato, 58
Destinationsfunktioner, 135
Direktiv ang. radioudstyr og terminaludstyr for telekommunikation, 314
Dobbeltsidet, 75, 92, 101, 123, 153, 173
Dokumentation, 37
Dokumentfremfører, 20

Dokumentilægning, 20
Dokumentstyring, 131
Dokumentstyringsfelter, 137
Duplikerede filnavne, 131
Duplikering af filnavn, 131

E

Echo-test, 280
Efterbehandlere, 11
Efterbehandling, 154
Efterbehandlingsenheder, 48
Efterbehandlingsudstyr, 48
Egenskaber, 214
Ekstern polling, 87
Ekstern postboks, 85
Elektriske sikkerhedsoplysninger, 303
E-mail, 28, 168, 171
    Adressebog, 174
    Billedkvalitet, 175
    Emne, 173
    Faste indstillinger for scanning, 174
    Fra, 172
    Meddelelse, 171
    Outputfarve, 173
    Svar til, 172
Emne, 101, 173
Energiprogrammer, 316
Energisparer, 18
ENERGY STAR, 316
Enhedens websider, 207
Enhedsfejl, 244
Europæisk union, 308

F

Faste indstillinger for scanning, 124, 174
Fax, 23, 70, 72
Fax fra pc, 26, 71
Faxbekræftelsesrapport, 83
Faxe fra bøger, 82
Faxfunktion, standardindstillinger, 264
Faxnumre, 73
    Serverfax, 91
Faxpostbokse, 85
Faxregulativer, 312
Faxtelefonnøgle, 91
FCC-regulativer, 307
Fejl, 37, 244
Fejlfinding, 294
Fejlfindingsindstillinger, 279
Fejlhistorik, 37, 244
Fejlinformation, 244
Fejllog, 292
Fejlmeddelelser, 292
Fejlmeddelelser slettes ikke
    Fejlfinding, 297
Filadministration, 135
Filarkivering, 120
Filformat, 105, 130, 180
Filnavn, 130, 180
Filstørrelse, 104, 126, 138, 177
Flere sider pr. ark, 160
Flersidet TIFF, 105, 130, 180
Foldede pjecer, 47
Foldning, 154
Forbrugsstoffer, 34
Forbrugsstofinformation, 245
Forprogrammerede indstillinger, 65, 66
Forskydning af billede, 53
Fortrolig polling, 87
Fortrolige fax, 114
Fortrykt papir, 230
Foto/tekst, 51
Fra, 100, 172
Fremføring af dokumenter, 20
Frigivning af opgaver, 241
Funktioner, 11, 12, 14, 98, 109
    Kopiering, 44
Fusermodul, 286

G

Gem aktuelle indstillinger, 65
Gem en opgave, 187
Gem i postboks, 85
Gem og genudskriv opgaver, 186
Gem opgaver til genudskrivning, 30
Gem programmering, 65
Gemte adresser, 102
Gemte faxnumre, 73
    Serverfax, 91
Gemte opgaver, 210
Genbrug af produkter og kassering, 315
Generel vedligeholdelse, 286
Generelle regulativer, 307
Genudskrivning af gemte opgaver, 31, 186, 190
Glaspladen, 20, 288
Grundlæggende Scan til Hjem-funktioner, 144
Gruppefaxnummer, 79

H

Hæftede pjecer, 47
Hæftekassetter, 34, 287
Hæftning, 46, 154
Hardware, 244
Hent gemte indstillinger, 66
High Volume Finisher, 48
Hjælp, 10, 37
Hjemmeskabelon, 143
Hulning, 46, 154
Hurtig genstart, 18
Hurtigopkald, 73, 74
Hvis fil allerede eksisterer, 131

I

Ilægning af dokumenter, 20
Ilægning af papir, 19
Ilægning af papir i magasin 1 og 2, 222
Ilægning af papir i magasin 3 og 4, 224
Ilægning af papir i magasin 5, 228
Ilægning af papir i magasin 6 (modul til indsæt), 229
Ilægning af papir i specialmagasinet, 226
Indbyggede websider, 207
Indbygget fax, 23, 70, 72
Individuel faxnummer, 78
Indsæt, 57, 156
Indstilling
    Administration af papirmagasiner, 253
    Dato og klokkeslæt, 252
    Indbygget fax, 264
    Kontering, 272
    Kontroludstyr, 278
    Måleenhed for papirformat, 253, 254
    Måleenheder, 253
    Output-muligheder, 257
    Overskrivelse af harddisk, 278
    Signaltoner, 252
    Sikkerhed, 278
    Tidsindstillinger, 256
    Udskrivningskvalitet, 279
Indstilling af fax, 264
Indstilling af kontering, 272
Indstilling af Scanning af arbejdsdiagram, 121
Indstilling for Administration af papirmagasiner, 253
Indstilling for Dato og kl., 252
Indstilling for Introskærmbillede, 252
Indstilling for Måleenhed for papirformat, 253, 254
Indstilling for Måleenheder, 253
Indstilling for overskrivelse af harddisk, 278
Indstilling for Signaltoner, 252
Indstillinger, 250, 251
Indstillinger for Administration af papirmagasiner, 253
Indstillinger for faxopkald, 73
Indstillinger for indbygget fax, 264
Indstillinger for sikkerhed, 278
Information, 243
Informationsark, 37, 209, 243
Internet Services, 207
    Adressebog, 213
    Egenskaber, 214
    Gemte opgaver, 210
    Kontering, 208
    Opgaver, 210
    Scan, 212
    Status, 208
    Udskrivning, 211
Internetfax, 25, 71, 98

J

Ja, 17

K

Kædeopkald, 78
Kantsletning, 54, 129, 138, 179
Kladde, 64
Knappen Afbryd udskrivning, 16
Knappen Maskinstatus, 16
Knappen Slet alt (AC), 16, 141, 143
Knappen Sprog, 16
Knappen Start, 16
Knappen Stop, 16
Kommentar, 58
Komprimeringskapacitet, 139
Kontaktoplysninger for sundhed og sikkerhed, 317
Kontering
    Indstillinger, 272
Konteringsoplysninger, 208, 245
Kontrast, 51, 95, 104
Kontroludstyr, 278
Kopier til, 100

Kopiering, 21
Indsæt, 57
Papirvalg, 45
Kopiering af ID-kort, 198, 202
Baggrundsdæmpning, 201
Kopiering af skabeloner, 133
Kopieringsfunktioner, 44
Kopimaskine/Printer, 12
Kopimaskine/Printer/Scanner, 14
Kundeservice, 281
Kvalitet/filstørrelse, 104, 126, 138, 177

L

LAN-fax, 26, 71
Layout
Billedbehandling, 54
Billedforskydning, 53
Bogkopiering, 52
Kantsletning, 54
Originalformat, 52
Layout/vandmærke, 160
Levering, 46
Pjecer, 47
Leveringsindstillinger, 257
Liste over opgaver, 239
Log, 292
Login/logud, 32
Lokal polling, 87
Lokale skabeloner, 122
Løs problem med billedkvalitet, 281
Lysere/mørkere, 50, 80, 94, 103, 125, 175

M

Magasin 1 og 2, 221
Magasin 3 og 4, 223
Magasin 5, 227
Magasin 6 (til indsæt), 229
Magasinstatus, 208, 243
Manuelt opkald, 73, 91
Mapper med gemte opgaver, 192
Maskinadministration, 250
Maskindele, 11
Maskinens websider, 207
Maskinfejl, 244
Maskinhardware, 244
Maskinindstillinger, 251
Maskinkomponenter, 11
Maskinoversigt, 11
Maskinsikkerhed, 304
Maskinsoftwareversioner, 244
Maskinstandarder, 250
Maskinstatus, 243
Materialetyper, 231
Meddelelse, 171
Meddelelser, 292
Modtager, 99, 171

N

Navngivelse af fil, 130, 180
Nedlukning, 18
Negativt billede, 54
Nej, 17
Netværksopkoblingstest, 280
Netværksscanning, 27, 120
Netværksskabeloner, 122
Numerisk tastatur, 16
Ny modtager, 99, 171
Nye skabeloner, 133

O

Office Finisher, 48
Omslag, 56, 76, 156
Opbevaring og håndtering, 234
Opbevaring og håndtering af materiale, 234
Opbevaring og håndtering af papir, 234
Opbevaringssteder, 120
Opdater skabeloner
Opdater skabeloner, 127
Opfrisk skabeloner, 127
Opgaveindstillinger, 261
Opgaveliste, 239
Administration af opgaver, 241
Aktive opgaver, 239
Frigivning af opgaver, 241
Ryk op, 241
Slet, 241
Tilbageholdte opgaver, 241, 242
Opgavelog, 139
Opgaver, 210
Aktive opgaver, 210
Gemte opgaver, 210
Opgavestatus, 239, 241
Opgavetype, 151
Opgavetyper, 12
Opgavetyper og funktioner, 12
Opgavetyper, Standardfunktioner, 252

Opgaveudformning, 63
Opkaldsfunktioner, 73, 91
Opkaldstegn, 74, 94
Opløsning, 76, 93, 104, 126, 138, 176
Oplysninger om driftssikkerhed, 303
Oplysninger om forbrugsstoffer, 306
Oplysninger om vedligeholdelse, 306
Oprettelse af en privat mappe, 140
Oprettelse af pjecer, 55, 154
Oprettelse af skabeloner, 133
Oprykning af opgaver, 241
Originalers retning, 128, 138, 178
Originalformat, 52, 81, 96, 105, 128, 138, 178
Originalretning, 128, 138, 178
Originaltype, 50, 76, 93, 102, 123, 173
Originaltyper, 76, 93, 123
Outputfarve, 101, 123, 173
Outputformat
    Omslag, 56
    Pjecer, 55
Output-muligheder, 46
Oversigt, 11
    E-mail, 28, 168
    Fax, 23, 70
    Fax fra pc, 26, 71
    Gem opgaver, 30
    Genudskrivning af gemte opgaver, 31, 186
    Internetfax, 25, 71
    Kopiering, 21
    Kopiering af ID-kort, 198
    Scanning af arbejdsdiagram, 27, 120
    Serverfax, 24, 70
    Udskrivning, 22, 148
Oversigt over papir og materiale, 220
Overskriv indstillinger, 131
Overskrivelse, 278
Ozonfilter, 286

P

Papir, 152
Papir/output, 151
Papirmagasiner, 5, 227
    6 (til indsæt), 229
    Ilægning af papir i magasin 1 og 2, 222
    Ilægning af papir i magasin 3 og 4, 224
    Ilægning af papir i magasin 5, 228
    Ilægning af papir i magasin 6, 229
    Ilægning af papir i specialmagasinet, 226
    Magasin, 220
    Magasin 1 og 2, 221
    Magasin 3 og 4, 223
    Specialmagasin, 225
Papirtyper, 231
Papirvalg, 45
PDF, 105, 130, 180
PDF/A, 130, 180
Pjecelayout, 160
Pjecer, 47, 48, 55, 154
Placering af serienummer, 298
Polling, 87
Polling af en postboks, 87
Postbokse, 85
Postbokse til scanning, 140
Postbokspolling, 87
Printkvalitet, 159
Private mapper, 140
Problemer, 244
Problemer med billedkvaliteten, 281
Prøvekopi, 64
Prøveudskrivning, 64

R

Rapporter, 37, 83, 106, 139, 243
Rediger billedforbedring, 138
Redigering af skabeloner, 133
Reducer/opdel, 81
Reduktion/forstørrelse, 44
Regulativer for kopiering, 309
Rengøring, 34
Rengøring af maskine, 34, 287
Rengøring af maskinen, 287
Rengørings af glaspladen, 34
Reset software, 281
Retning for fortrykt materiale, 230

S

Sådan kontaktes Xerox, 38
Samlet antal sider, 208
Scan, 212
Scan til Hjem, 143
Scan til Hjem-funktioner, 144
Scan til postboks, 140
Scanning af arbejdsdiagram, 27, 120
    Skabeloner, 133
Send til postboks, 85
Separat kantsletning, 129, 138
Serverfax, 24, 70

Sidelayout, 160
Sidetal, 58
Sikkerhedskontaktoplysninger, 317
Sikkerhedsmærkater og symboler, 302
Sikkerhedsoplysninger ang. materiale, 315
Skabelon
    Billedindstillinger, 139
Skabeloner, 120, 122
Skabeloner til scanning af arbejdsdiagram, 120
Skabelonfunktioner, 135
Skabelonoprettelse, 133
Skabelonsletning, 133
Skarphed, 51, 94, 103, 125, 175
Skilleark, 61
Slet dokumenter i postboks, 85
Sletning af opgaver, 241
Sletning af skabeloner, 133
Slette billedet, 129, 138
Sluk, 17
SMart eSolutions, 209
Sort/hvide sider, 208
Sortering, 46
Spare energi, 18
Specialmagasin, 225
Specialsider, 156
Spejlbillede, 54
Standardfunktioner, 98, 109, 252
Standardindstillinger, 250
Standardværdier
    Fax, 264
Start, 17
Starthastighed, 83
Statusinformation, 208, 243
Strømforsyning, 303
Support, 281
Support center, 10
Svar til, 172

T

Tælleraflæsning, 245
Tællere, 208, 245
Tænd, 17
Tæt på standardformat, 254
Tegn, 94
Tekst for afsendelsesheader, 84
Telefonnøgle, 174
Testmønster, 280
Testmønstre for billedkvalitet, 280
Tidsindstillinger, 256
TIFF, 105, 130, 180
Tilbageholdte opgaver, 241, 242
Tilføj fildestinationer, 131
Tilføjelser, 58
Tilkald hjælp, 10, 38
Tonerpatron, 286
Transmissionsrapport, 83
Transparentskilleark, 61, 153
Turkey RoHS-regulativer, 308
Tvungen 4800, 84, 112

U

Udfaldsbakke, 155
Udfaldsområder, 11
Udform opgave, 63, 89, 132, 138, 182
Udredning af fejl
    Fejlfinding, 293
Udskriv dokument i postboks, 85
Udskriv rapporter, 243
Udskrivning, 22, 148, 211
    Avancerede funktioner, 163
    Avanceret papirvalg, 153
    Efterbehandling, 154
    Layout/vandmærke, 160
    Papirvalg, 152
    Pjecer, 154
    Printkvalitet, 159
    Specialsider, 156
Udskrivning af betjeningsvejledninger, 243
Udskrivning af et dokument, 22
Udskrivningsmuligheder
    Papir/output, 151
Udskudt afsendelse, 84, 97
Udstukne huller, 34, 287
Undtagelser, 156
USA (FCC-regulativer), 307

V

Værktøjer, 250
Valg af skabelon, 122
Vandmærke, 162
Vedligeholdelse, 34, 286
Vedligeholdelse af maskinen, 286

W

WEEE-direktiv 2002/96/EU, 316

X

Xerografisk modul, 286
Xerox support center, 10
Xerox-kundeservice, 281
XPS, 130, 180

Y

Yderligere hjælp, 37, 38, 298

Z

Z-foldning, 48