Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Användarhandbok



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Komma igång	7
Inledning	
Översikt över enheten	
Tjänster och alternativ	
Kontrollpanel – översikt	
Slå på och slå av enheten	
Fylla på papper	
Lägga dokument i enheten	
Kopiera	
Skriva ut ett dokument	
Sända ett fax	
Serverfax	
Internetfax	
Sända ett fax från datorn	
Skanna arbetsflöde	
Sända e-post	
Spara jobb för återutskrift	
Skriva ut sparade jobb	
Logga in/ut	
Förbättra produktiviteten	
Underhåll och förbrukningsmaterial	
Problemlösning	
Hjälp	
Kopiering	
Inledning	
Kopiera	
Kopieringsalternativ	
Bildkvalitet	50
Layoutjustering	
Utmatningsformat	55
Sammansätta jobb	

Fax		67
	Faxöversikt Fax Serverfax Internetfax	70 72 90 98
	Faxa från dator	107
Skar	ng arbetsflöde	114
Jitai		120
	Alternativet Skanna arbetsflöde	120
	Avancerade inställningar	
	Layoutjustering	
	Arkiveringsalternativ	130
	Sammansätta jobb	132
	Skapa mallar	133
	Avläs till brevlåda	140
	Avläs till hem	143
Skriv	/ ut	145
	Inledning	148
	Skriva ut ett dokument	150
	Papper/Utmatning	151
	Specialsidor	156
	Bildalternativ	159
	Layout/stampel	160 162
E-po	ost	165
	Inledning	168
	Sända e-post	169
	E-post	171
	Avancerade inställningar	175
	Layoutjustering	1/8
	E-postalternativ	180
Spar	ra och skrivut jobb	183
Spul		105
	Inledning	186
	Spara ett JODD.	18/
		190 197

ID-kortskopiering	
Inledning	
Internettjänster	
Inledning Använda Internettjänster Status Jobb Utskrift Avläsning Adressbok Egenskaper Support Hjälp	206 207 208 210 211 211 212 213 213 214 215 216
Papper och material	
Inledning	
Maskin- och jobbstatus	
Inledning	
Administration och redovisning	
Hjälpmedel Enhetsinställningar Serviceinställningar Nätverksinställningar Redovisning Säkerhetsinställningar Problemlösning	

Allmän skötsel och problemlösning	
Allmän skötsel Problemlösning Ytterligare hjälp	
Säkerhet och föreskrifter	299
Meddelanden och säkerhet	
Säkerhetsdekaler och symboler	302
Information om driftssäkerhet	303
Grundläggande föreskrifter	307
Regler för kopiering.	309
Regler för fax	
Materialsäkerhet	
Återvinning och kassering av maskinen	
Energiprogram	
Miljö, hälsa och säkerhet – kontaktinformation	
Sakregister	

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Komma igång



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

# Innehåll

Inledning	. 10
Support	. 10
Översikt över enheten	. 11
Tjänster och alternativ	. 12
WorkCentre kopiator-/skrivarmodeller	. 12
WorkCentre kopiator-/skrivar-/avläsarmodeller	. 14
Kontrollpanel – översikt	. 16
Slå på och slå av enheten	. 17
Slå på enheten	, 17
Stänga av	. 17
Energisparläge	. 18
Fylla på papper	. 19
Lägga dokument i enheten	. 20
Kopiera	. 21
Skriva ut ett dokument	. 22
Sända ett fax	23
Serverfax	. 24
Internetfax	25
Sända ett fax från datorn	. 26
Skanna arbetsflöde	. 27
Sända e-post	. 28
Spara jobb för återutskrift	. 30
Skriva ut sparade jobb	. 31
Logga in/ut	. 32
Förbättra produktiviteten	. 33
Underhåll och förbrukningsmaterial	. 34
Problemlösning	. 35
Hjälp	. 37
På enheten	. 37
Informationssidor	. 37
Fel	. 37
Dokumentation	. 37
På Skrivararivrutinen	. 38 20
ru Internettjunster	. 20 20

#### Inledning

### Inledning

Den nya enheten är inte bara en vanlig kopiator utan också en digital enhet som kan kopiera, faxa, skriva ut och avläsa, beroende på modell och konfiguration.

Det finns två tillgängliga konfigurationer:

- WorkCentre kopiator/skrivare En digital multienhet som du använder för att kopiera, skriva ut, faxa (tillval), skicka e-post och nätverksavläsa (tillval).
- WorkCentre kopiator/skrivare/avläsare En avancerad multienhet som erbjuder funktioner med höga prestanda. Med den här modellen kan du kopiera, skriva ut, avläsa, skicka e-post och faxa (tillval).

Varje modell har sju konfigurationer tillgängliga som kan ge 35, 40, 45, 55, 65, 75 eller 90 kopior/utskrifter per minut. Alla konfigurationer är uppgraderingsbara så att de kan uppfylla alla dina framtida krav. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ha mer information.

Om du vill ha hjälp med att identifiera din modell, konfiguration eller andra alternativ går du till Översikt över enheten på sidan 11.

Alla funktioner som beskrivs i användarhandboken hänvisar till en fullt konfigurerad WorkCentre och alla är kanske inte tillgängliga på din enhet. Om du behöver mer information om några av tillvalskomponenterna, eller information om någon av de andra enhetskonfigurationerna, kontaktar du Xerox Kundtjänst.

#### Support

Om du behöver hjälp under eller efter produktinstallationen, går du till Xerox webbplats där det finns onlinelösningar och hjälp.

Om du behöver ytterligare hjälp kontaktar du våra experter på *Xerox Kundtjänst* eller en lokal återförsäljare. När du ringer anger du maskinens serienummer. Använd utrymmet nedan för att anteckna maskinens serienummer:

# \_\_

Öppna frontluckan när du vill ta fram serienumret. Serienumret finns på en etikett ovanför färgpulverkassetten. Telefonnumret till *Xerox Kundtjänst* eller till den lokala återförsäljaren visas när enheten har installerats. Anteckna telefonnumret i utrymmet nedan för att du ska kunna ta fram det när du behöver det.

Telefonnumret till Xerox Kundtjänst eller till den lokala återförsäljaren:

# \_\_\_\_\_

### Översikt över enheten



1 Kontrollpanel: Pekskärm och knappsats.

- 2 Dokumentmatare och dokumentglas: Används för avläsning av enstaka eller flera dokument. Du kan använda dokumentglaset för att avläsa enstaka och inbundna dokument, dokument i anpassade format eller skadade dokument.
- Pappersmagasin 1 och 2: Dessa magasin är standard på alla modeller. Magasin 1 och 2 är helt justerbara och kan användas för formaten A5 till A3 (5,5 x 8,5" till 11 x 17").
- Pappersmagasin 3 och 4: Dessa magasin är stormagasin. Magasin 3 och 4 är magasin för A4-format (8,5 x 11").
- **5 Manuellt magasin:** Används för utskriftsmaterial som inte är standard.
- Pappersmagasin 5: Det här är ett stormagasin som finns som tillval. Det används för A4-format eller 8,5 x 11" med långsidan först. Tillvalsinsatser finns för papper med formaten 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" och A4 med kortsidesmatning (KSF).
- Magasin 6 (mellanlägg): Magasinet är ett tillval som monteras på högvolymsefterbehandlaren. Det används för att infoga förtryckta ark i kopiesatser. Det ingår inte i utskriftsprocessen och kan inte användas för bildhantering.

- 8 Högvolymsefterbehandlare: Med den här tillvalsefterbehandlaren kan du sortera, förskjuta, bunta och häfta utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.
- Efterbehandlare för häften och trefalsmodul: Dessa är tillvalsenheter som du kan installera med högvolymsefterbehandlaren för att häfta och vika häften och broschyrer.
- Snabbhäftare: Med denna tillvalsenhet kan du manuellt häfta upp till 50 ark. Snabbhyllan måste också monteras.
- Förskjutande utmatningsfack: Ger sorterade eller osorterade utskrifter. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera.
- Baskontorsefterbehandlare: Med den här enheten kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter.
- Kontorsefterbehandlare: Med den här enheten kan du bunta, sortera, häfta och förskjuta utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.
- Locket på dokumentglaset: Det här är ett viklock för dokumentglaset. Det är monterat i stället för dokumentmataren och är standard på vissa konfigurationer.

### Tjänster och alternativ

Det finns ett antal tjänster och alternativ tillgängliga att använda med enheten. Många tjänster tillhandahålls som standard och kräver bara aktivering eller konfiguration med ytterligare tredjepartsmaskinvara. Tillvalsfunktioner och satser finns också som kan köpas till och installeras. Vilka alternativ som finns beror på WorkCentre-modellen.

- Kan inte användas nu

#### WorkCentre kopiator-/skrivarmodeller

#### Nyckel:

• Standard • Tillval

Beskrivning		WorkCentre								
		40	45	55	65	75	90			
<b>Lock på dokumentglaset</b> : ett viklock för <i>dokumentglaset</i> . Monteras i stället för <i>dokumentmataren</i> .	0	-	-	-	-	-	-			
<b>Dokumentmatare</b> matar 75 (endast 35-modellen) eller 100 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 (5,5 x 8,5" till 11 x 17") kan matas. Monteras i stället för <i>locket</i> <i>till dokumentglaset</i> .		•	•	•	•	•	•			
Pappersmagasin 3 och 4 stormagasin.		0	0	0	•	•	•			
Pappersmagasin 5 matningsplattform för stormagasin.		0	0	0	0	0	0			
Pappersmagasin 6 (mellanläggsenhet) tillvalsmagasin för mellanlägg som kan monteras med högvolymsefterbehandlaren.		0	0	0	0	0	0			
<b>Kuvertmagasin</b> monteras i stället för pappersmagasin 2 så att du kan skriva ut på kuvert. Upp till 55 nr. 10-kuvert s (4,1 x 9,5") kan fyllas på i magasinet.		0	0	0	0	0	0			
<b>Förskjutande utmatningsfack</b> ger sorterade eller osorterade utskrifter.		0	0	0	-	-	-			
Baskontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.		0	0	-	-	-	-			
Kontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.		0	0	0	0	0	-			
Högvolymsefterbehandlare sorterar, förskjuter, buntar och häftar utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0			

Beskrivning		WorkCentre								
Beskrivning	35	40	45	55	65	75	90			
Hålstans finns till kontorsefterbehandlaren och högvolymsefterbehandlaren. De satser som är tillgängliga är 2 hål, Legal med 2 hål, 3 hål, 4 hål och svenskt med 4 hål. Endast en stans i taget kan vara installerad.	0	0	0	0	0	0	0			
Snabbhäftare för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.	0	0	0	0	0	0	0			
Snabbhylla en hylla som kan installeras på enhetens vänstra sida.	•	٠	•	٠	٠	٠	•			
<b>Hylla</b> ett lagringsutrymme som monteras i stället för magasin 3 och 4.	•	٠	•	•	-	-	-			
<b>Standardsats för inbyggd fax</b> fax med anslutning till en enda telefonlinje.	0	0	0	0	0	0	0			
Utökad faxsats (inbyggd) fax med anslutning till två faxlinjer.	0	0	0	0	0	0	0			
<b>LAN-fax</b> <sup>a</sup> används för att sända fax direkt från datorn med utskrifts- och faxdrivrutinerna.		0	0	0	0	0	0			
<b>Serverfax</b> <sup>b</sup> används för att sända och ta emot fax på papper via en faxserver.		0	0	0	0	0	0			
Internetfax används för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.		0	0	0	0	0	0			
Nätverksavläsningssats aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde. Avläsare för svartvitt ingår som standard.	0	0	0	0	0	0	0			
Säkerhetssats innehåller ytterligare säkerhetsfunktioner, t.ex. bildöverskrivningsalternativ.	•	٠	•	٠	٠	٠	•			
Xerox Secure Access tillhandahåller en kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.	0	0	0	0	0	0	0			
Färgavläsare används för att avläsa i färg (fabriksmonterad).	0	0	0	0	-	-	-			
Färgavläsningssats med en PIN-kod som aktiverar färgavläsningsfunktionerna.	-	-	-	-	0	0	0			
Nätverksredovisning används för att registrera enhetsanvändning för utskrift, kopiering och avläsning från flera enheter i nätverket.	0	0	0	0	0	0	0			
<b>Xerox standardredovisning</b> är ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesavläsnings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.	•	•	•	•	•	•	•			
<b>Extern utrustning</b> för anslutning av redovisningsapparat, t.ex. för kort eller mynt.	0	0	0	0	0	0	0			

a. Kräver standardsats eller utökad faxsats eller en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

b. Kräver en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

#### WorkCentre kopiator-/skrivar-/avläsarmodeller

#### Nyckel:

• Standard

Tillval

- Kan inte användas nu

Beskrivning		WorkCentre							
beskrivning	35	40	45	55	65	75	90		
<b>Dokumentmatare</b> matar 75 (endast 35-modellen) eller 100 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 kan matas. Monteras i stället för <i>locket till dokumentglaset</i> .	•	•	•	•	•	•	•		
Pappersmagasin 3 och 4 stormagasin.	•	•	•	•	•	•	•		
Pappersmagasin 5 matningsplattform för stormagasin.	0	0	0	0	0	0	0		
Pappersmagasin 6 (mellanläggsenhet) tillvalsmagasin för mellanlägg som kan monteras med högvolymsefterbehandlaren.	-	0	0	0	0	0	0		
<b>Kuvertmagasin</b> monteras i stället för pappersmagasin 2 så att du kan skriva ut på kuvert. Upp till 55 nr. 10-kuvert (4,1" x 9,5") kan fyllas på i magasinet.		0	0	0	0	0	0		
<b>Förskjutande utmatningsfack</b> ger sorterade eller osorterade utskrifter.	0	0	0	0	-	-	-		
Baskontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter.		0	0	-	-	-	-		
Kontorsefterbehandlare buntar, sorterar, häftar och förskjuter utskrifter. Hålstans finns också för den här efterbehandlaren.		0	0	0	0	0	-		
Högvolymsefterbehandlare sorterar, förskjuter, buntar och häftar utskrifter. Efterbehandlare för häften, trefalsmodul och hålstans kan installeras med den här efterbehandlaren.		0	0	0	0	0	0		
Hålstans finns till kontorsefterbehandlaren och högvolymsefterbehandlaren. De satser som är tillgängliga är 2 hål, Legal med 2 hål, 3 hål, 4 hål och svenskt med 4 hål. Endast en stans i taget kan vara installerad.		0	0	0	0	0	0		
Snabbhäftare för manuell häftning. Snabbhyllan måste installeras.	0	0	0	0	0	0	0		
Snabbhylla en hylla som kan installeras på enhetens vänstra sida.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Standardsats för inbyggd fax</b> fax med anslutning till en enda telefonlinje.	0	0	0	0	0	0	0		
Utökad faxsats (inbyggd) fax med anslutning till två faxlinjer.	0	0	0	0	0	0	0		
LAN-fax <sup>a</sup> används för att sända fax direkt från datorn med utskrifts- och faxdrivrutinerna.	0	0	0	0	0	0	0		

Poskrivning		WorkCentre							
Beskrivning			45	55	65	75	90		
<b>Serverfax<sup>b</sup></b> används för att sända och ta emot fax på papper via en faxserver.	٠	•	•	•	•	٠	•		
<b>Internetfax</b> används för att skicka och ta emot fax via Internet eller ett intranät.	٠	٠	•	٠	٠	٠	•		
Nätverksavläsningssats aktiverar tjänsterna E-post och Skanna arbetsflöde. Avläsare för svartvitt ingår som standard.		٠	•	٠	٠	٠	•		
<b>Säkerhetssats</b> innehåller ytterligare säkerhetsfunktioner, t.ex. bildöverskrivningsalternativ.		٠	•	٠	٠	٠	•		
Xerox Secure Access tillhandahåller en kortläsningsenhet som begränsar åtkomst till enheten.	0	0	0	0	0	0	0		
Färgavläsare används för att avläsa i färg (fabriksmonterad).		0	0	0	-	-	-		
<b>Färgavläsningssats</b> med en PIN-kod som aktiverar färgavläsningsfunktionerna.		-	-	-	0	0	0		
Nätverksredovisning används för att registrera enhetsanvändning för utskrift, kopiering och avläsning från flera enheter i nätverket.		0	0	0	0	0	0		
Xerox standardredovisning är ett redovisningsverktyg som loggar antalet kopierings-, utskrifts-, arbetsflödesavläsnings-, serverfax- och faxjobb för respektive användare.		٠	•	•	٠	•	•		
<b>Extern utrustning</b> för anslutning av redovisningsapparat, t.ex. för kort eller mynt.	0	0	0	0	0	0	0		

a. Kräver standardsats eller utökad faxsats eller en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

b. Kräver en tredjeparts faxserver konfigurerad och installerad.

#### Kontrollpanel – översikt



- **Tjänsten Hem:** Ger åtkomst till tjänster som är tillgängliga på enheten.
- Tjänster: Återställer bildskärmen till föregående kopierings-, fax- eller avläsningsskärm när skärmen Jobbstatus eller Maskinstatus visas.
- Jobbstatus: Används för att kontrollera de aktiva jobbens förlopp eller för att visa information om slutförda jobb.
- Maskinstatus: Används för att kontrollera enhetens status, faktureringsmätare, status för förbrukningsmaterial eller för att skriva ut användardokumentation och rapporter. Används också när du vill byta till läget Hjälpmedel.
- **Pekskärm:** Används för att välja programfunktioner och visa rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.
- 6 Logga in/ut: Används för att ange inloggningsinformation och för att logga ut.
- **Knappsats:** Används för att ange alfanumeriska tecken.
- 8 Hjälp: Visar hjälpmeddelanden för enhetsfunktioner.

- Mellankopiering: Används för att pausa det aktiva jobbet för att köra ett brådskande kopieringsjobb.
- **5 Start:** Används för att starta ett jobb.
- Återställ allt: Tryck en gång här för att återställa aktuell post. Tryck två gånger för att återställa grundinställningarna.
- Stopp: Stoppar det aktiva jobbet.
- Energisparläge: Används för att välja energisparläge, utföra snabb omstart eller slå av enheten.
- **Språk:** Används för att välja olika språk för pekskärmsalternativen.
- Uppringningspaus: Används för att lägga in en paus vid uppringning av ett faxnummer.
- "C" Avbryt inmatning: Avbryter föregående inmatning på knappsatsen.

### Slå på och slå av enheten

#### Slå på enheten

- 1. Kontrollera att enheten är ansluten till nätuttaget och att sladden är isatt i enhetens eluttag.
- 2. Tryck på **strömbrytaren**. Hela uppstartsprocessen (att starta alla installerade alternativ) tar mindre än 3 sekunder.

#### Stänga av

- Tryck på strömbrytaren. Alternativen för Frånslagning visas:
  - Om du trycker på Energisparläge sätts enheten genast i det lågeffektläge som passar konfigurationen.
  - Enheten startas om när du trycker på **Snabb omstart**. Eventuella kopieringsjobb i jobblistan raderas, men utskriftsjobb i jobblistan sparas.
  - Enheten slås från om du väljer Frånslagning.
  - Frånslagningen avbryts och enheten kan användas igen om du väljer Avbryt.
- 2. Välj **Frånslagning**. En bekräftelseskärm visas med en varning om att information kan förloras om enheten slås ifrån.

Obs! Om denna skärm bekräftas kommer alla jobb som befinner sig i kön att tas bort.

3. Tryck på **Bekräfta** för att stänga av enheten.

Enheten startar en kontrollerad frånslagningssekvens. Den förblir påslagen under cirka 45 sekunder innan den stängs av.



U Frånslagningsalte	rnativ	Avbryt
Energispartige Sabb omstart Fränslagsing	Erergispanlage avalutar den aktuella sessionen och sänker energilörtruknin Maskinen går ut ar energispanlaget om da trycker på en instage eller på kak Snabb omstalt avslutar den aktuella sessionen och maskinen startas om Er böds går Köroska Snabb omstalt far smällakt om da har polem att ande Fränslagring avslutar den aktuella sessionen och maskinen stängs av Virktigt Maskinen bört anst stängas av under sänklikta omständigheter eftersom det Alternativet Erergispanlage rekommenderas för att sänka stömförtnukninge	gen i maskinen, men, entuella pägäende da maskinen, förbrukar bläck, n,

#### Energisparläge

Enheten är avsedd att vara energisnål och reducerar automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd. Administratören kan ställa in olika alternativ för *energisparläge*. Om du trycker på *Energisparläge* på kontrollpanelen visas alternativ för *frånslagning*. Om du vill aktivera *energisparläge* läser du nedanstående instruktioner:

- 1. Tryck på **Energisparläge** på kontrollpanelen. Alternativen för **Frånslagning** visas.
- 2. Välj **Energisparläge**. Enheten sätts genast i *lågeffektläge*.

Om *viloläge* har konfigurerats sätts enheten i *viloläge* efter en viss tidsperiod.

Knappen **Energisparläge** lyser när enheten är i *energisparläge*. Ett fast sken anger att enheten är i *lågeffektläge*. Ett blinkande sken anger att enheten är i *viloläge*.



3. Om du vill aktivera enheten när den är i *lågeffektläge* eller i *viloläge* trycker du på en knapp på pekskärmen eller på kontrollpanelen. Det tar längre tid för enheten att återställas från *viloläge*.

Mer information hur du ställer in **Energisparläge** finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

## Fylla på papper

- 1. Öppna önskat pappersmagasin.
  - **Pappersmagasin 1 och 2** är justerbara för alla format mellan A5 och A3 (5,5 x 8,5" och 11 x 17").
  - Pappersmagasin 3 och 4 kan ta LSF-papper i formatet A4 eller 8,5 x 11".
  - Pappersmagasin 5 är ett stormagasin som finns som tillval. Standardmagasinet har ett magasin som tar LSF-material i A4 eller 8,5 x 11". Det finns två tillvalssatser som medför att magasin 5 kan mata material i formatet A3 eller 11 x 17" KSF och A4 eller 8,5 x 11".
  - Manuellt magasin tar de flesta KSF-materialtyper mellan A6 och A3 (4,25 x 5,5" och 11 x 17").

Obs! LSF = Långsidan först and KSF = Kortsidan först.

2. Fyll på papper. Fyll inte på papper över max-linjen.

När du fyller på magasin 1 och 2 måste du se till att pappersstöden är i rätt läge för pappersformatet. Justera båda stöden genom att klämma ihop mekanismen och dra stöden så att de precis vidrör materialet.

När du fyller på det manuella magasinet placerar du materialet mot magasinets främre kant och drar stödet så att det vidrör buntens baksida.

När du fyller på magasin 5 trycker du på knappen



som öppnar luckan. Vänta tills magasinet har sänkts ned. Materialet som krävs visas på skärmen. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets högra sida.

- 3. Stäng pappersmagasinet resp. magasinsluckan. Det manuella magasinet är öppet.
- 4. Om skärmen *Pappersinställningar* visas väljer du format, typ och färg för det papper du har fyllt på och sedan väljer du **Bekräfta**.

Om magasinet är ett *ej justerbart* magasin måste det pappersformat och den typ du angett på pekskärmen fyllas på och skärmen *Pappersinställningar* visas inte.

Mer information om hur du fyller på specialmaterial finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material. Specifikationsinformation för WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 på www.xerox.com.

## Lägga dokument i enheten

Originaldokument kan fyllas på antingen i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

- Placera dokumenten med texten uppåt i dokumentmatarens inmatningsfack.
   Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
   Eller...
- 2. Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

Obs! Originaldokument avläses bara en gång även om du väljer flera kopior.

Specifikationsinformation för WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 finns på www.xerox.com.





### Kopiera

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.* 

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Kopiering**. Funktionerna för *kopiering* visas.



4. Välj önskade funktioner på pekskärmen:



Välj Förminska/förstora när du vill förminska eller förstora bilden med 25 till 400 %.



Välj **Papper** när du vill ange önskat magasin och pappersformatet för kopiorna.



Enkel-/dubbelsidigt används när du vill välja enkel- eller dubbelsidiga kopior.

**Kopieutmatning** används när du vill välja alternativ för sortering, häftning och falsning (beroende på vilken efterbehandlingsenhet som är tillgänglig).

- 5. Ange antalet kopior med knappsatsen och tryck på Start för att avläsa originalen.
- Ta bort originalen från dokumentmataren eller dokumentglaset när avläsningen är klar.
   Obs! Kopieringsjobbet läggs till i jobblistan, redo för utskrift.
- Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.
   Om jobbet behålls i listan krävs ytterligare resurser för att skriva ut. Markera jobbet och välj Jobbdetaljer om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga.

Mer information om ytterligare alternativ för *kopiering* finns i Kopieringsalternativ på sidan 44 i Kopiering.

Mer information om hur du kopierar ett ID-kort finns i Kopiera ett ID-kort på sidan 202 i ID-kortskopiering.

#### Skriva ut ett dokument

- 1. Kontrollera att rätt Xerox skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).
- 2. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. I programmet väljer du **Arkiv > Skriv ut** och sedan väljer du Xerox-enhet i listan med skrivare.
- 3. Klicka på Egenskaper om du vill ändra de grundinställda utskriftsegenskaperna.

I skrivardrivrutinen finns det flera flikar som innehåller alternativ och egenskaper.

- Använd fliken Papper/Utmatning när du ska välja typ av material, format och färg samt utskriftsalternativ som dubbelsidiga utskrifter.
- På fliken **Specialsidor** kan du ställa in omslag, mellanlägg och undantag.
- På fliken **Bildalternativ** kan du justera bildkvaliteten.
- Fliken Layout/stämpel innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar på sidor, ändra bildens orientering (liggande eller stående), aktivera häftesutskrift och utskrift av flera bilder på ett ark.

			Xei	rox
<sup>o</sup> pr/Utma	atn Specialsidor Bildalt Layo	ut/stämpel Avanc.		5.52
Jo	bbtyp:		Enkel-/dubbelsidig utski	rift:
N	ormal utskrift	¥	Enkelsidig utskrift	
Pa	pper:		Häftning:	
A A	4 (210 x 297 mm)		Inga	
-5	krivarens grundinställda typ	•	Hålslagning:	
			Inga	
			Destination:	
			Auto val	
	C B			0.00
	P			
	T		Sparade inställningar: Virrufinens standsrdinställningar	

- Fliken Avancerat innehåller olika font-, dokument- och utskriftsalternativ.
- Välj de alternativ du vill använda i utskriften och klicka på **OK** när du vill skriva ut dokumentet.
- 4. Utskriftsjobbet skickas till enheten och visas i listan *Aktiva jobb*. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa listan på enheten.

Om jobbet behålls i listan krävs fler resurser eller att ett användarnamn eller lösenord anges. Markera jobbet och välj **Önskat material** om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga. Om ett användarnamn eller lösenord krävs, måste du logga in på maskinen och välja **Frigör** och ange lösenordet.

Mer information om ytterligare alternativ för *utskrift* finns i Skriva ut ett dokument på sidan 150 i Skriv ut.

### Sända ett fax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.* 

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Fax**. *Faxfunktionerna* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
  - Nummerknappar välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.
- Fax
   Eddwattet
   Ligodjustering
   Faxatternativ
   Sammanditta jobb

   Vige ett lanummer och tyck på Lägg til
   Kortummer
   Kortummer
   Liggg til
   Uppringingitecken.

   Market och sold and sol
- Manuell uppringning om en vanlig telefon är ansluten till enheten kan du välja knappen för manuell uppringning och slå numret på telefonen eller med knappsatsen.
- Kortnummer välj området för sifferinmatning, skriv det tresiffriga kortnumret och välj sedan alternativet Kortnummer.
- Adressbok öppna faxadressboken genom att välja Adressbok. Välj en post i adressboken när du vill lägga till den i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till mottagare efter behov och välj Stäng när du vill återgå till föregående skärm.
- 5. Lägg till det angivna numret i mottagarlistan genom att välja Lägg till om det behövs. Ange fler nummer efter behov. Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.
- 6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



**Uppringningstecken** är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj Försättssida om du vill bifoga en försättssida i faxet.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.

Välj Upplösning om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta faxjobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Faxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Mer information om ytterligare alternativ för *faxning* finns i Sända ett fax på sidan 72 i Fax.

#### Serverfax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Serverfax**. Funktionerna i *Serverfax* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
  - Nummerknappar Välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.
  - Faxkatalog Tryck på Faxkatalog och välj en post i faxkatalogen som ska läggas till i mottagarlistan.

🚽 Serverfax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ	
Ange ett faxrumm	r och tryck på Lägg ti	L	🖓 Lágg til	Uppringstecken
			<b>^</b>	Telefonlista
			_	
Dahahid	- etimine			
Enkelsidig	g anasong	Foto och text	^	Standard (200 x 100 dp)

- 5. Välj Lägg till om du vill lägga till numret i mottagarlistan.
- 6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



**Uppringningstecken** är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.

Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj Upplösning om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *serverfaxjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Serverfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Mer information om ytterligare alternativ för *serverfaxning* finns i Sända ett serverfax på sidan 90 i Fax.

#### Internetfax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren.* Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren.* 

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Internetfax**. Funktionerna i *Internetfax* visas.
- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till** eller **Cc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.
- 6. Ange en e-postadress via tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

4

Frài

🕢 Utskriftsfärg

• Välj **Tangentbord...** om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj **Lägg till** för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**. Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja **Sök**. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj **Lägg till (Till:)** eller **Lägg till (Cc:)** på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj **Stäng** när du är klar.

- 7. Fyll i Meddelande, Svar till, Från och Ärende efter behov.
- 8. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.

9. Börja avläsningen och bearbetningen av *Internetfax--*jobbet genom att trycka på **Start**. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Internetfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

10. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Mer information om ytterligare alternativ för Internetfax finns i Skicka Internetfax på sidan 98 i Fax.

Avlas från Xerox WorkCentre

- Dokum

Dub avla

### Sända ett fax från datorn

- 1. Kontrollera att rätt Xerox-skrivardrivrutin har installerats på datorn och att alternativet Faxa från dator är tillgängligt. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).
- 2. Öppna dokumentet som ska faxas. Klicka på **Arkiv > Skriv ut** och välj Xerox-enheten i skrivarlistan som visas.
- 3. Välj Egenskaper om du vill se utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.
- Välj Fax som Jobbtyppå skärmen Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen.
   Skärmen Faxmottagare öppnas automatiskt.
   Skärmen visar mottagarna av det aktuella faxet.
   Nu kan du lägga till faxmottagare eller lägga till från adressboken.

Ppr/Utma	atn Specialsidor Bildalt. Layout/stän	Avanc.	
Jol	bbtyp:	Enkel-/dubbelsidig utskrift:	
N	ormal utskrift	Enkelsidig utskrift	
2 Sk	kyddad utskrift	Efterbehandling:	
Pn Fo Sp Fa	rovutskrift ördröjd utskrift parat jobb ax	✓ Ingen hältning Ingen hålslagning	
		Destination:	
		Auto val	

- 5. Om du vill lägga till en ny mottagare väljer du Lägg till mottagare.
- 6. Skriv mottagarens namn och faxnummer. Fyll i de övriga uppgifterna.

Välj alternativet **Spara i privat adressbok** om du vill lägga till mottagaren i din privata adressbok.

I faxdrivrutinen finns det flera flikar som innehåller alternativ och egenskaper.

- Välj fliken Försättsblad när du vill lägga till ett försättsblad i faxet.
- Välj fliken **Alternativ** när du vill aktivera ett bekräftelseark, välja en speciell sändningshastighet eller välja upplösning för faxet. Du kan också välja alternativet *Sändningstid* när du vill ange en viss tid som faxet ska överföras.
- 7. Välj alternativen du vill använda i faxjobbet och klicka på **OK** när du vill sända dokumentet. Faxet överförs till enhetens jobblista för att skickas.

Mer information om ytterligare alternativ för *faxning från dator* finns i Alternativ när du faxar från en dator på sidan 109 i Fax.

#### 26 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Komma igång

rax		
Mottagare Försätts	blad Alternativ	
Namn	Faxnummer	Organisation
1		
1		
<		>
📝 🛃 🚳 🐹	8	
		?
Inställningar		OK Avbryt

#### Skanna arbetsflöde

Med *Skanna arbetsflöde* kan användaren avläsa ett pappersoriginal och konvertera det till en elektronisk fil. Filen lagras på en angiven plats på en nätverksserver, arbetsstation eller på enhetens hårddisk. Inställningarna som används för avläsning lagras i en mall.

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Alternativen för *Skanna arbetsflöde* visas.
- 4. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan. Alla inställningar ändras till inställningarna i mallen.

5. Välj funktionerna som du vill använda för avläsningen på pekskärmen. Om det behövs kan du ändra mallinställningarna via alternativen på flikarna Skanna arbotsfjöda. Avansorada inställnir

l	Avläsa Avancerade Layo arbetsflöde inställningar Layo	utjustering	Arkiverings- alternativ	Sammansätta jobb
	Malidestinationer		Destinationsuppgifter	
	🛃 DEFAULT	-	Fil: Privat lokal mapp	<b>^</b>
	PUBLIC			
	aaron4screens			
	🔐 Adrian			
	Finance	-		-
	Utskriftsfärg SvarMit Dubbelsidig Erkelsidig		Dokumenttyp Foto och text	Förinställningar för avläsning Delning och utskrift

flikarna Skanna arbetsflöde, Avancerade inställningar, Layoutjustering och Arkiveringsalternativ:

Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.

Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

6. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *Skanna arbetsflöde*-jobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar. *Skanna arbetsflöde*-jobbet läggs till i jobblistan och är klart att arkiveras. De avlästa bilderna lagras sedan på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

Mer information om ytterligare alternativ för *arbetsflödesavläsning* finns i Alternativet Skanna arbetsflöde på sidan 121 i Skanna arbetsflöde.

### Sända e-post

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **E-post**. *E-post*-funktionerna visas.

Obs! Du måste vara inloggad på maskinen för att kunna kryptera och signera e-post.

- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.

Ange en e-postadress via tangentbordet.

- Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
- Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
- Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Obs! Om e-postkryptering har aktiverats är det bara möjligt att skicka e-post till mottagare som har ett giltigt krypteringsintyg. Krypteringen innebär att meddelandet inte kan läsas av andra än den avsedda mottagaren. När e-postsignering har aktiverats kan mottagaren vara säker på att meddelandet verkligen kommer från den person som anges som avsändare.

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja **Sök**. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj **Lägg till (Till:)**, **Lägg till (Cc:)** eller **Lägg till (Bcc:)** på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj **Stäng** när du är klar.

Om du är inloggad på maskinen och din e-postadress är känd visas knappen Lägg till mig. Tryck på Lägg till mig om du vill lägga till dig själv i mottagarlistan.

Obs! Knappen Lägg till mig visas inte när funktionen Endast sändning till egen adress har aktiverats av administratören.

6. Fyll i **Meddelande**, **Svar till**, **Från** och **Ärende** efter behov.

E-post	kingar Layoutjustering E-postallemativ Sammansätta jobb	
Nya mottagare	Avläs från Xerox WorkCentre	
Meddelande	Från: xerox.user&xerox.com	-
Svar til	Till: mark.knipe&xerox.com	
Fràn	Cc: mike.golding&xerox.com	_
	Boc: chris.mcqueen&xerox.com	•
Utskriftsfärg Auto avkärning	Dubbeteidig nvlianing         Dokumenthyp         For nvlianing           Erkeldidg         For och text         Deling och utblutt	•

7. Välj funktionerna som du vill använda för e-postmeddelandet med hjälp av pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

8. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *e-postjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! E-postjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

9. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Mer information om ytterligare alternativ för *e-post* finns i Sända e-post på sidan 169 i E-post.

### Spara jobb för återutskrift

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Kopiering**. Funktionerna för *kopiering* visas.
- 4. Programmera önskade funktioner för jobbet.



Ägare

Administrative

75

100

1000

Mapp.

🛃 Марр В

Mapp C

Mano D

B Fil- och m

- 5. Välj fliken Sammansätta jobb och sedan Spara jobb för återutskrift.
- 6. Välj önskat alternativ:
  - Välj Kopiera och spara om du vill lagra jobbet och skriva ut en kopia av det.
  - Välj **Endast spara** om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut.
- 7. Välj en mapp där jobbet ska sparas.
- 8. Välj **Nytt jobbnamn** och skriv ett namn för jobbet med tangentbordet.

Spara jobbnamnet och gå tillbaka till föregående skärm genom att välja Spara.

- 9. Tryck på **Start** när du vill köra jobbet.
- 10. Jobbet avläses och sparas med det angivna namnet i mappen som valts. En kopia av jobbet skrivs även ut om du har valt **Kopiera och spara**.

Du kan också spara jobb med skrivardrivrutinsalternativen eller med Internettjänster. Mer information om *Spara jobb för återutskrift* finns i Spara ett jobb på sidan 187 i Spara och skriv ut jobb igen.

#### Skriva ut sparade jobb

1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.

4.

- 2. Välj alternativet **Skriv ut sparade jobb**. Mappar som innehåller sparade jobb visas.
- Välj lämplig mapp. Använd rullningslisten för att se alla mappar om det behövs.
   En lista över jobben i mappen visas.

Välj jobb och alternativ för utskrift eller spara:	

- Välj Skriv ut om du vill skriva ut det valda jobbet med de sparade utskriftsinställningarna.
- Om utskriftsinställningarna har ändrats sedan jobbet lagrades ska du välja Skriv ut och spara för att skriva ut och lagra jobbet med de nya inställningarna.
- Använd Spara om du vill spara jobbet utan att skriva ut. Jobbet sparas på samma plats som det ursprungliga jobbet med eventuella ändrade inställningar.

Välj alternativet **Inställningar** om du vill ändra jobbinställningarna innan jobbet skrivs ut. Välj önskade alternativ och sedan **Skriv ut**, **Skriv ut och spara** eller **Spara**.

- 5. Om jobbet är en skyddad utskrift ska du logga in på maskinen eller ange lösenordet och välja **Utskriftsjobb**.
- Tryck på Jobbstatus om du vill se alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i Jobbstatus på sidan 239 i Maskin- och jobbstatus.

Du kan också skriva ut jobb med Internettjänster. Mer information om *Skriv ut sparade jobb* finns i Skriva ut sparade jobb på sidan 190 i Spara och skriv ut jobb igen.

Aappnamn	Ägare	Jobb
Mapp A	A-	25
🥪 Марр В	A-	75
💡 Марр С	Administratören	100
Марр D	A-	1000

100-0-0	Celuintes 2	-944		
	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Skriv ut
9	DD/MM/YY 00:00:00AM	25		Skriv ut och spara
3	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Spara
			-	

🗓 Inställningar			Stäng
Papper	Dubbelsidig utskrift	Kopieutmatning	Skriv ut
Jobbinställningar	Jobbinställningar	Jobbinställningar	Skriv ut och spara
0 1 A4 Vanligt	Enkelsidigt	Sorterat	Spara
2 A4 Vanligt	Dutbelsidigt	Hälat	
Menuelt magasin	Dubbelsidigt, rotera baksida	Mer	

### Logga in/ut

Om *behörighetsläget eller redovisning* har aktiverats på enheten kanske du måste logga in innan du kan använda vissa eller alla tjänster. En knapp med en bild av ett lås visar att du måste logga in för att använda tjänsten.

- Logga in genom att trycka på **Logga in/ut** på 1. kontrollpanelen. Du uppmanas även att ange ett inloggningsnamn och lösenord när du väljer en låst tjänst.
- Använd tangentbordet när du anger 2. ditt användarnamn. Om det krävs ett lösenord väljer du Nästa och använder tangentbordet för att ange lösenordet.



Tryck på Bekräfta.

- 3. Om du använder ett redovisningssystem på enheten måste du kanske också ange ytterligare information, t.ex. användar-ID eller konto-ID. Om en extern utrustning har installerats uppmanas du att logga in via den installerade enheten, t.ex. en kortläsare eller ett myntinkast. Dina användaruppgifter visas i området till höger på meddelandeskärmen.
- När du vill logga ut trycker du på Logga in/ut igen eller markerar området med användaruppgifter 4. och väljer Logga ut på menyn.
- 5. Välj Logga ut eller Avbryt i bekräftelseskärmen som visas.

### Förbättra produktiviteten

Enheten är en kraftfull flerfunktionsenhet med många digitala funktioner integrerade i ett enda elegant system. Den har konstruerats för stora arbetsgrupper i olika kontorsmiljöer. Du kan utföra mer med mindre och modernisera arbetsflödet med dessa produktivitetsförbättringar, till exempel:

- Inbyggda adressböcker
- Anpassning som uppfyller dina arbetsprocesser
- Kraftfulla dokumentationsfunktioner, t.ex. *häften*, *specialsidor*, *jobbsammansättning* och *anteckningar*

Om du vill maximera jobbproduktiviteten använder du **Jobbstatus** för att öppna den *aktiva* jobblistan och hantera dina jobb. Om ett jobb är brådskande väljer du **Flytta fram** för att prioritera jobb.

Om du vill skriva ut ett **behållet** jobb krävs fler resurser eller att ett lösenord anges. Orsaken till statusvärdet Behållet visas på skärmen *Förlopp*. När kravet har uppfyllts eller när rätt lösenord har angetts frigörs jobbet för utskrift.

Mer information om hur du anpassar eller använder enheten finns i Hjälpmedel på sidan 250 i Administration och redovisning.

### Underhåll och förbrukningsmaterial

Det finns olika förbrukningsmaterial på enheten som måste fyllas på eller bytas, till exempel papper, häftklamrar och enheter som du själv kan byta. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial kontaktar du Xerox serviceingenjör och ger honom/henne företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Information om hur du hittar serienumret finns i Maskininformation på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

#### Enheter som kunden kan byta

Det finns sex utbytbara enheter i enheten:

- Färgpulverkassett (R1)
- Xerografisk enhet (R2)
- Fixeringsenhet (R3)
- Överskottsbehållare (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Matningsrulle till dokumentmatare (R6)

Ett meddelande visas på pekskärmen när en enhet måste beställas. Meddelandet anger att enheten är nästan förbrukad. Byt inte ut enheten förrän ett meddelande om byte visas.

När du själv ska byta en enhet följer du anvisningarna på pekskärmen eller läser instruktionerna som medföljer enheten.

#### Häftklammerkassetter och pappersrester

Om enheten är utrustad med en efterbehandlare eller snabbhäftare måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när ett meddelande visas som uppmanar dig att göra det. Om efterbehandlaren har en tillvalsstans måste du tömma ut pappersrester på uppmaning av enheten.

#### Rengöring

Regelbunden rengöring håller enheten fri från damm och skräp. Enhetens luckor, kontrollpanel och pekskärm ska rengöras med en luddfri duk, lätt fuktad med vatten. Du kan också använda Xerox rengöringsvätska eller antistatiska rengöringsmedel för att rengöra *dokumentglaset*, men du måste använda en duk och inte hälla vätskan direkt på *dokumentglaset*. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Mer information om underhåll finns i Allmän skötsel på sidan 286 i Allmän skötsel och problemlösning.

### Problemlösning

En mängd situationer kan påverka kvaliteten på utskrifterna. Med hjälp av rörliga bilder och felmeddelanden på enheten kan du snabbt och lätt lokalisera och lösa problemen. En del problem kan lösas genom att du startar om enheten. Om du har startat om enheten och problemet kvarstår kan du kontrollera några av nedanstående områden för att hitta lösningar.

Problem	Lösning
Enheten slås inte på	<ul> <li>Kontrollera att enheten inte är i energisparläge, vilket anges med en grön lampa på kontrollpanelen. Aktivera enheten genom att trycka på enhetens skärm.</li> <li>Kontrollera att strömsladden är isatt.</li> </ul>
Dokument matas inte genom dokumentmataren	<ul> <li>Kontrollera att du har valt rätt tjänst, t.ex. kopiering, fax, arbetsflödesavläsning.</li> <li>Kontrollera att alla häftklamrar och gem har tagits bort från originalen.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmataren</i> inte är överfull. Högst 75 dokument (35-modellen) eller 100 dokument (andra modeller) kan fyllas på.</li> <li>Kontrollera att kantstöden har justerats så att de vidrör originalens sidor.</li> </ul>
Utskrifter kan inte ske från en arbetsstation	<ul> <li>Kontrollera att en aktiv nätverkskabel är ansluten till arbetsstationen.</li> <li>Kontrollera att nätverksinställningarna är korrekta. Mer information finns i System Administration Guide (Administratörshandbok).</li> </ul>
Kan inte sända e-brev	<ul> <li>Kontrollera att enheten är ansluten till nätverket.</li> <li>Kontrollera att <i>E-post</i> är aktiverat. Mer information finns i System Administration Guide (Administratörshandbok).</li> </ul>
Undvika papperskvadd	<ul> <li>Om papperet är mycket böjt, kan du pröva att vända på det i pappersmagasinet.</li> <li>Använd papper från en ny förpackning.</li> </ul>
Det går inte att faxa ett dokument	<ul> <li>Kontrollera att <i>Fax</i>-tjänsten är aktiverad.</li> <li>Kontrollera att enheten är ansluten till ett telefonjack om du använder <i>Fax</i>, eller till nätverket om du använder andra faxtjänster.</li> </ul>
Jobbet har avlästs eller sänts från datorn men det skrivs inte ut	<ul> <li>Tryck på Jobbstatus och kontrollera statusvärdet.</li> <li>Om jobbet är <i>behållet</i> väljer du jobbet i listan och väljer sedan Önskat material när du vill kontrollera vilka resurser som krävs för att aktivera jobbet som ska skrivas ut.</li> <li>Om jobbet är en <i>skyddad utskrift</i> ska du logga in och välja Frigör eller välja Frigör och ange ett lösenord.</li> </ul>

Mer information om problemlösning finns i Problemlösning på sidan 290 i Allmän skötsel och problemlösning.

#### Åtgärda papperskvaddar

Papper och andra material kan felmatas av flera orsaker. När en kvadd uppstår visas instruktioner på skärmen om hur du tar bort papper som har fastnat.

#### Papperskvadd

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

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

Obs! Områden för rensning av papperskvaddar varierar beroende på enhetsmodell och konfiguration.

#### Dokumentkvadd

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

Mer information och hjälp finns i Problemlösning på sidan 290 i Allmän skötsel och problemlösning.
## Hjälp

När du använder enheten kan du få detaljerad hjälp direkt. Du kan hämta hjälp och tips från olika källor.

#### På enheten

Tryck på **Hjälp** när som helst för att öppna hjälpskärmarna. Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

### Informationssidor

Du kan öppna användardokumentation och olika rapporter och skriva ut dem på enheten.

- 1. Tryck på Maskinstatus och välj Maskininformation.
- Välj Informationssidor.
   En lista med rapporter och dokumentation visas.
- 3. Välj rapport eller dokument och sedan **Skriv ut**.

### Dokumentation

De flesta svaren på dina frågor finns i dokumentationen som medföljer enheten.

- Användarhandbok användarhandboken är uppdelad i olika avsnitt med anvisningar och information om alla enhetens funktioner.
- **Bruksanvisningar** bruksanvisningarna visar alla grundläggande funktioner på enheten och kan skrivas ut och anslås intill enheten.
- System Administrator Guide (Administratörshandbok) innehåller detaljerade anvisningar och information om hur du ansluter enheten till nätverket och installerar tillvalsfunktioner.

Du öppnar och skriver ut dokumentationen på enheten enligt ovanstående anvisningar. Ytterligare dokument finns på skiva eller kan hämtas från Xerox webbsida.

### Fel

Fel på enheten kan visas på enheten. Skärmen visar felinformation och loggar över enhetsfel. Felsidan är uppdelad i tre alternativ:

- Alla fel
- Aktiva meddelanden
- Fellogg

Så här öppnar du felsidan: Tryck på **Maskinstatus** och sedan på **Fel** och välj önskat alternativ.

Hjälp

### På skrivardrivrutinen

Klicka på ? på skrivardrivrutinsskärmen eller tryck på [F1] på datorns tangentbord om du vill ha information om den visade skrivardrivrutinsskärmen.

### På Internettjänster

Öppna webbläsaren på din arbetsstation när du vill använda *Internettjänster*. I adressfältet anger du http:// följt av enhetens IP-adress och sedan trycker du på **Enter** när du vill visa startsidan.

Klicka på Index om du vill visa innehållet på webbsidan Internettjänster.

Klicka på Hjälp om du vill gå till Xerox webbplats för support.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

## Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp är du välkommen att besöka vår webbsida www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange enhetens serienummer.

Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen om du vill ta reda på maskinens serienummer och kontaktinformation. Kundtjänstinformation och maskinens serienummer visas på fliken **Maskininformation**.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Kopiering



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

Inledning	12
Kopiera 4	ı3
Kopieringsalternativ	4
Förminska/förstora	4
Papper	15
Dubbelsidig kopiering	16
Kopieutmatning	16
Bildkvalitet	50
Dokumenttyp 5	60
Bildalternativ	50
Bildförbättring	۶ <b>1</b>
Layoutjustering	52
Dokumentformat	52
Bokkopiering	52
Bildlage	۶3 
Tavortora hild	)4 :7
	)4 . E
	)) - E
Harten	15 56
Mellanläga	50
Anteckninggr	58
Avdelare för stordior	51
Sidlayout	52
Sammansätta jobb	53
Sammansätta jobb	53
Provjobb	54
Spara jobb för återutskrift 6	55
Spara aktuella inställningar 6	55
Hämta sparade inställningar 6	6

## Inledning

I det här avsnittet beskrivs enhetens kopieringsfunktioner, bland annat alternativen för Förminska/förstora, Dubbelsidig kopiering, Layoutjustering, Bildkvalitet, Utmatningsformat och Sammansätta jobb.

Enheten avläser originalen och lagrar dem tillfälligt när du trycker på **Start** i kopieringstjänsten. Du kan sedan skriva ut bilderna med de inställningar som valts.

- 1. Välj tjänsten **Kopiering** genom att trycka på **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet **Kopiering**. Övriga alternativ och funktioner visas.

Mer information om hur du använder de grundläggande *kopieringsfunktionerna* finns i Kopiera på sidan 43.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för

funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.



## Kopiera

 Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.
 Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen överst till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Kopiering**. Funktionerna för *kopiering* visas.



4. Välj önskade funktioner på pekskärmen:



Välj Förminska/förstora när du vill förminska eller förstora bilden med 25 till 400 %.



Välj **Papper** när du vill ange önskat magasin och pappersformatet för kopiorna.



Dubbelsidig kopiering används när du vill välja enkel- eller dubbelsidiga kopior.



**Kopieutmatning** används när du vill välja alternativ för sortering, häftning och falsning (beroende på vilken efterbehandlingsenhet som är tillgänglig).

- 5. Ange antalet kopior med knappsatsen och tryck på **Start** för att avläsa originalen.
- 6. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar. Obs! Kopieringsjobbet läggs till i jobblistan, redo för utskrift.
- 7. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

Om jobbet behålls i listan krävs ytterligare resurser för att skriva ut. Markera jobbet och välj Jobbdetaljer om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga.

## Kopieringsalternativ

På fliken Kopiering finns grundläggande kopieringsalternativ, t.ex. Förminska/förstora, Papper, Dubbelsidigkopiering och Kopieutmatning. Varje alternativ beskrivs utförligt nedan.



### Förminska/förstora

Det finns ett antal alternativ på enheten för förminskning eller förstoring av kopiorna, du kan bland annat ange en specifik grad – antingen proportionell eller separat – eller välja bland ett urval fördefinierade inställningar. Grader kan lätt väljas på fliken *Kopiering* i området *Förminska/förstora*. Tryck på **Mer**... om du vill se fler alternativ som inte visas på huvudskärmen.

Bilder av original som placeras på *dokumentglaset* kan förstoras eller förminskas mellan 400 % och 25 %. Bilder av original som matas via *dokumentmataren* kan förstoras eller förminskas mellan 200 % och 25 %.

- Använd *pilknapparna* på skärmen *Kopiering* när du vill välja procentvärde för förminskning eller förstoring.
- Alternativt kan du välja gradknappen 100 och ange önskad grad med knappsatsen.
- Ställ in gradfönstret på 100 % om du vill att kopian ska ha samma format som originalet.
- De övriga alternativen anges nedan, inklusive förminskning från A3 till A4, Auto och Mer.

#### Proportionell %

Alternativen på den här skärmen förminskar eller förstorar bilden proportionellt, dvs. lika mycket i höjdoch breddled.

- Tryck på **Variabel %** 100 och ange önskad grad med knappsatsen eller *pilknapparna*.
- Med Förinställd-knapparna väljer du 100%, Auto % eller ofta använda grader som kan ställas in av administratören. De valda proportionella graderna i procent visas bredvid knappen.

 Forminska'
 Angra
 Aderyt
 Spara

 Proportional %
 25-400%
 000%
 81%
 81%

 Separat X:V%
 25-400%
 000%
 81%
 81%

 000
 000%
 00%
 81%
 84-44

 141%
 35-40%
 25%
 20%
 20%

 71%
 71%
 300%
 300%

Den bästa förminsknings- eller förstoringsgraden för det valda pappersformatet används automatiskt

när Auto % är valt. Du måste ange ett pappersmagasin innan du använder detta alternativ.

#### Separat X-Y%

Med det här alternativet kan du välja olika förminsknings- och förstoringsgrader för **X** (bredd) och **Y** (längd) på bilden. Det skapar en förvrängd kopia av originalet.

- Använd knapparna Variabel X-Y% 100 och ange värdena för Bredd X% och Längd Y% med knappsatsen eller *pilknapparna*.
- Med knapparna Förinställd X-Y% kan du välja 100%/100%, Auto separat X-Y% eller andra vanliga grader som administratören har ställt in. De valda graderna för X och Y i procent visas bredvid knappen.

Använd **100% / 100%** om du vill att kopian ska ha samma format som originalet.



Med **Auto separat X-Y%** anpassar du automatiskt dokumentbilden till det papper du har valt. Förminskningen eller förstoringen kanske inte är proportionell, bilden kan förvrängas så att den passar på papperet. Du måste ange ett pappersmagasin innan du använder alternativet eller välja **Auto val** på skärmen *Papper*.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### Papper

I området *Papper* på fliken *Kopiering* kan du välja ett pappersmagasin eller **Auto val**. Använd **Mer**... när du vill se alla alternativ.

- Med **Auto val** används automatiskt rätt pappersformat för varje original baserat på originalets format och inställda förminsknings-/förstoringsvärden.
- Alternativt kan du välja ett pappersmagasin som innehåller papper med det format och den typ som du vill använda. Formatet och typen av material i varje magasin visas.

Om du väljer **Mer**... öppnas skärmen *Papper* som visar alla magasin och format, färg och typ av material som finns i varje magasin.

- Markera det magasin som du vill använda i listan. Det valda magasinet markeras i blått.
- 🔒 Papper Àngra Avbryt Spara 8.5 x 11 📃 Vanligt papper Vitt Helt justerbart 11 x 17\* 🛄 Vanligt papper Vitt Helt justerbart 8.5 x 11" Vanligt papper Vitt El lusterbart 8,5 x 11" Vanigt papper Vitt Ej justerbart 0.0x4.1\* Vanligt papper Vitt Helt justerbart
- Om administratören har aktiverat automatisk magasinväxling och samma format, färg och typ finns i fler än ett magasin, växlar enheten automatiskt

från det aktiva magasinet till ett annat när materialet i det aktiva magasinet tar slut.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Dubbelsidig kopiering

Maskinen kan framställa enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga original från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset*. Följande alternativ finns:

- 1> Enkelsidig Använd detta alternativ om du vill göra enkelsidiga kopior av enkelsidiga original.
- 1> Dubbelsidig Använd detta alternativ om du vill göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga original. Du kan även välja Rotera baksida om du vill att baksidan ska roteras 180°.
- **2> Dubbelsidig** Använd detta alternativ om du vill göra dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga original. Du kan även välja **Rotera baksida** om du vill att baksidorna ska roteras 180°.
- 2> Enkelsidig Använd detta alternativ om du vill göra enkelsidiga kopior av dubbelsidiga original.

Obs! Ett meddelande visas på enheten när du ska avläsa nästa sida om du använder *dokumentglaset.* Fortsätta att avläsa tills alla sidor har avlästs.

## Kopieutmatning

De vanligaste alternativen för *Kopieutmatning* kan väljas på fliken *Kopiering*. Vilka Iternativ som finns tillgängliga beror på vilken efterbehandlare och vilka satser som är installerade. Mer information finns i Enheter för efterbehandling på sidan 49.

Använd **Mer...** när du vill se alla alternativ. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara** när du har angett alla inställningar.

#### Ingen

Välj det här alternativet om efterbehandling inte behövs för kopian.

#### Sortering

Välj önskat sorteringsalternativ. Följande alternativ finns:

- Sorterat sorterar kopiorna i uppsättningar, dvs. 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- Buntat sorterar kopiorna i buntar, dvs. 1,1,1 2,2,2 3,3,3.

#### Häftat

De tillgängliga häftningsalternativen beror på den installerade efterbehandlaren och konfigurationen. Mer information om de tillgängliga alternativen finns i Tjänster och alternativ på sidan 12 i Komma igång.

- Välj **1 klammer** och ange sedan önskat hörn för klammern. En klammer placeras i det valda hörnet.
- Välj 2 klamrar och ange sedan önskad kant för klamrarna. Två klamrar placeras längs den valda kanten.
- När Flera häftklamrar är valt placeras tre eller fyra häftklamrar längs den valda kanten beroende på kopieringspapperets format. Exempel:



- 4 häftklamrar = A4 LSF, A3, 8,5 x 11" LSF, 11 x 17", 8 x 10" LSF.
- 3 häftklamrar = 8 x 10" KSF, 8,5 x 11" KSF, 8,5 x 5,5" LSF, A4 KSF, A5 LSF, 8,5 x 14" KSF, B5 KSF.

Obs! KSF står för kortsidesmatning och LSF för långsidesmatning.

Obs! Bilden roteras med vissa häftningsalternativ. Kontrollera att Bildrotation är **På** i Hjälpmedel om det inte går att häfta. Se Auto bildrotation på sidan 270 i Administration och redovisning.

#### Hålat/Häftat

Alternativen för *Hålat/Häftat* varierar beroende på efterbehandlingsenheten och hålstansen som är tillgänglig. Mer information om de tillgängliga alternativen finns i Tjänster och alternativ på sidan 12 i Komma igång.

Välj det här alternativet om du vill slå hål i utskrifterna eller slå hål och häfta utskrifterna. Varje ark stansas separat, så det finns ingen begränsning för antalet sidor i en sats. Hålat kan bara väljas för pappersformaten A4 LSF och A3 (8,5 x 11" LSF och 11 x 17"). Välj det alternativ som önskas för *Sortering* innan du anger alternativ för *Hålat/Häftat*. Följande alternativ finns:

- Välj **Endast hålslagning** om du vill slå hål längs den vänstra kanten på uppsättningar eller buntar.
- Välj 1 klammer om du vill slå hål i uppsättningarna och lägga till en häftklammer. Ange var klammern ska placeras.
- Välj **2 klamrar** om du vill slå hål i uppsättningar eller buntar och lägga till två häftklamrar. Ange vilken kant som ska häftas.



#### Häfte

Om enheten är utrustad med en högvolymsefterbehandlare med efterbehandlare för häften kan du automatiskt framställa vikta och häftade broschyrer med funktionen *Häfte*. Följande specifikationer gäller för efterbehandlaren för häften:

- Pappersformat: A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" och 8,5 x 14".
- Pappersvikt: 60 till 216 g/m<sup>2</sup>.
- Allt material ska matas med kortsidan först (KSF).
- Häftenas tjocklek:
  - För vikta och häftade häften: max. 15 ark 80 g/m<sup>2</sup> papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 13 ark 80 g/m<sup>2</sup> och ett omslag på 160 g/m<sup>2</sup>.
  - För vikta häften: max. 5 ark 80 g/m<sup>2</sup> papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 3 ark 80 g/m<sup>2</sup> och ett omslag på 200 g/m<sup>2</sup>.

Kopieutmatning

När du använder *Häften – På* avläser enheten originalen samt förminskar och placerar dem automatiskt i rätt följd på det valda mediet så att häften bildas när kopiesatserna viks på mitten. Ett omslag kan automatiskt läggas till i häftet. Mer information finns i Omslag på sidan 56.

Följande alternativ finns:

#### Häften

- Av Välj det här alternativet om du vill att utskrifternas layout ska motsvara originalens. Originalen kan t.ex. ha häfteslayout.
- På Välj det här alternativet om du vill att bilderna automatiskt ska förminskas och sorteras för häfteslayout.

#### Efterbehandling

- Utskrifterna häftas och viks längs mittmarginalen så att häften skapas om du väljer **Vikt** och häftat.
- Utskrifterna viks längs mittmarginalen så att häften skapas om du väljer Endast falsat.
- Välj Ingen om du inte vill vika och häfta utskrifterna.

#### Trefalsat

Om en trefalsmodul (tillval) är monterad kan ett ark i formatet A4 eller 8,5 x 11" med vikten 60 till 120 g/m² vikas med C-fals eller Z-fals. Originalen ska alltid fyllas på med kortsidan först (KSF).

- **C-fals** Sidan viks så som visas. Välj **Sorterat** för satser och **Buntat** för buntar.
- **Z-fals** Sidan vikas så som visas. Välj **Sorterat** för satser och **Buntat** för buntar.



## Enheter för efterbehandling

Efterbehandlingsenhet	Beskrivning
Baskontorsefterbehandlare	<ul> <li>Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 1 000 ark i staplingsfacket.</li> <li>Pappersvikt: 60 till 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Staplingsfacket kan sortera, stapla och häfta kopiorna/utskrifterna, beroende på vilka funktioner som har valts. Mellan 2 och 30 ark 80 g/m<sup>2</sup> kan häftas, mindre om du använder tjockt papper eller flikpapper.</li> <li>Häftklammerkassetten till baskontorsefterbehandlaren rymmer 3 000 häftklamrar.</li> <li>Obs! Dubbelklamring är inte tillgänglig för baskontorsefterbehandlaren.</li> </ul>
Kontorsefterbehandlare	<ul> <li>Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 2 000 ark i staplingsfacket.</li> <li>Pappersvikt: 60 till 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Kontorsefterbehandlaren kan sortera, stapla, häfta och hålslå (om tillgängligt) utskrifterna, beroende på vilka funktioner som valts. Mellan 2 och 50 ark 80 g/m<sup>2</sup> kan häftas, mindre om du använder tjockt papper eller flikpapper.</li> <li>Häftapparaten i efterbehandlaren har en enkel häftklammerkassett som rymmer 5 000 häftklammer.</li> <li>En hålslagssats för 2, 3 eller 4 hål kan monteras som tillval på efterbehandlaren.</li> </ul>
Högvolymsefterbehandlare	<ul> <li>Rymmer 250 ark papper i det övre magasinet och upp till 3 000 ark i staplingsfacket.</li> <li>Pappersvikt: 60 till 216 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>Högvolymsefterbehandlaren kan sortera, stapla, häfta och hålslå (om tillgängligt) utskrifterna, beroende på vilka funktioner som valts. Mellan 2 och 100 ark 80 g/m<sup>2</sup> kan häftas, mindre om du använder tjockt papper eller flikpapper.</li> <li>Tryck på Paus-knappen ovanpå efterbehandlaren när du vill stoppa utskriften och tömma utmatningsfacket. Tryck på knappen igen när du vill fortsätta.</li> <li>En hålstans för 2, 3 eller 4 hål och ett magasin 6 (mellanläggsenhet) kan installeras som tillval.</li> <li>Högvolymsefterbehandlaren kan utrustas med en efterbehandlare för häften, för vikning och häftning av häften. Vikta ark och häften matas ut i häftesfacket, som rymmer mellan 10 och 30 häften beroende på antalet sidor. Om luckan till höger på facket är nedfälld kan ett obegränsat antal häften samlas i lämplig behållare.</li> <li>Högvolymsefterbehandlaren med en efterbehandlare för häften kan även kompletteras med en trefalsmodul. Med trefalsmodulen kan du framställa trefalsade utskrifter. Kapaciteten i efterbehandlarens staplingsfack minskas till 2 000 ark och en maximal pappersvikt på 120 g/m<sup>2</sup> när trefalsmodulen är monterad.</li> </ul>

## Bildkvalitet

Bildkvaliteten på utskrifterna kan förbättras med funktionerna i *Bildkvalitet*. Det här avsnittet beskriver de tillgängliga alternativen och när de bör användas. De inkluderar funktioner som att ställa in enheten efter indatatypen och justera bildens ljusstyrka, mörkhet, skärpa och kontrast.



#### Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du lätt förbättra kopiekvaliteten genom att ange typen av original som du kopierar och hur de framställdes.

• Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.



- Text ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Rastrerat** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### Bildalternativ

Bildalternativ innehåller alternativ som ändrar kopians utseende. Följande alternativ finns:

#### Ljusare/Mörkare

Med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.

- Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
- Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.



#### Skärpa

Med den här funktionen kan du manuellt justera de avlästa bildernas skärpa.

- Flytta reglaget uppåt om du vill göra den avlästa bilden skarpare.
- Flytta reglaget nedåt om du vill göra den avlästa bilden mjukare.

#### Raster

Den här funktionen finns med alternativen för dokumenttyperna *Foto och text, Text* och *Rastrerat.* Följande alternativ finns för *Skärm*:

- **Auto** minskar risken för fläckar eller små områden med en struktur eller ett mönster som skiljer sig från omgivande områden.
- **Special** förbättrar fotografier och halvtonsbilder med hög frekvens. Kopior av fotografier och halvtonsbilder blir jämnare och mindre gryniga.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

### Bildförbättring

*Bildförbättring* innehåller alternativ som förbättrar utskrifternas kvalitet genom att tona ned bakgrunden eller justera kontrasten. Följande alternativ finns:

#### Bakgrundsreducering

Det här alternativet förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.

- Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- Välj Av om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:



- Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
- Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
- Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

#### Kontrast

Den här funktionen justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.

- Flytta reglaget mot **Hög** om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder.
- Flytta reglaget mot **Låg** om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Layoutjustering

Med funktionerna i *Layoutjustering* kan du ändra utskrifternas utseende. Du kan flytta bilden, skapa en spegelbild, ta bort ett område från en eller alla kanter på originalet och kopiera inbundna original.



### Dokumentformat

Med *Dokumentformat* kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska avläsas. Följande alternativ finns:

• Auto avkänning är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.



- Med Förinställda avläsningsytor kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- **Egen avläsningsyta** används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.
- Med Dokument i olika format kan du avläsa dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste dock ha samma bredd, till exempel A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF resp. 11 x 17" KSF). Andra möjliga kombinationer visas på skärmen. Enheten avkänner formaten på dokumenten och kan producera följande utskrifter:
  - Alla bilder förminskas eller förstoras och kopieras på papper med samma format om **Förminska/förstora Auto %** och en viss papperskälla är vald i **Papper**.
  - Bilderna kopieras med ursprungligt format på en blandning av olika pappersformat när **Auto papper** är valt.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

### Bokkopiering

Försiktighet! Stäng inte dokumentmataren när inbundna original avläses.

Med den här funktionen kan du ange vilken eller vilka sidor som ska avläsas i en bok. Bokoriginalet placeras med texten nedåt på *dokumentglaset* och med ryggen i linje med markeringen i mitten på den bakre kanten på *dokumentglaset*. Lägg det inbundna originalets övre kant mot den bakre kanten på *dokumentglaset*.

Enheten identifierar originalets format under avläsningen. Om sidorna har en svart eller mörkfärgad kant tolkas sidorna som mindre än de i själva verket är. För att åtgärda detta använder du funktionen **Egen avläsningsyta** i **Originalformat** där du kan ange sidans exakta storlek. Mer information finns i Dokumentformat på sidan 52.

- Använd Båda sidor när du vill avläsa ett uppslag i en bok. Den vänstra sidan avläses först. Använd *pilknapparna* och ange ett värde från 0 till 50 mm som ska raderas från bokens mitt om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd Vänster sedan höger eller Höger sedan vänster när du vill avläsa båda sidorna i den ordning som angetts. Dessa alternativ ersätter alternativet



**Båda sidor** och visas bara om de aktiveras i **Hjälpmedel**. Se Visningsalternativ på sidan 260 i Administration och redovisning.

- Använd **Endast vänster sida** om du bara vill avläsa den vänstra sidan. Använd *pilknapparna* och ange ett värde från 0 till 25 mm som ska raderas från boksidans högra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd **Endast höger sida** om du bara vill avläsa den högra sidan. Använd *pilknapparna* och ange ett värde från 0 till 25 mm som ska raderas från boksidans vänstra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

### Bildläge

Med funktionen *Bildläge* kan du ange var på kopian som bilden ska skrivas ut. Följande alternativ finns:

- **Auto centrering** placerar automatiskt den avlästa bilden mitt på papperet. För att funktionen ska fungera måste originalet vara mindre än det valda materialet. Alternativt kan bilden förminskas.
- Med Marginalförskjutning kan du kan flytta bilden uppåt/nedåt eller åt vänster/höger på arket, så att du får större eller mindre marginaler. Ange mängden förskjutning genom att välja ett fält eller använda pilknapparna.

Förskjutning anges i steg om 1 mm upp till 50 mm. När du gör dubbelsidiga kopior finns det två alternativ:

- Du kan justera marginalen för baksidan oberoende av framsidan.
- Använd **Spegelbild av framsida** om du vill att förskjutningen på baksidan ska vara en spegelbild den som angetts för framsidan när en bindningsmarginal krävs.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.



## Kantjustering

Med Kantjustering kan du ange hur mycket av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen. Följande alternativ finns:

- Alla kanter används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 3 mm till 50 mm med pilknapparna eller välj inmatningsfältet och ange önskade värden. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med Enskilda kanter kan olika värden raderas • från kanterna på framsidan och baksidan. Justera området som ska raderas från 3 mm till 50 mm med pilknapparna eller välj lämpligt inmatningsfält och ange önskade värden.
- Använd Utskrift till kant när du vill skriva ut dokument utan marginal.

🖲 Kantjustering

Spara

Avbryt

Obs! Det här alternativet kan försämra systemets rengöringsförmåga och det kan leda till defekter på utskrifterna om det används för mycket.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### Invertera bild

Med Invertera bild kan du vända bilden eller skapa en negativ bild. Funktionen är användbar för dokument som har stor mörk bakgrund eller ljus text och ljusa bilder. Den minskar bläckförbrukningen.



Följande alternativ finns:

- Spegelbild vänder den ursprungliga bilden och skapar en spegelbild av den.
- Negativ bild omvandlar mörka områden på originalet till ljusa och ljusa områden omvandlas till mörka.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.





## Utmatningsformat

Du kan använda alternativen i Utmatning när du vill manipulera de kopierade bilderna och förbättra utseendet och stilen på kopiorna. Du kan t.ex. lägga till omslag eller anteckningar på kopiorna, skapa häften, kombinera flera bilder på en sida och infoga stordior.

Kopiering Bildk	valitet Layoutjustering <b>Utm</b>	atningsformat Sammansätta jobb
O Häften	Omslag	O Mellanlägg
<b>I</b> "	<b>~</b>	<u>_</u>
0.4-1-1-1-1-1		0.00
Anteckningar	Avdelare for stordior	Sidayout

### Häften

Med *Häften* kan du skapa häften av enkel- eller dubbelsidiga original. Enheten avläser originalen, förminskar och placerar dem automatiskt i rätt följd så att det bildas häften när du viker kopiesatserna på mitten.

Ett omslag kan läggas till automatiskt i häftet. Mer information finns i Omslag på sidan 56.

Om enheten är utrustad med en högvolymsefterbehandlare med efterbehandlare för häften kan du automatiskt framställa vikta och häftade broschyrer med funktionen *Häften*. Följande specifikationer gäller för efterbehandlaren för häften:



- Pappersformat: A3, 11 x 17", A4, 8,5 x 11", 8,5 x 13" och 8,5 x 14".
- Pappersvikt: 60 till 216 g/m<sup>2</sup>.
- Allt material ska matas med kortsidan först (KSF).
- Häftenas tjocklek:
  - För *vikta och häftade* häften: max. 15 ark 80 g/m<sup>2</sup> papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 13 ark 80 g/m<sup>2</sup> och ett omslag på 160 g/m<sup>2</sup>.
  - För *vikta* häften: max. 5 ark 80 g/m<sup>2</sup> papper eller motsvarande tjocklek. Du kan t.ex. använda 3 ark 80 g/m<sup>2</sup> och ett omslag på 200 g/m<sup>2</sup>.

#### Så här skapar du ett häfte:

1. På fliken *Kopiering* ska du ange alternativ för **Papper**. Om häftning och/eller falsning krävs måste du välja ett papper med kortsidesmatning (KSF).

Obs! Häften är inte tillgängligt om Auto val är aktiverat.

- 2. Välj fliken Utmatningsformat.
- 3. Tryck på Häften....
- 4. Välj önskad *Läsriktning* för utskrifterna, antingen **Vänster till höger** eller **Höger till vänster**.

Obs! Alternativet visas bara om det har aktiverats i **Hjälpmedel**. Se Grundinställ kopiering på sidan 261 i Administration och redovisning.

- 5. Välj önskade efterbehandlingsalternativ om en högvolymsefterbehandlare med en efterbehandlare för häften är installerad:
  - Utskrifterna häftas och falsas längs mittmarginalen så att de bildar häften om du väljer Falsat och häftat.
  - Utskrifterna viks längs mittmarginalen så att häften skapas om du väljer **Endast falsat**.
- 6. Välj *Dokument*, antingen **Enkelsidiga dokument** eller **Dubbelsidiga dokument** beroende på originalen som avläsas.



- 7. Välj Spara för att bekräfta dina val.
- 8. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

## Omslag

Med **Omslag** kan du lägga till tomma eller tryckta sidor i början eller slutet av uppsättningen eller både och. Du kan även använda alternativet när du vill lägga till ett omslag i ett häfte. Ett annat material kan användas till omslagen än till resten av jobbet.

Obs! Omslag kan inte användas med Auto papper. Ett pappersmagasin måste anges.

Följ instruktionerna nedan när du ska programmera Omslag:

- 1. Ange papperet som du vill använda till huvuddelen av jobbet på fliken Kopiering.
- 2. Fyll på mediet som ska användas för omslagen i ett annat magasin och kontrollera att det har samma format och orientering som papperet i huvuddelen av jobbet.

Obs! Mer information om hur du fyller på media finns i Papper och material på sidan 217.

Uppdatera skärmen Pappersinställningar och Bekräfta dina val.

- 3. Välj **Omslag** på fliken **Utmatningsformat**.
- 4. Välj Omslagsalternativ efter behov:
  - Inga omslag
  - Endast främre omslag lägger till ett tomt eller tryckt omslag i början av dokumentet.
  - Endast bakre omslag lägger till ett tomt eller tryckt omslag i slutet av dokumentet.
  - Främre och bakre omslag lägger till ett tomt eller tryckt omslag i början och i slutet av dokumentet. Utskrifts- och pappersalternativen kan anges separat för varje omslag.
  - **Omslag häfte** lägger till ett omslag i ett häfte när du använder alternativet *Häften*.



- 5. Ange **Utskriftsalternativ** för de valda omslagen:
  - Använd Utan text om du vill ha ett tomt ark som omslag.
  - Använd **Enkelsidigt** om du vill skriva ut en bild på ena sidan av omslaget.
  - Använd **Dubbelsidigt** om du vill skriva ut en bild på båda sidorna av omslaget.
  - **Dubbelsidiga, rotera baksida** skriver ut en bild på båda sidorna av omslaget. Bilden på baksidan roteras så att läsriktningen ändras.
- 6. Ange **Papper** för de valda omslagen.
- 7. Välj **Spara** för att bekräfta dina val.
- 8. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

### Mellanlägg

Med **Mellanlägg** kan du infoga tomma sidor av ett annat material i dokumentet eller ange att vissa sidor ska skrivas ut på ett annat material. Upp till två mediekällor kan användas för mellanläggen. Om du infogar tomma ark måste arken infogas på rätt sätt i originalet innan du avläser.

Om du har en högvolymsefterbehandlare som är utrustad med magasin 6 (mellanlägg) (tillval) kan du mata mellanlägg via magasinet. Mediet som är påfyllt i magasin 6 (mellanlägg) ingår inte i utskriftsprocessen och därför behöver du inte lägga till tomma ark i originalet. Ett infogat ark räknas som en sida när du anger sidnummer för mellanlägg.

Obs! Mellanlägg kan inte användas med Auto papper. Ett pappersmagasin måste anges.

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in Mellanlägg.

- 1. Ange papperet som du vill använda till huvuddelen av jobbet på fliken Kopiering.
- 2. Fyll på mediet som ska användas för mellanläggen i ett annat magasin och kontrollera att det har samma orientering som papperet i huvuddelen av jobbet.

Obs! Mer information om hur du fyller på media finns i Papper och material på sidan 217.

Uppdatera skärmen Pappersinställningar och Bekräfta dina val.

- 3. Om du vill använda mellanlägg utan text, lägger du till blanka ark i originalet där mellanläggen ska placeras.
- 4. Välj Mellanlägg på fliken Utmatningsformat.
- 5. Aktivera mellanlägg genom att välja På.
- 6. Skriv mellanläggets sidnummer. Sidnummer räknas i logisk följd och har inget att göra med eventuella sidnummer som är tryckta på dokumenten.

Vid dubbel- till dubbelsidig kopiering har varje dokumentark två sidnummer och du måste räkna båda.  
 Mellanlägg
 Papper I magsaln 6
 Angra
 Adnyt
 Spara

 Papper 1.
 Papper 1.
 2.44
 2.44
 2.44
 2.44

 Paper 3.
 Sdar. för mellanlägg
 2.45
 2.45
 2.45

 Infogs sida
 1.8.5
 2.45
 2.45

 T
 T
 Ta bort sista
 Ta bort sista
 Ta bort sista

Om du använder tillvalet magasin 6 (mellanlägg)

räknas varje mellanlägg som 1 sida och du måste ta med det i beräkningen när du anger sidnummer för de övriga mellanläggen. Använd **magasin 6 (mellanlägg)** om du använder mellanläggsenhet för att mata mellanlägg.

Använd *pilknapparna* eller välj inmatningsrutan och ange sidnumret med knappsatsen.

7. Välj **papperet** som ska användas för mellanlägget med **Papper 1** eller **Papper 2**.

Om flikpapper används som mellanlägg ska du kontrollera att ett magasin som innehåller flikpapper har valts. Välj alternativet **Påfyllning av flikpapper** om du vill ha instruktioner om hur flikpapper fylls på. Kontrollera att rätt antal flikpapper är påfyllda för jobbet och att flikarna är i rätt ordning. Om du skriver ut på flikar ska du ange den mängd förskjutning som krävs för att bilden ska skrivas ut på rätt sätt på fliken i alternativet **Flikläge**.

- Välj Infoga mellanlägg när du vill lägga till mellanlägget i listan.
   En översikt över mellanläggen för varje papperskälla visas.
   Välj alternativet Ta bort sista mellanlägg om du vill ta bort det sista mellanlägget.
- 9. Fortsätt att programmera mellanlägg efter behov.
- 10. Välj Spara för att bekräfta dina val.
- 11. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

### Anteckningar

Med funktionen **Anteckningar** kan du automatiskt lägga till en kommentar, ett sidnummer, dagens datum eller en *Bates-stämpel* på kopior. Du kan välja ett eller alla anteckningsalternativen och ange var på kopiorna de ska skrivas ut. Du kan också välja utseende på anteckningarna, t.ex. teckenstorlek.



Följande alternativ finns:

- Använd Sidnummer när du automatiskt vill skriva ut ett sidnummer på ett angivet ställe på en sida. Sidnumren räknas upp automatiskt. Sidnumret skrivs ut på båda sidorna av arket när du använder dubbelsidig utskrift och räknas då som två sidor.
- Använd **Kommentar** om du vill lägga till en kommentar med högst 50 alfanumeriska tecken på ett angivet ställe på en sida. Du kan ändra en befintlig kommentar eller skapa och redigera en ny kommentar.
- Använd **Datum** när du vill lägga till dagens datum med ett angivet format på ett visst ställe på en sida. Datumet som skrivs ut är det som angetts på enheten.
- Använd **Bates-stämpel** när du vill lägga till en Bates-stämpel på ett visst ställe på en sida. Bates-stämplar används främst inom juridik och företagsverksamhet och består av ett prefix (t.ex. ett ärendenummer eller referensnummer) samt ett sidnummer som skrivs ut när dokumentet bearbetas. Prefixet kan bestå av högst 8 alfanumeriska tecken. Du kan lägga till ett nytt prefix eller välja ett i listan.

#### Sidnummer

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in Sidnummer:

- Välj fliken Utmatningsformat och Anteckningar 1. och tryck sedan knappen Sidnummer. Välj På.
- 2. Ange var på sidan som sidnumret ska skrivas ut genom att välja en av pilknapparna.
- Välj inmatningsrutan Startsidnummer och ange 3. det första sidnumret som ska skrivas ut på den första kopian med knappsatsen.
- 4. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja Spara. Ställ in fler anteckningar efter behov.
- Ange de alternativ i Format som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i Format 5. och stil på sidan 61.
- 6. Välj **Spara** för att bekräfta dina val.
- 7. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

#### Kommentar

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in en Kommentar:

- Välj Utmatningsformat, Anteckningar och sedan 1. Kommentar. Välj På.
- 2. Ange var på sidan som kommentaren ska skrivas ut genom att välja en av pilknapparna.
- Ange om kommentaren ska skrivas ut på Alla sidor. 3. Endast första sida eller Alla sidor utom första.
- 4. Du kan rulla i listan med kommentarer med rullningslisten och markera den kommentar som du vill använda.
- 5. Markera en tom post och skriv en kommentar med högst 50 alfanumeriska tecken om du vill lägga till en ny kommentar i listan. Om du vill rediaera en kommentar, markerar du den i listan och välier Redigera. Redigera posten med tangentbordet och välj Spara när du vill stänga tangentbordet.
- 6. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja Spara. Ställ in fler Anteckningar efter behov.
- 7. Ange de alternativ i Format som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i Format och stil på sidan 61.
- 8. Välj **Spara** för att bekräfta dina val.
- 9. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

P Kommentar		Ångra	Avbryt	Spara
	Lagrade komm	entarer		
Au	4	<u> </u>		J 😢
	5		0.0013	
<u> </u>	6			
	7			
	8			
Använd på	Redigera			
Alla sidor				



#### Datum

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in Datum:

- Välj Utmatningsformat, Anteckningar och sedan 1. Datum. Välj På.
- 2. Ange var på sidan som datumet ska skrivas ut genom att välja en av pilknapparna.
- Ange datumformat genom att välja DD/MM/ÅÅÅÅ, 3. MM/DD/ÅÅÅÅ eller ÅÅÅÅ/MM/DD.
- Ange om datumet ska skrivas ut på Alla sidor, Endast 4 första sida eller Alla sidor utom första.
- 5. Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja Spara. Ställ in fler Anteckningar efter behov.
- Ange de alternativ i Format som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i Format 6. och stil på sidan 61.
- 7. Välj Spara för att bekräfta dina val.
- Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start. 8.

#### **Bates-stämpel**

Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in en Bates-stämpel:

- 1. Välj Utmatningsformat, Anteckningar och sedan Bates-stämpel. Välj På.
- 2. Ange var på sidan som Bates-stämpeln ska skrivas ut genom att välja en av pilknapparna.
- Markera rutan **Startsidnummer** och ange 3. startsidans nummer med knappsatsen. Inledande nollor kan anges för att ställa in längden på startsidnumret, t.ex. 00000001.
- 4. Välj alternativet Prefix och ange ett prefix med tangentbordet. Upp till åtta alfanumeriska tecken kan anges. Stäng tangentbordet genom att välja Spara.
- Spara inställningarna och gå tillbaka till skärmen Anteckningar genom att välja Spara. Ställ in fler 5. Anteckningar efter behov.
- Ange de alternativ i **Format** som du vill använda på anteckningarna. Instruktioner finns i Format 6. och stil på sidan 61.
- 7. Välj Spara för att bekräfta dina val.
- 8. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.





Àngra

Avbryt

4 

 $\mathbf{S}$ 

📑 Datum

#### Format och stil

Välj alternativet **Format** när du vill ange orientering, stil och utskriftsalternativ för de valda anteckningarna:

- **Orientering** när du vill ange att anteckningen ska skrivas ut stående eller liggande.
- **Teckenstorl** välj en teckenstorlek med -/+-knapparna eller välj inmatningsrutan och skriv teckenstorleken med knappsatsen.



- Utseende används när du vill ange att anteckningen är Ogenomskinlig eller Genomskinlig. Ogenomskinlig text placeras ovanpå kopian och ingenting kan ses under anteckningen. Med Genomskinlig går det att se kopiebilden under anteckningen.
- Alternativen i **Baksida** används när du vill ange utskriftsalternativ för dubbelsidiga utskrifter.
  - Samma som framsida De valda inställningarna används både på framsidan och baksidan av utskriften.
  - **Spegelbild av framsida Vänd längs långsida** Utskriften öppnas från höger till vänster, som en bok, med bindningskanten till vänster. Anteckningen placeras spegelvänt på baksidan, dvs. ett sidnummer i det nedre vänstra hörnet på framsidan kommer att skrivas ut i det nedre högra hörnet på baksidan.
  - **Spegelbild av framsida Vänd längs kortsida** Utskriften öppnas nedifrån och upp, som en kalender, med bindningskanten överst. Anteckningen placeras spegelvänt på baksidan, dvs. ett sidnummer i det nedre vänstra hörnet på framsidan kommer att skrivas ut i det övre vänstra hörnet på baksidan.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Avdelare för stordior

Med *Avdelare för stordior* kan du infoga ett tomt eller tryckt pappersark från ett angivet pappersmagasin mellan varje utskriven stordia.

- 1. Välj Avdelare för stordior på fliken Utmatningsformat.
- 2. Välj alternativ i Avdelare för stordior efter behov:
  - Av
  - Avdelare utan text lägger till ett tomt ark efter varje stordia.
  - Avdelare med text lägger till en kopia av stordian.



- 3. Välj pappersmagasinet som innehåller papperet för avdelare. Det valda papperet måste ha samma format och orientering som stordiorna. Välj **Mer...** om du vill se alla alternativ för pappersmagasinen.
- 4. Välj **Spara** för att bekräfta dina val.
- 5. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.

Instruktioner om hur du fyller på stordior i ett pappersmagasin finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

### Sidlayout

Funktionen *Sidlayout* kan med fördel användas för åhörarkopior, bildmanus och arkivering. Upp till 36 bilder kan passas in på ett och samma pappersark. Enheten förminskar eller förstorar bilderna efter behov och placerar dem med liggande eller stående orientering beroende på det valda pappersformatet. Följande alternativ finns:

Obs! Vissa funktioner kan inte användas tillsammans med *Sidlayout*. De visas nedtonade på skärmen.

Här visas ett antal vanliga exempel på utskrifter med funktionen *Sidlayout*.

Obs! Den övre gränsen ligger i praktiken vid 16 bilder på ett A4-ark (8,5 x 11").





4 dokument i 2 rader och 2 spalter

1

3

6 dokument i 3 r rader och 2 spalter

2

4

6

2 dokument i 2 rader och 1 spalt

1. Välj magasinet som innehåller önskat papper.

Obs! Sidlayout kan inte användas när Auto papper är valt.

- 2. Välj Sidlayout på fliken Utmatningsformat.
- 3. Välj **Sidor per ark** när du vill aktivera alternativet Sidlayout.
- 4. Välj **Bildernas orientering**, **Stående** för stående bilder och **Sidledes** för liggande bilder.
- 5. Ange antalet **Rader** och **Spalter** mellan 1 och 6 med *pilknapparna*.
- 6. Välj **Spara** för att bekräfta dina val.
- 7. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.



## Sammansätta jobb

Du kan använda produktivitetsfunktionerna i Sammansätta jobb när du vill programmera alternativ för specifika sidor eller avsnitt, om du vill skriva ut ett Provjobb innan du skriver ut hela jobbet eller när du vill lagra och hämta inställningar som används ofta.



### Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller olika sidgrupper.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller grupper av sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.



- 2. Aktivera Sammansätta jobb genom att välja På och sedan **Spara**.
- Välj funktionerna för det första segmentet i jobbet. 3. Om du använder Sammansätta jobb med jobb som innehåller flikpapper ska du kontrollera att flikpapperet är rätt påfyllt och sedan välja magasinet som innehåller flikpapperet. Välj alternativet **Påfyllning av flikpapper** om du vill ha instruktioner hur flikpapper fylls på.

Obs! Om du väljer flikpapper flyttas bilden automatiskt 13 mm åt höger om flikoriginalet har formatet A4 eller 8.5 x 11".

Några sidor

några med

foton

Både

dokument

med text och dubbelsidiga

- 4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på Start.
- 5. Ta bort originalen för det första segmentet när de har avlästs. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb. Följande alternativ kan användas för alla segment:
  - **Provsats av sista segm.** skriver ut en provsats av det segment som just har avlästs. Provsatsen matas ut i utmatningsfacket. Om du är nöjd med provsatsen kan du fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
  - Ta bort sista segment tar bort segmentet som just har avlästs. Du kan fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
  - Ta bort alla segment tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.





Original i olika och enkelsidiga format

Fler än

100 sidor

- 6. Välj alternativen för det andra segmentet.
- 7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på Start.
- 8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och läst in alla segment i jobbet.
- 9. Ange att avläsningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och skrivas ut genom att välja **Avsluta jobbsammansättning** när det sista segmentet har avlästs.

#### Provjobb

När du kopierar många uppsättningar kan du använda funktionen *Provjobb* om du vill kontrollera att alla utskriftsinställningar är korrekta innan du skriver ut de återstående uppsättningarna.

- 1. Välj **Provjobb** på fliken **Sammansätta jobb**.
- 2. Välj På och därefter Spara.
- 3. Placera originalen i *dokumentmataren* och ange inställningarna för jobbet. Ange totalt antal kopior och tryck på **Start**.

En sats av jobbet, *provjobbet*, skrivs ut.

Hela jobbet lagras i jobblistan.

4. Du går till jobbet med knappen **Jobbstatus**. Jobbet har statusen *Behållet: Provutskrift*.



5. Markera jobbet i listan.

Om du är nöjd med *provjobbet* väljer du **Frigör**. Det programmerade antalet satser framställs. Om du inte är nöjd med *provjobbet* väljer du **Radera** och bekräftar med **Radera jobb**. Jobbet tas bort från listan.

## Spara jobb för återutskrift

Med funktionen **Spara jobb för återutskrift** kan pappersdokument avläsas som elektroniska filer (eller jobb) och lagras i en mapp på enheten. Jobbinställningarna, t.ex. alternativ för dubbelsidigt och bildkvalitet, lagras tillsammans med bilden.

När jobbet har lagrats kan du välja och skriva ut det hur många gånger som helst. Många av jobbinställningarna som användes när dokumentet lagrades hämtas också och visas för användaren när jobbet väljs. Inställningarna kan ändras och de används för hela utskriftsjobbet.

Så här lagrar du ett jobb för återutskrift:

- 1. Programmera önskade funktioner för jobbet.
- 2. Välj knappen **Spara jobb för återutskrift** på fliken **Sammansätta jobb**.
- 3. Välj det alternativ du vill använda för **Spara jobb för återutskrift**:
  - Välj Kopiera och spara om du vill lagra jobbet och skriva ut en kopia av det.
  - Välj Endast spara om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut.



- 4. Välj en mapp där jobbet ska sparas.
- 5. Välj **Nytt jobbnamn** och skriv ett namn för jobbet med tangentbordet. Spara jobbnamnet och gå tillbaka till föregående skärm genom att välja **Spara**.
- Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.
   Jobbet avläses och sparas med det angivna namnet i mappen som valts. En kopia av jobbet skrivs även ut om du har valt Kopiera och spara.

Mer information om fil- och mapphantering finns i Hantera mappar på sidan 192 i Spara och skriv ut jobb igen.

## Spara aktuella inställningar

Du kan lagra upp till 10 kombinationer av funktionsinställningar i enhetens minne som *Sparade inställningar*. Endast programmeringen för ett jobb lagras, INTE själva jobbet. En bild måste avläsas varje gång *sparade inställningar* hämtas och används. Så här sparar du de aktuella inställningarna:

- 1. Programmera önskade funktioner för jobbet.
- 2. Välj **Spara aktuella inställningar** på fliken **Sammansätta jobb**.
- 3. Ange ett nummer för de sparade inställningarna med *pilknapparna*.

Ett meddelande visas om numret redan används för lagring av inställningar. Välj **Skriv över** om du vill skriva över de lagrade inställningarna eller **Avbryt** om du vill avbryta åtgärden *Spara aktuella inställningar*.



4. Välj Spara inställningar.

Inställningarna sparas och kan hämtas med funktionen Hämta sparade inställningar.

## Hämta sparade inställningar

Med *Hämta sparade inställningar* kan du hämta sparade inställningar från enhetens minne och använda dem i ett aktuellt jobb. Du kan ändra inställningarna som hämtas, men ändringarna lagras inte. Så här hämtar du sparade inställningar:

- 1. Välj **Hämta sparade inställningar** på fliken **Sammansätta jobb**.
- 2. Ange numret för de sparade inställningarna med *pilknapparna*.
- 3. Hämta inställningarna genom att välja Läs in inställningar.



De programmerade inställningarna aktiveras.

- 4. Du kan ändra inställningarna. Dessa extra ändringar sparas inte tillsammans med de lagrade inställningarna. Ändra inställningarna efter behov.
- 5. Placera originalen och tryck på Start när du vill verkställa jobbet.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Fax



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

Faxöversikt	70
Fax	70
Serverfax	70
Internetfax	. 71
Faxa från dator	. 71
Fax	72
Sända ett fax	72
Uppringningsalternativ	. 73
Dubbelsidig avläsning	75
Dokumenttyp	76
Upplösning	76
Försättssida	76
Adressbok	. 77
Bildkvalitet	80
Layoutjustering	81
Faxalternativ	83
Sammansätta jobb	89
Serverfax	90
Sända ett serverfax	90
Uppringningsalternativ	91
Dubbelsidig avläsning	92
Dokumenttyp	93
Upplösning	93
Faxkatalog	93
Bildkvalitet	94
Layoutjustering	96
Internetfax	98
Skicka Internetfax	98
Ny mottagare	99
Meddelande:	100
Svar till	100
Från:	100
Ärende:	101
Utskriftsfärg	101
Dubbelsidig avläsning	101
Dokumenttyp	102
Adressbok	102
Avancerade inställningar	102
Layoutjustering	105
Internetfax-alternativ	106
Faxa från dator	107
Alternativ när du faxar från en dator	109
Ta emot ett fax	114

## Faxöversikt

Det finns flera faxtjänster som kan installeras och aktiveras på enheten. Följande faxtjänster finns:

### Fax

När Fax är installerat är enheten ansluten direkt till telefonlinjen och du har direkt kontroll över de fax du skickar. Den här typen av fax överförs via normala telefonledningar och debiteras därför som telefonsamtal.

Med *faxfunktionen* kan du avläsa dokument och skicka dem till de flesta typer av faxmaskiner som är anslutna till telenätet.

Du kan ställa in att mottagna fax ska skrivas ut på enheten automatiskt, lagras i jobblistan tills



ett lösenord anges eller sändas som ett e-postmeddelande med funktionen för *vidarebefordran av fax*. Mer information finns i Ta emot ett fax på sidan 114.

Med standardalternativet *Fax* kan du ansluta till en telefon. Det finns också ett utökat faxalternativ som gör det möjligt att använda två telefonlinjer. Om du använder två telefonlinjer kan du samtidigt skicka till 2 mottagare, ta emot från 2 avsändare eller sända och ta emot.

Mer information om hur du använder funktionerna i *faxtjänsten* finns i Fax på sidan 72.

Obs! Om *Fax* och *Serverfax* är installerade på enheten kan bara en av tjänsterna vara aktiv i taget. De båda tjänsterna finns på enheten, men den ena är aktiverad och den andra inaktiverad.

## Serverfax

Serverfax avläser dokument och skickar dem till en faxmaskin, oberoende av typ, som är ansluten till ett telefonnät. Faxen skickas från enheten till en extern faxserver som sänder dem vidare via telefonnätet till det angivna faxnumret.

Det innebär att faxsändningar styrs av servern, vilket kan begränsa de tillgängliga faxalternativen. Servern kan till exempel ställas in att ta emot och sända fax bara när en lägre taxa gäller.



Mer information om hur du använder funktionerna i tjänsten Serverfax finns i Serverfax på sidan 90.

Obs! Om Fax och Serverfax är installerade på enheten kan bara en av tjänsterna vara aktiv i taget. De båda tjänsterna finns på enheten, men den ena är aktiverad och den andra inaktiverad.

## Internetfax

Med **Internetfax** kan du skapa en elektronisk bildfil genom att avläsa ett pappersdokument. Den avlästa bilden konverteras till e-postformat som kan skickas via Internet eller ett intranät.

Du kan välja mottagare från en adressbok eller ange dem manuellt med tangentbordet. Mottagna *Internetfax* skickas automatiskt från servern till enheten som utskrifter.



Mer information om hur du använder funktionerna i tjänsten *Internetfax* finns i Internetfax på sidan 98.

### Faxa från dator

Med tjänsten **Faxa från dator** i skrivardrivrutinen till WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 kan du via telenätet skicka ett fax till valfri faxmaskin från en dator eller arbetsstation. Fördelen med den här funktionen är att du inte behöver skriva ut dokumentet innan du faxar det och att du kan utföra hela proceduren utan att lämna arbetsstationen.

Det finns två förutsättningar för att du ska kunna använda funktionen:

- En ansluten skrivarkonfiguration.
- Fax måste vara aktiverat på enheten.

Mer information om hur du använder funktionerna i tjänsten *Faxa från dator* finns i Faxa från dator på sidan 107.



## Fax

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

- 1. Välj tjänsten Fax genom att trycka på Tjänster Hem.
- 2. Välj alternativet **Fax**.

Fler funktioner och alternativ visas när en tjänst väljs på enheten. På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

• Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.



- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

#### Sända ett fax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.

Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen överst till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Fax**. *Faxfunktionerna* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
  - Nummerknappar välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.



- Manuell uppringning om en vanlig telefon är ansluten till enheten kan du välja knappen för manuell uppringning och slå numret på telefonen eller med knappsatsen.
- Kortnummer välj området för sifferinmatning, skriv det tresiffriga kortnumret och välj sedan alternativet Kortnummer.
- Adressbok öppna faxadressboken genom att välja Adressbok. Välj en post i adressboken när du vill lägga till den i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till mottagare efter behov och välj Stäng när du vill återgå till den föregående skärmen.

Obs! Mer information om hur du använder funktionen *Batchsändning* för att sända flera fax till samma destination i en överföring finns i <u>Batchsändning</u> på sidan 75.
- 5. Lägg till det angivna numret i mottagarlistan genom att välja Lägg till om det behövs. Ange fler nummer efter behov. Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.
- 6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



**Uppringningstecken** är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj **Försättssida** om du vill bifoga en försättssida i faxet.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.





Välj **Upplösning** om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta faxjobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Faxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

## Uppringningsalternativ

Med uppringningsalternativen kan du ange faxnummer till en eller flera mottagare. Välj det uppringningsalternativ som passar faxjobbet.

## Manuell uppringning

4.

- 1. Välj faxnummerfältet och ange mottagarens faxnummer med knappsatsen.
- 2. Använd alternativet **Uppringningstecken** om du behöver skriva specialtecken i numret samt övriga uppringningstecken. Mer information finns i Uppringningstecken på sidan 74.
- 3. Välj Lägg till när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.
  - Så här ändrar du mottagarlistan:



- Markera posten i listan. Du kan rulla i listan med *rullningslisten*.
  - Använd Redigera om du vill ändra posten. Använd Ta bort om du vill ta bort posten från listan eller Ta bort alla om du vill ta bort alla poster.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

#### Kortnummer

Du kan nå nummer som har lagrats i *adressboken* via ett **Kortnummer**. Varje post i *adressboken* tilldelas ett 3-siffrigt *kortnummer* som visas bredvid posten. information om adressboken finns i Adressbok på sidan 77.

- 1. Välj alternativet Kortnummer.
- 2. Välj inmatningsfältet för faxnumret och skriv det tresiffriga kortnumret.
- 3. Välj Lägg till när du vill lägga till numret i mottagarlistan.
- 4. Ange fler nummer efter behov.

 Arge et fanumer och tyck på Lågg til
 Er jörge entitigt
 Er jörge et fanumer och tyck på Lågg til

 12
 Krithummer
 Er jörge et fanumer och tyck på Lågg til

 12
 Krithummer
 Er jörge et fanumer och tyck på Lågg til

 12
 Krithummer
 Er jörge et fanumer och tyck på Lågg til

 13
 Krithummer
 Er jörge et fanumer och tyck på Lågg til

 14
 Försättninkla...

 15
 Dobbelsidig avlisning

 16
 Dokumenttyp

 17
 Text

Du kan lägga till nummer i mottagarlistan både med kortnummer och manuellt.

## Uppringningstecken

Välj **Uppringningstecken** om du vill lägga till ytterligare uppringningstecken. Använd det här alternativet när du måste ange specialtecken i ett faxnummer. Så här skriver du ett faxnummer med uppringningstecken:

#### 1. Välj Uppringningstecken.

2. Skriv numret samt övriga uppringningstecken med knappsatsen.

Du kan välja mellan följande tecken:

 Uppringningspaus [,] – lägger in en paus mellan siffror. För ytterligare paustid lägger du till flera paustecken. Om du använder nummer med debiteringskod infogar du in en paus efter faxnumret och före debiteringskoden.



- Puls till ton [:] växlar mellan puls- och tonuppringning.
- Maskera data [/] skyddar konfidentiell information. Om en speciell debiteringskod eller ett kreditkortsnummer krävs för en uppringning kan du använda tecknet Maskera data. Välj tecknet / innan du anger konfidentiella nummer. Efter det sista konfidentiella numret trycker du på / igen för att inaktivera maskeringen. Tecken mellan /-symbolerna visas som\*.
- Vänta på kopplingston [=] fördröjer uppringning tills en förväntad kopplingston avkänns. Alternativet kan även användas för att avkänna en viss ton vid koppling till en extern linje eller andra tjänster.
- Starta DTMF [\*] Startar en sekvens av DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
- Avsluta DTMF [#] Avslutar en sekvens av DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
- **Starta brevlådesignalering [!]** sätter den vanliga faxuppringningen på paus och startar DTMF-proceduren (Dual Tone Multi-frequency) för faxbrevlådan.
- Valfria läsbarhetstecken [Blanksteg () ] används för att göra det enklare att läsa informationen, men påverkar inte det angivna numret. Om du till exempel vill identifiera riktnumret i ett faxnummer använder du *läsbarhetstecknen* (1234) 567890.

Följande alternativ är tillgängliga när det finns fler än en faxlinje:

- Linje 1 [<1>] linje 1 används när numret rings upp. När du använder ID för vald linje skrivs faxinställningarna tillfälligt över och gäller bara för det aktuella jobbet.
- Linje 2 [<2>] linje 2 används när numret rings upp. När du använder ID för vald linje skrivs faxinställningarna tillfälligt över och gäller bara för det aktuella jobbet.
- 3. Lägg till numret i mottagarlistan genom att välja Lägg till när du har angett faxnumret och önskade uppringningstecken.
- 4. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

## Batchsändning

Med funktionen *Batchsändning* kan flera faxjobb sändas till samma destinationsfax vid en överföring. Detta minskar anslutningstiden och ger lägre uppringningskostnad. *Batchsändning* aktiveras från Hjälpmedel. Mer information om hur du aktiverar *Batchsändning* finns i <u>Batchsändning</u> på sidan 265 i <u>Administration och redovisning</u>.

När du har aktiverat *Batchsändning* gäller det alla faxöverföringar. När du har aktiverat *Batchsändning* väljer du önskade faxjobbsinställningar. Om du vill att andra faxjobb ska kunna överföras med jobbet lägger du till en fördröjningstid. Mer information finns i Fördröjd sändning på sidan 84.

Ange destinationsfaxnummer och välj **Start**. Jobbet skickas till jobblistan och är klart för överföring. När ett nytt faxjobb skickas som har samma destination som det behållna faxjobbet, visas ett popup-meddelande.

När fördröjningstiden har gått, kopplas alla fax till samma destination ihop och överförs. Alla individuella faxjobbsinställningar används förutom inställningen för kommunikationshastighet, som använder det första faxjobbets hastighet för alla återstående jobb.

Obs! Om *Batchsändning* har aktiverats och ett fördröjningssändjobb har angetts, kommer alla efterföljande faxjobb som ska till samma destination att läggas till i batchen och fördröjas den angivna tiden.

## Dubbelsidig avläsning

Med *Dubbelsidig avläsning* kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska avläsas. Innan du kan aktivera alternativet *Dubbelsidigt* måste det finnas dokument i *dokumentmataren*. Följande alternativ finns:

- Använd **Enkelsidigt** om originalen är enkelsidiga.
- Använd **Dubbelsidigt** om originalen är dubbelsidiga. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.
- Välj Dubbelsidiga, rotera baksida om originalen är dubbelsidiga och öppnas som en kalender.

## Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska avläsas. Genom att ange rätt typ kan du öka bildkvaliteten. Följande alternativ finns:

- Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik. Mindre kommunikationstid krävs när det här alternativet är valt.
- **Rastrerat** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

## Upplösning

*Upplösning* påverkar utseendet på faxet vid motstationen. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- Standard (200 x 100 dpi) rekommenderas för textoriginal. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- Fin (200 dpi) rekommenderas för linjegrafik och foton. Det är det bästa valet i de flesta fall.
- **Superfin (600 dpi)** rekommenderas för foton, rastrerade bilder och bilder med gråtoner. Alternativet kräver mer kommunikationstid, men ger bäst bildkvalitet.

## Försättssida

Med funktionen *Försättssida* kan du bifoga en försättssida i dokumentet som skickas. Du behöver inte skicka en försättssida manuellt varje gång du skickar ett dokument när funktionen används.

Följande uppgifter anges på försättssidan:

- Till Mottagarens namn, som kan anges på enheten.
- Från Avsändarens namn (så som det har angetts på enheten).
- Kommentar En kommentar som angetts i listan över kommentarer.
- **Starttid** Datum och klockslag för faxsändningen. Beroende på systeminställningarna visas tiden i 12- eller 24-timmarsformat. Informationen läggs automatiskt till på försättssidan.
- Sidor Antal sidor exklusive omslag. Informationen läggs automatiskt till på försättssidan.
- **Faxnummer** Numret till den avsändande faxmaskinen. Informationen läggs automatiskt till på försättssidan.

Så här väljer du en försättssida:

- 1. Välj Försättssida och markera På.
- 2. Välj fältet Till... och skriv mottagarens namn med tangentbordet.
  - Upp till 30 alfanumeriska tecken kan anges.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 3. Välj fältet Från... och skriv avsändarens namn med tangentbordet.
- 4. Markera en kommentar i listan.

Om du vill skriva en anpassad kommentar ska du välja en ledig kommentarplats och välja **Redigera**. Skriv texten med tangentbordet och välj **Spara**.

- 5. Om du vill ta bort en kommentar från listan, markerar du kommentaren och väljer **Rensa**. En bekräftelseskärm visas. Välj **Rensa**.
- 6. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.



## Adressbok

I *adressboken* kan du lagra faxnummer eller grupper av faxnummer som används ofta. Upp till 200 enskilda poster och 40 grupper kan lagras. Du kan även ange sändningsinställningar för numren som lagras. *Adressboken* kan öppnas via alla skärmar där faxnummer måste anges. Följ instruktionerna nedan när du vill ställa in och använda *enskilda nummer* och *gruppnummer*.

## Använda adressboken

Du kan nå nummer som lagrats i adressboken via knappen Adressbok.

1. Välj Adressbok.

En lista över *personerna* som lagras i *adressboken* visas. Öppna menyn **Enskilda nummer** och välj **Grupper** om du vill lägga till en *grupp* i listan. De tillgängliga *grupperna* visas.

- 2. Tryck på kolumnrubrikerna om du vill sortera posterna i stigande ordning. Tryck på rubriken en gång till om du vill sortera i fallande ordning.
- 3. Tryck på **Sök...** om du vill söka efter mottagare. Tryck på menyn om du vill söka efter personer eller grupper och ange söktermen via tangentbordet på pekskärmen.
- 4. Välj Sök. Sökresultaten visas.
- 5. Markera den önskade mottagaren och välj Lägg till i mottagare på menyn. Numret läggs till i mottagarlistan.

Lägg till fler mottagare efter behov.

6. Om du vill redigera en befintlig post i adressboken markerar du posten i listan och väljer **Redigera information**. Redigera posten och välj **Spara**.

- 7. Om du vill ta bort en post i listan ska du markera posten och välja **Ta bort post** på menyn. Välj **Ta bort post** på bekräftelseskärmen som visas.
- 8. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till skärmen med faxalternativ.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

## Använda kedjeuppringning

Funktionen *Kedjeuppringning* används när du vill ange en enda faxmottagare genom att kombinera två eller flera faxnummer. Ett riktnummer kan till exempel lagras separat från telefonnumret. Med kedjeuppringning kombineras de två posterna till ett enda faxnummer.

- 1. Välj Adressbok och knappen Kedjeuppringning.
- 2. Om siffror eller speciella uppringningstecken krävs före faxnumret ska du ange siffrorna och tecknen med knappsatsen.
- 3. Markera den önskade posten i *adressboken* och välj Lägg till i mottagare.
- 4. Faxnumret läggs till numret i rutan *Mottagare*. Fortsätt att lägga till siffror med knappsatsen eller *adressboken* tills numret är fullständigt.



- 5. Välj **Spara** när du vill spara numret och gå tillbaka till *adressboksskärmen*.
- 6. Välj Stäng när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

Numret visas i mottagarlistan.

#### Ställa in adressboken

#### Enskilda nummer

- 1. Välj fliken Fax och välj Adressbok.
- 2. Välj Enskilda nummer på menyn.
- 3. Markera en tom post i listan. Använd *rullningslisten* om det behövs.



4. Välj fältet **Enskilt namn**... och skriv mottagarens namn med tangentbordet.

Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

Välj **Spara**.



Fax

- 5. Välj fältet **Faxnummer** och skriv mottagarens faxnummer med tangentbordet. Välj **Uppringningstecken** om specialtecken krävs i numret. Mer information finns i Uppringningstecken på sidan 74.
- 6. Välj **Starthastighet** för mottagaren. Välj en hastighet på menyn. Mer information finns i **Starthastighet** på sidan 83.
- 7. Välj **Försättssida** och **På** om du vill inkludera en försättssida. Fyll i uppgifterna som krävs. Mer information finns i Försättssida på sidan 76.
- 8. Välj **Spara**. Den nya posten visas i listan.
- 9. Markera posten och använd alternativet **Redigera information** om du vill ändra posten.

#### Grupper

Med Grupper kan du lagra enskilda poster under ett enda nummer om du ofta skickar fax till en och samma grupp mottagare samtidigt. När du sedan skickar ett fax behöver du bara ange gruppnumret för att skicka faxet till alla mottagare under numret. Faxnummer kan bara läggas till i en grupp när de har angetts som enskilda poster.

- 1. Välj fliken Fax och Adressbok när du vill lägga till en post i en grupp.
- 2. Välj alternativet **Grupper** på menyn.
- 3. Markera en tom post i listan. Använd *rullningslisten* om det behövs.



4. Välj fältet **Gruppnamn...** och skriv *gruppens* namn med tangentbordet.

Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

Välj **Spara**.

- 5. Välj Lägg till mottagare om du vill lägga till mottagare i *gruppen.*
- #000 Gruppinformation
   Sting

   Gruppann...
   gt23

   Korburner: Namn
   Fanummer

   Ligg till mottagen...
   Th bort
- 6. Både enskilda mottagare och grupper kan läggas till i en grupp:
  - Välj **Enskilda nummer** på menyn om du vill lägga till en enskild post. Markera önskad post och välj **Lägg till i grupp**.
  - Välj **Grupp** på menyn om du vill lägga till ett gruppnummer i gruppen. Markera önskat gruppnummer och välj **Lägg till i grupp**.
- 7. Fortsätt att lägga till enskilda nummer och grupper tills alla mottagare har angetts.
- 8. Använd Ta bort när du vill ta bort oönskade poster i gruppen.
- 9. Välj **Spara** när du har lagt till alla mottagare. Mottagarna visas i listan.
- 10. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till *adressboksskärmen*. Den nya *gruppen* har skapats.
- 11. Använd alternativet **Redigera information** om du vill ändra en post i gruppen.

## Bildkvalitet

Med alternativen för *Bildkvalitet* kan du förbättra bild- eller utskriftskvaliteten. Du öppnar alternativen för *Bildkvalitet* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Fax**. Välj sedan fliken **Bildkvalitet**.

## Bildalternativ

#### Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.

- Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
- Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.

## Bildförbättring

#### Bakgrundsreducering

Bakgrundsreducering förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har färgat papper.

- Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- Välj **Av** om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
  - Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
  - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
  - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Fax

Bakgrundsreducering	Ångra	Avbryt	Spara
Bak grundsreducering			
🔵 Au			
Auto requoering			



## Layoutjustering

Med alternativen i *Layoutjustering* kan du ange typ och format på dokument som avläses, t.ex. anpassat format eller bokoriginal. Du kan också ange hur dokument som är för stora för den mottagande faxmaskinen ska hanteras. Du öppnar alternativen för *Layoutjustering* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Fax**. Välj sedan fliken **Layoutjustering**.

Fax Bildkvalite	Layoutjustering Faxalter	nativ Sammansätta jobb
O Dokumentformat	O Förminska/Dela upp	O Bok faxning
Auto avkanning	Forminska	<b>□</b> <sup>#</sup>

## Dokumentformat

Välj **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du avläser från *dokumentglaset* eller *dokumentmataren*. Enheten använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den avlästa bilden. Du kan även välja **Auto avkänning** om du vill att enheten ska avkänna formatet automatiskt eller **Dokument i olika format** om flera olika format ingår i avläsningen. Följande alternativ finns:

- Auto avkänning är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med Förinställda avläsningsytor kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.



- Egen avläsningsyta används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.
- Med Dokument i olika format kan du avläsa dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste dock ha samma bredd, till exempel A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF resp. 11 x 17" KSF). Andra möjliga kombinationer visas på skärmen. Enheten känner av dokumentens format och avgör om den mottagande faxmaskinen kan hantera de olika pappersformaten. Om den mottagande faxmaskinen inte kan hantera sidformaten förminskas eller förstoras bilden så att den kan skrivas ut.

## Förminska/Dela upp

Funktionen Förminska/Dela upp används för att ange hur det faxade dokumentet skrivs ut om dokumentets pappersformat är större än vad den mottagande faxmaskinen klarar av. Följande alternativ finns:

- Förminska Bilden förminskas så att den passar den mottagande faxmaskinens pappersformat.
- Dela upp Dokumentet delas in i två lika stora delar, ٠ eller större delen av bilden placeras på den första sidan och resten av bilden på nästa sida.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

# ela upp delar upp en stor bild på flera sidor

Avbryt

Àngra

Erörminska/Dela upp

## Bokfaxning

Försiktighet! Stäng inte dokumentmataren när inbundna original avläses.

Välj Bokfaxning när du vill ange vilken eller vilka sidor som ska avläsas i en bok. Bokoriginalet placeras med texten nedåt på dokumentglaset och ryggen i linje med markeringen vid dokumentglasets bakre kant. Lägg det inbundna originalets övre kant mot den bakre kanten på dokumentglaset.

Enheten identifierar originalets format under avläsningen. Om sidorna har en svart eller mörkfärgad kant tolkas sidorna som mindre än de i själva verket är. För att åtgärda detta använder du funktionen Egen avläsningsyta i Originalformat där du kan ange sidans exakta storlek. Mer information finns i Dokumentformat på sidan 81.

Följande alternativ finns:

- Använd **Båda sidor** när du vill avläsa ett uppslag i en bok. Den vänstra sidan avläses först. Använd *pilknapparna* och ange ett värde från 0 till 50 mm som ska raderas från bokens mitt om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd Vänster sedan höger eller Höger sedan • vänster när du vill avläsa båda sidorna i den ordning som angetts. Dessa alternativ ersätter alternativet

Båda sidor och visas bara om de aktiveras i Hjälpmedel. Se Visningsalternativ på sidan 260 i Administration och redovisning.

- Använd Endast vänster sida om du bara vill avläsa den vänstra sidan. Använd pilknapparna och ange ett värde från 0 till 25 mm som ska raderas från boksidans högra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.
- Använd Endast höger sida om du bara vill avläsa den högra sidan. Använd pilknapparna och ange ett värde från 0 till 25 mm som ska raderas från boksidans vänstra sida om du vill ta bort märken som skapas av bokryggen på kopiorna.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Du kan faxa flera sidor i ett inbundet dokument med funktionen Sammansätta jobb. Mer information finns i Sammansätta jobb på sidan 89.





## Faxalternativ

Med Faxalternativ kan du att ange hur faxdokumentet skickas och hur det skrivs ut på den mottagande faxmaskinen. Du öppnar Faxalternativ genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Fax**. Välj sedan fliken **Faxalternativ**.



## Bekräftelserapport

Välj **Bekräftelserapport** om du vill skriva ut en sändningsrapport som visar om faxet sändes eller inte. Vilka alternativ som visas beror på vilka inställningar som aktiverats i *Hjälpmedel*. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Följande alternativ finns:

#### Skriv ut bekräftelse

- Används när du vill skriva ut en sändningsrapport med information om faxet samt en förminskad kopia av den första sidan i faxmeddelandet.
- Bekräftelserapporten skrivs ut efter varje sändning.
- När du faxar till flera mottagare skrivs en rapport ut som visar namnen på alla mottagare.

#### Skriv ut endast vid fel

• Välj det här alternativet om du vill skriva ut en bekräftelserapport bara när det inträffar ett fel.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Starthastighet

Använd **Starthastighet** när du vill ange den högsta överföringshastigheten för faxjobbet. Den verkliga överföringshastigheten varierar beroende på den mottagande faxmaskinen. Följande alternativ finns:

#### Super G3 (33,6 Kbps)

- De snabbaste överföringshastigheterna och standardinställningen.
- Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av.
- Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda *ECM-läge (Error Correction Mode)*. Starthastigheten är 33 600 bitar per sekund (bps).

#### G3 (14,4 Kbps)

- Standardhastigheter för grupp 3 faxöverföringar. Används i miljöer där det finns brus och störningar i telenätet som förhindrar att högre överföringshastigheter fungerar.
- Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av.
- Starthastigheten är 14 400 bitar per sekund (bps). Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda ECM-läge (Error Correction Mode).

#### (4800 bps) inställt

- Används i områden där kommunikationskvaliteten är låg, när det finns störningar på telefonlinjen eller när det ofta inträffar faxsändningsfel.
- 4800 bps inställt ger lägre överföringshastighet men är inte lika känslig för fel. På vissa platser begränsas användning av 4800 bps inställt.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Fördröjd sändning

Använd **Fördröjd sändning** för att ange tidpunkten inom 24 timmar då faxet ska skickas. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land och en annan tidszon. *Fördröjd sändning* kan även användas tillsammans med alternativen *Brevlåda* och *Hämtning*.

- 1. Välj **Angiven tid** och ange en tid då faxet ska sändas i fälten **Timme** och **Minut**.
- 2. Ange timmar och minuter med *pilknapparna* eller knappsatsen.

Om maskinen är inställd att visa tiden i 12-timmarsformat måste du också ange **FM** eller **EM**.

3. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.

När faxet har avlästs, sparas det i minnet och sänds vid den angivna tiden.

Obs! Du kan använda *Fördröj sändning* för att *batchsända* faxjobb. Mer information finns i Batchsändning på sidan 75.

## Sidhuvud för fax

Med den här funktionen kan du lägga till ett sidhuvud när du sänder ett fax. Det är ett tillägg till standardsidhuvudet. Informationen skrivs ut i sidhuvudet längst upp på varje sida i faxöverföringen. Informationen som läggs till visas på skärmen och den kan ändras med Hjälpmedel. Mer information finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Välj På och sedan Spara om du vill aktivera Sidhuvud för fax och skriva ut informationen på faxet.



Fax

## Brevlådor

Brevlådorna är områden i enhetens minne där inkommande fax lagras och utgående fax kan hämtas. Alla mottagna fax kan lagras där tills det är dags att hämta dem. Det innebär att när ett fax lagras i en brevlåda för *hämtning* kan motstationen hämta faxet på begäran.

Administratören måste ställa in brevlådor innan fax kan lagras i dem. Upp till 200 elektroniska brevlådor kan lagras i enhetens minne. Om en fjärranvändare ska kunna faxa till din brevlåda måste han/hon känna till brevlådans nummer. Om ett dokument ska kunna hämtas från brevlådan måste fjärranvändaren känna till brevlådans nummer och eventuellt lösenord.

Lösenordet för brevlådan används för att skydda faxen i brevlådan så att den bara kan användas av en behörig användare. Lösenordet består av fyra siffror. Om lösenordet till en brevlåda har angetts till 0000 kan den öppnas med en kombination av vilka siffror som helst eller inga siffror alls.

Välj **Brevlådor**. Följande alternativ finns:

#### Skicka till fjärrbrevlåda

Med den här funktionen kan du skicka ett fax till en privat brevlåda på en motstation. Motstationen måste vara utrustad med brevlådefunktion.

- 1. Välj Skicka till fjärrbrevlåda.
- Välj inmatningsfältet Faxnummer och ange mottagarens faxnummer med knappsatsen. Alternativt kan du välja alternativet Adressbok och välja mottagaren i katalogen.

Om du vill skicka till en fjärrbrevlåda måste du känna till mottagarens brevlådenummer.

- 3. Välj inmatningsfältet **Brevlådenummer** och ange brevlådans nummer (mellan 001 och 255).
- 4. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.
- 5. Använd **Fördröjd sändning** om du vill programmera ett visst klockslag då faxet ska sändas. Mer information finns i Fördröjd sändning på sidan 84.
- 6. Placera originalen och tryck på **Start** på kontrollpanelen för att skicka faxet till mottagarens brevlåda.

Meddelandet Lagra i fjärrbrevlåda visas.

En rapport skrivs ut när dokumenten skickas till fjärrbrevlådan om administratören har aktiverat rapportfunktionen.

	Faxnummer	
Skicka till fjårtbrevlåda		
🔵 Lagra i brevlåda	(001 - 255)	
Skriv ut dokument i brevlåda	001	
Ta bort dokument i brevlåda		
$\bigcirc$	Adressbok	

#### Lagra i lokal brevlåda

Den här funktionen används för att lagra dokument som ska hämtas. Dokumentet lagras i brevlådan och skickas automatiskt till en motstation vid begäran.

- 1. Välj Lagra i brevlåda.
- 2. Välj inmatningsfältet **Brevlådenummer** och ange brevlådans nummer mellan 001 och 200.
- 3. Välj inmatningsfältet Lösenord till brevlåda och ange brevlådans fyrsiffriga lösenord.
- 4. Placera originalen och tryck på Start.

Faxet avläses och lagras i brevlådan. Därefter visas skärmen *Brevlådor* igen.

#### Skriv ut dokument i brevlåda

Fax som lagras i brevlådan kan skrivas ut.

- 1. Välj Skriv ut dokument i brevlåda.
- 2. Välj inmatningsfältet **Brevlådenummer** och ange brevlådans nummer mellan 001 och 200.
- 3. Välj inmatningsfältet **Lösenord till brevlåda** och ange brevlådans fyrsiffriga lösenord.
- 4. Skriv ut brevlådans innehåll genom att välja Start.

Dokumenten kanske raderas efter det att de har skrivits ut, beroende på inställningen i *Principer för brevlåda och hämtning*.

#### Ta bort dokument i brevlåda

Alla fax som har lagrats i brevlådan kan raderas. *Dokument i brevlådan* är fax som lagras för *hämtning* och fax som du har tagit emot i brevlådan.

- 1. Välj Ta bort dokument i brevlåda.
- 2. Välj inmatningsfältet **Brevlådenummer** och ange brevlådans nummer mellan 001 och 200.
- 3. Välj inmatningsfältet Lösenord till brevlåda och ange brevlådans fyrsiffriga lösenord.
- 4. Ta bort brevlådans innehåll genom att välja **Start**.

Obs! Administratören ställer in lagringstiden för fax.

Innan du tar bort fax från brevlådan måste du bekräfta borttagningen.



陰 Brevlådor		Avbryt
Ar Sucka til fjärtvevläda Lagra i brevläda Sviri ut dökumert i brevläda Ta bort dökumert i brevläda	Brevlådenummer (del - 106) Con Lösenord till brevlåda 0000 - 9999	

e Brevlådor		Avbryt
Ar Dicks III Şirbrevîda Lagra i brekîda Deriv ut dakumert i brekîda Ta bort dakumert i brekîda	Brekšdinummer (801 - 160) Löserori III brekšda 0000 - s999	

## Hämtning

Med hämtningsfunktionen kan du hämta dokument som lagras på en motstation och skriva ut dem på den här enheten. Alternativt kan dokument som lagras på den här enheten hämtas av en motstation. Hämtning är ett praktiskt sätt att tillhandahålla uppdaterad information utan att behöva distribuera den på nytt.

🗢 Hämtning	Stäng	
• Lokal hämtning	I Hämtning ställer du in faxhämtningar och lagrar dokument som sku Lokal hämtelang - Används när du vill läsa av dokument till maskin kan lagras och hämtas av tjärmaskiner.	a härntas. ens minne där de
Hämta från motstation	Hämta från motstation - Arvänds när du vill hämta ett dokument motstation. Du kan hämta hän en eller fera maskiner som ett jobb. Hämta från fjärrbrevtada - Används när du vill hämta ett dokume privat brevkäda på en motstation. Endast en brevläda kan genomo lösenort mäste vara känt.	som lagras på en nt som lagras i en kas i taget och dess
• Hämta från fjärrbrevtåda		

#### Lokal hämtning

Med funktionen *Lokal hämtning* kan ett fax lagras i enhetens minne och hämtas av en annan faxmaskin. Om faxet har lagrats i minnet kan det hämtas en gång och raderas, eller hämtas flera gånger, beroende på inställningen i *Principer för brevlåda och hämtning*.

Välj Lokal hämtning och sedan På när du vill aktivera Lokal hämtning. Följande alternativ finns:

- Skyddad hämtning används för känsliga dokument. Åtkomst beviljas endast om motstationens faxnummer har angetts eller om alternativet Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken har valts.
  - a. Välj Skyddad hämtning och därefter Har aktiverats.
  - b. Välj Lösenord vid hämtning och lägg till faxnumren för enheterna som kan hämta dokumentet. Du kan också välja Tillåt åtkomst till alla faxnummer i adressboken om alla faxnummer som finns lagrade i adressboken ska ha åtkomst till dokumentet.
  - c. Använd Lägg till om du vill lägga till nummer i listan. Om du vill ta bort ett nummer i listan ska du markera det och välja Radera.
  - d. Välj **Stäng** när du är klar.
  - e. Placera originalen som ska lagras för hämtning och tryck på Start.

Originalen avläses och lagras i minnet i väntan på att hämtas.

- Välj Skriv ut dokument för hämtning om du vill skriva ut alla dokument som har lagrats i minnet.
- Radera dokument för hämtning raderar alla lagrade dokument. Välj Ta bort alla eller Avbryt på bekräftelseskärmen som visas.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.

 
 Argra
 Arbryt
 Spara

 Ar
 Bryddad harbrog
 Har mathwats

 Pa
 Skriv ut dokument för harbring
 Har skrivvats

 Padara dokument för harbring
 Redara dokument för
 Har skrivvats

 Uber Skriv ut dokument för harbring
 Lösenord vid harbring

#### Hämta från motstation

Med funktionen *Hämta från motstation* kan du ringa upp en motstation. Funktionen lokaliserar och hämtar fax som har lagrats på motstationen. Med Fjärrhämtning kan du hämta fax omedelbart eller vid en angiven tid. Du kan hämta fax från flera motstationer samtidigt.

- 1. Välj **Hämta från motstation** och därefter **På**. Välj sedan **Spara**.
- 2. Skriv faxnumren till de enheter där faxhämtningen ska ske. Använd **Lägg till** om du vill lägga till nummer i listan.

Använd alternativet **Kortnummer** eller **Adressbok** om du vill lägga till ett visst nummer från adressboken.

- Använd Fördröjd sändning om du vill programmera ett visst klockslag då faxmeddelandena ska hämtas. Mer information finns i Fördröjd sändning på sidan 84.
- 4. Påbörja hämtningen med Start.

Dokumenten hämtas från motstationen och skrivs ut.

#### Hämta från fjärrbrevlåda

Med funktionen *Hämta från fjärrbrevlåda* kan du ringa upp en motstation som har en brevlåda inställd. Funktionen lokaliserar och hämtar fax som har lagrats i brevlådan. Du måste känna till brevlådans nummer och lösenord.

#### 1. Välj Hämta från fjärrbrevlåda.

 Välj inmatningsfältet Faxnummer och skriv motstationens faxnummer med knappsatsen.
 Välj Adressbok om du vill lägga till ett nummer från adressboken.

Använd alternativet **Uppringningstecken** om specialtecken krävs i numret. Mer information finns i Uppringningstecken på sidan 74.

Avbryt

💫 Hämta från fjärrbrevlåda

- 3. Välj inmatningsfältet Brevlådenummer och ange brevlådans nummer mellan 001 och 200.
- 4. Välj inmatningsfältet Lösenord till brevlåda och ange brevlådans fyrsiffriga lösenord.
- 5. Påbörja hämtningen från brevlådan med **Start.**

Dokumenten hämtas från brevlådan på motstationen och skrivs ut.

#### Faxrapporter

Olika faxrapporter kan skrivas ut. Välj en av följande.

- Aktivitetsrapport för uppgifter om de senaste 50 faxtransaktionerna.
- Kortnummerlista: Rapport för uppgifter om alla poster i listan över enskilda nummer.
- Gruppnummerlista: Rapport för uppgifter om alla poster i gruppnummerlistan.



- Alternativrapport för uppgifter om faxkortets konfiguration.
- Jobbkö: Rapport för information om jobb som är köade i maskinens minne och om tillgängligt minnesutrymme.

Skriv ut den valda rapporten genom att välja Skriv ut rapport.

## Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Du öppnar alternativen för Sammansätta jobb genom att välja Tjänster Hem och därefter Fax. Välj sedan fliken Sammansätta jobb.

## Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller olika sidgrupper.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller grupper av sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.

- 1. Välj Sammansätta jobb på fliken Sammansätta jobb.
- Aktivera Sammansätta jobb genom att välja På och 2. sedan **Spara**.
- Välj alternativen för det första segmentet i jobbet. 3.
- Placera originalen för det första segmentet och tryck 4. på Start.
- 5. Ta bort originalen till det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta *jobb*. Följande alternativ kan användas:
  - Ta bort sista segment tar bort segmentet som just har avlästs. Du kan fortsätta ställa in det sammansatta jobbet.
  - Ta bort alla segment tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.
- Välj alternativen för det andra segmentet. 6.
- 7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på Start.
- Upprepa förloppet tills du har programmerat och läst in alla segment i jobbet. 8.
- Ange att avläsningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja 9 Avsluta jobbsammansättning när det sista segmentet har avlästs.

och enkelsidiga format dokument

Original i

olika



Fler än 100 sidor





med text

och några

med foton



dubbelsidiga

#### Serverfax

## Serverfax

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

- 1. Välj tjänsten **Serverfax** genom att trycka på **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet Serverfax.

Fler funktioner och alternativ visas när en tjänst väljs på enheten. På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

• Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.



- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

## Sända ett serverfax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.

Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen överst till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Serverfax**. Funktionerna i *Serverfax* visas.
- 4. Skriv mottagarens faxnummer med:
  - Nummerknappar välj området för sifferinmatning på pekskärmen och skriv numret med knappsatsen.
  - Faxkatalog tryck på Faxkatalog och välj en post i faxkatalogen som ska läggas till i mottagarlistan.
- 5. Välj Lägg till när du vill lägga till numret i mottagarlistan.



6. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



**Uppringningstecken** är alfanumeriska tecken som har en specifik faxfunktion och som kan anges som en del av ett faxnummer.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Upplösning** om du vill optimera upplösningsinställningarna.

7. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *serverfaxjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Serverfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

8. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

## Uppringningsalternativ

Med uppringningsalternativen kan du ange faxnummer till en eller flera mottagare. Välj det uppringningsalternativ som passar faxjobbet.

Du öppnar Uppringningsalternativ genom att välja Tjänster Hem och därefter Serverfax.

#### Manuell uppringning

- 1. Välj faxnummerfältet och ange mottagarens faxnummer med knappsatsen.
- 2. Använd alternativet **Uppringningstecken** om du behöver skriva specialtecken i numret samt övriga uppringningstecken. Mer information finns i Bildkvalitet på sidan 80.
- 3. Välj **Lägg till** när du vill lägga till numret i mottagarlistan. Ange fler nummer efter behov.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

🚽 Serverfax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ		
Arge ett faxrumme	r och tryck på Lågg til		🞲 Lägg til	Uppringningstecken	
			-	Telefoniista	
Debahisi	a sufficcion	Dokumenthe		Unalization	П
Enkelsidig	g awasing	Foto och text	<b>^</b>	Standard (200 x 100 dpi)	1

## Uppringningstecken

Välj **Uppringningstecken** om du vill lägga till ytterligare uppringningstecken. Använd det här alternativet när du måste ange specialtecken i ett faxnummer. Så här skriver du ett faxnummer med uppringningstecken:

- 1. Välj Uppringningstecken.
- 2. Skriv numret samt övriga uppringningstecken med knappsatsen.

Du kan välja mellan följande tecken:

• Uppringningspaus [,] – lägger in en paus mellan siffror. Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk



uppringning. För ytterligare paustid lägger du till flera paustecken. Om du använder nummer med debiteringskod infogar du in en paus efter faxnumret och före debiteringskoden.

- Lång paus [,] lägger in en lång paus mellan siffror.
- **Maskera data [/]** skyddar konfidentiell information. Om en speciell debiteringskod eller ett kreditkortsnummer krävs för en uppringning kan du använda tecknet *Maskera data*. Välj tecknet / innan du anger konfidentiella nummer. Efter det sista konfidentiella numret trycker du på / igen för att inaktivera maskeringen. Tecken mellan /-symbolerna visas som\*.
- **Gruppringning [\]** lägger till ett faxnummer om faxet skickas till flera mottagare.
- Puls till ton [:] växlar mellan puls- och tonuppringning.
- Kontrollera lösenord [S] identifierar motstationen. Tecknet verifierar att rätt nummer har ringts.
- Vänta på nätverkssignal [W] fördröjer uppringning tills en förväntad nätverkston avkänns. Alternativet kan även användas för att avkänna en viss ton vid koppling till en extern linje eller andra tjänster.
- Valfria läsbarhetstecken [+] och [] används för att göra det enklare att läsa informationen, men påverkar inte det angivna numret. Om du till exempel vill identifiera riktnumret i ett faxnummer använder du läsbarhetstecknet för mellanslag 01234 567890.
- 3. Lägg till numret i mottagarlistan genom att välja Lägg till när du har angett faxnumret och önskade uppringningstecken.
- 4. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

## Dubbelsidig avläsning

Med *Dubbelsidig avläsning* kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska avläsas. Innan du kan aktivera alternativet *Dubbelsidigt* måste det finnas dokument i *dokumentmataren*. Följande alternativ finns:

- Välj Enkelsidigt om originalen är enkelsidiga.
- Välj **Dubbelsidigt** om originalen är dubbelsidiga. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.
- Välj Dubbelsidiga, rotera baksida om originalet öppnas som en kalender.

## Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska avläsas. Genom att ange rätt typ kan du öka bildkvaliteten. Följande alternativ finns:

- Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- **Text** ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik. Kortare anslutningstid krävs när det här alternativet är valt.
- **Rastrerat** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

## Upplösning

*Upplösning* påverkar utseendet på faxet vid motstationen. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **Standard (200 x 100 dpi)** rekommenderas för textdokument. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- Fin (200 dpi) rekommenderas för linjegrafik och foton. Det är det bästa valet i de flesta fall.

## Faxkatalog

Med *Faxkatalog* kan du lagra enskilda faxnummer som används ofta. *Faxkatalogen* kan öppnas via alla skärmar där faxnummer måste anges. Upp till 29 poster kan läggas till.

## Använda faxkatalogen

Du kan nå nummer som lagrats i faxkatalogen via knappen Faxkatalog.

1. Välj Faxkatalog.

En lista över faxnummer som lagras i *faxkatalogen* visas.

- Markera önskat nummer och välj Lägg till i mottagare på menyn. Numret läggs till i mottagarlistan. Lägg till fler mottagare efter behov.
- Telefonlista
   Starg

   Fanturmer
   Motagare

   1
   [Ton]

   2
   [Ton]

   3
   [Ton]

   4
   [Ton]

   5
   [Ton]
- Om du vill redigera en befintlig post, markerar du posten i listan och väljer Redigera. Redigera posten och välj Spara.
- 4. Om du vill ta bort en post i listan ska du markera posten och välja **Ta bort post** på menyn. Välj **Ta bort post** på bekräftelseskärmen som visas.
- 5. Välj **Stäng** när du vill gå tillbaka till faxalternativen.

Faxet skickas till alla nummer i mottagarlistan.

Serverfax

## Ställa in faxkatalogen

- 1. Välj fliken **Serverfax** och **Faxkatalog**.
- 2. Markera en tom post i listan. Använd rullningslisten om det behövs.
- 3. Skriv faxnumret i fältet Ändra faxnumret.

Välj **C** om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller **X**-knappen om du vill ta bort hela posten. Välj **Spara**.

Den nya posten visas i listan.

4. Markera posten i listan och välj Lägg till i mottagare om du vill använda posten för det aktuella jobbet.

Numret läggs till i mottagarlistan.

- 5. Om du vill redigera en befintlig post, markerar du posten i listan och väljer **Redigera**. Redigera posten och välj **Spara**.
- 6. Välj Stäng när du vill stänga faxkatalogen.

## Bildkvalitet

Med alternativen för *Bildkvalitet* kan du förbättra bildkvaliteten eller utskriftskvaliteten. Du öppnar alternativen för *Bildkvalitet* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Serverfax**. Välj sedan fliken **Bildkvalitet**.

## Bildalternativ

Välj **Bildalternativ** när du vill justera bildens ljushet och mörkhet och göra den skarpare. Följande alternativ finns:

#### Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.

- Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
- Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.

#### Skärpa

Med den här funktionen kan du manuellt justera de avlästa bildernas skärpa.

- Flytta reglaget uppåt om du vill göra den avlästa bilden skarpare.
- Flytta reglaget nedåt om du vill göra den avlästa bilden mjukare.



## Bildförbättring

Välj Bildförbättring om du vill tona ned bakgrunden och justera bilden.

Följande alternativ finns:

#### Bakgrundsreducering

Det här alternativet förbättrar original som har bakgrund i färg genom att reducera eller ta bort bakgrunden. Alternativet är praktiskt när originalet har färgat papper.

- Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- Välj **Av** om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
  - Alternativet **Mörkare** inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.



- Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
- Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

#### Kontrast

Funktionen *Kontrast* justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.

• Välj **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot **Hög** om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot **Låg** om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Serverfax

## Layoutjustering

Med alternativen i *Layoutjustering* kan du ange formatet för originalet eller att original med olika format avläses. Du öppnar alternativen för *Layoutjustering* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Serverfax**. Välj sedan fliken **Layoutjustering**.

Serverfax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ	
O Dokumentformat				
Auto avkamn	9			

## Dokumentformat

Välj **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du avläser från *dokumentglaset* eller *dokumentmataren*. Enheten använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den avlästa bilden. Du kan även välja **Auto avkänning** om du vill att enheten ska avkänna formatet automatiskt eller **Dokument i olika format** om flera olika format ingår i avläsningen. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda avläsningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- Egen avläsningsyta används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.
- Med Dokument i olika format kan du avläsa dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste dock ha samma bredd, till exempel A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF resp. 11 x 17" KSF). Andra möjliga kombinationer visas på skärmen.



Enheten känner av dokumentens format och avgör om den mottagande faxmaskinen kan hantera de olika pappersformaten. Om den mottagande faxmaskinen inte kan hantera sidformaten förminskas eller förstoras bilden så att den kan skrivas ut.

## Faxalternativ

Med *Faxalternativ* kan du ange att faxet ska sändas en viss tid. Du öppnar *faxalternativen* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Serverfax**. Välj sedan fliken **Faxalternativ**.

Serverfax	Bildkvalitet	Layoutjustering	Faxalternativ	
Fördröjd sändning				
(t) Av				
_				

## Fördröjd sändning

Använd **Fördröjd sändning** för att ange tidpunkten inom 24 timmar då faxet ska skickas. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land och en annan tidszon. *Fördröjd sändning* kan även användas tillsammans med alternativen Brevlåda och Hämtning.

- 1. Välj **Angiven tid** och ange en tid då faxet ska sändas i fälten **Timme** och **Minut**.
- Ange timmar och minuter med pilknapparna eller knappsatsen.
   Om maskinen är inställd att visa tiden i 12-timmarsformat måste du också ange FM eller EM.
- 3. Välj **Spara** för att programmera och avläsa faxjobbet.

Faxet lagras i minnet och sänds vid den angivna tiden.



# Internetfax

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

- 1. Välj tjänsten Internetfax genom att trycka på Tjänster Hem.
- 2. Välj alternativet Internetfax.

Fler funktioner och alternativ visas när en tjänst väljs på enheten. På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

• Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.



- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

## Skicka Internetfax

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.

Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen överst till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Internetfax**. Funktionerna i *Internetfax* visas.
- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.
- 6. Ange en e-postadress via tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

0

Au

• Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj **Lägg till** för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.



iya mottagare	Avläs från Xerox WorkCentre	
leddelande	Prán:	-
ivar till	78	
ràn.	Co	
	Bor:	

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja Sök. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj Lägg till (Till:), Lägg till (Cc:) eller Lägg till (Bcc:) på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj Stäng när du är klar.

- 7. Fyll i Meddelande, Svar till, Från och Ärende efter behov.
- 8. Välj funktionerna du vill använda för faxjobbet med pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.

9. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *Internetfaxjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! Internetfaxjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

10. Välj Jobbstatus om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

## Ny mottagare

Använd det här alternativet för att ange uppgifter om mottagarna av Internetfaxet. Så här anger du mottagare:

- 1. Välj Nya mottagare.
- 2. Välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** för mottagaren på menyn till vänster om inmatningsrutan.
- 3. Ange en e-postadress via tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd X om du vill ta bort hela posten.
  - Välj **Tangentbord...** om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 4. Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan.
- 5. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan. Välj **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Om en *adressbok* har ställts in kan du använda alternativet **Sök** för att söka efter e-postadresser. Se Adressbok på sidan 102.

📩 Mottaga	Stäng				
Ange en e-postadn	Ange en e-postadress och välj Lägg till, eller ange ett namn och välj Sök.				
Cc:(0)	2 <sup>0</sup> 3 <sup>7</sup> 4 <sup>1</sup> 5 <sup>5</sup> 6 <sup>2</sup> 7 <sup>1</sup> 8 <sup>2</sup> 9 <sup>1</sup> 0 <sup>1</sup>				
€(i)	a         s         d         f         g         h         j         k         l         ; <sup>1</sup> z         x         c         v         b         n         m         , <sup>2</sup> , <sup>2</sup> /	• •			
Alt	.com	Tangentbord			

#### Internetfax

## Meddelande:

Använd det här alternativet för att skriva ett meddelande i Internetfaxet. Meddelandet är texten i själva Internetfaxmeddelandet, inte texten på ärenderaden.

- 1. Skriv önskat meddelande med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj **Tangentbord**... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.



## Svar till

Med **Svar till** kan du inkludera en e-postadress som du vill att mottagaren ska sända svar till. Du kan t.ex. ange din egen e-postadress. Din e-postadress visas om du har loggat in som behörig och om dina uppgifter finns i *adressboken*.

- 1. Skriv önskat meddelande med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Om en adressbok har ställts in kan du välja **Sök** och skriva mottagarens namn. En lista med matchande namn visas. Välj e-postadressen och sedan **Spara**.

2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Den angivna e-postadressen visas i fältet Svar till.

## Från:

Så här skriver eller redigerar du avsändarens namn:

- 1. Välj Från.
- 2. Välj X-knappen och radera texten om ett standardnamn visas.

😭 Från:	Ångra	Avbryt	Spara
Arge en e-postadress och välj Spana, eller ange elt namn och välj Sök. ABC123			
1 2° 3′ 41 5 6 <b>72</b> Q W E R T <b>1</b> Q W F R T	7 <sup>8</sup> 8'9 YUII HJK	0 P [	• * <b>1</b>
12 Suitt Z X C V	B N M		Tangentord.

- 3. Skriv avsändarens e-postadress med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Om en adressbok har ställts in kan du välja **Sök** och skriva mottagarens namn. En lista med matchande namn visas. Välj e-postadressen och sedan **Spara**.

4. Välj **Spara** om du vill spara och återgå till föregående skärm eller välj **Avbryt** om du vill stänga.

Den angivna e-postadressen visas i fältet **Från**.

## Ärende:

Så här skriver du ett ärende för Internetfaxet:

- 1. Välj fältet Ärende.
- 2. Skriv ärendet för Internetfaxet med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj **Tangentbord**... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 3. Välj **Spara** för att spara och återgå till den föregående skärmen eller välj **Avbryt** om du vill stänga.

Det angivna ärendet visas i fältet Ärende.

## Utskriftsfärg

Välj Auto avkänning i Utskriftsfärg om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg och göra en kopia i svartvitt, gråskala eller färg. Följande alternativ finns:

- Auto avkänning om du vill att kopian ska motsvara originalet.
- Svartvitt om du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- Gråskala om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- Färg när du vill framställa en färgkopia.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

## Dubbelsidig avläsning

Med *Dubbelsidig avläsning* kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska avläsas. Innan du kan aktivera alternativet *Dubbelsidigt* måste det finnas dokument i *dokumentmataren*. Följande alternativ finns:

- Välj Enkelsidigt om originalen är enkelsidiga.
- Välj **Dubbelsidigt** om originalen är dubbelsidiga. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender.

#### Internetfax

## Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska avläsas. Genom att ange rätt typ kan du öka bildkvaliteten. Följande alternativ finns:

- Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.
- Text ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.

## Adressbok

Om enheten har konfigurerats för åtkomst till nätverksadressböcker och lokala adressböcker kan du använda adressböckerna för att välja mottagare. Mer information om hur du ställer in adressböcker finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

- 1. Välj Nya mottagare.
- 2. Ange mottagarens namn och välj sedan **Sök**. Posterna som motsvarar namnet visas.
- 3. Välj önskad e-postadress. Mottagaruppgifterna visas till höger om listan.
- 4. Välj Lägg till (Till:), Lägg till (Cc:) eller Lägg till (Bcc:) på menyn.

E-postadressen läggs till i mottagarlistan.

Fortsätt lägga till e-postadresser efter behov.

5. Om du vill söka efter olika adressböcker väljer du **Lokal adressbok**. Välj *adressbok* på menyn och sök med hjälp av samma metod som beskrivits.

lottagarens namn:	Infor	mation	
ABC1		-postadross:	
ABC2		Tel arbete:	
ABC3	^	dress arbete: Kontor:	
ABC4			
ABC5	-	Delstat: Postnr, land:	

- Välj Mottagarlista om du vill visa aktuell mottagarlista. Om du vill ta bort en post i listan markerar du posten och väljer Ta bort på menyn. Mottagaren tas bort från listan.
- 7. Välj Ny sökning om du vill fortsätta att lägga till mottagare eller Stäng om du vill avsluta.

Du kan också använda Adressbok Sök för att ange en Svar till- eller Från-e-postadress.

## Avancerade inställningar

Med Avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftkvaliteten. Du öppnar Avancerade inställningar genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Internetfax**. Välj sedan fliken **Avancerade inställningar**.

Internetfax Avancer instălini	ngar Layout Adjustment Alternati	v
Bildalternativ     Ljusareimörkare: Normal     Skärpa: Normal	Bildförbättring      Auto reducering     Kontrast: Normal	O Upplösning 200 dpi
Kvalitet filstoriek Kvalitet: högst Filstoriek: störst		

102 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Fax

## Bildalternativ

Välj **Bildalternativ** när du vill justera bildens ljushet och mörkhet och göra den skarpare. Följande alternativ finns:

#### Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.

- Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
- Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.



#### Skärpa

Med den här funktionen kan du manuellt justera de avlästa bildernas skärpa.

- Flytta reglaget uppåt om du vill göra den avlästa bilden skarpare.
- Flytta reglaget nedåt om du vill göra den avlästa bilden mjukare.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Bildförbättring

Välj **Bildförbättring** om du vill tona ned bakgrunden och justera bildens kontrast. Följande alternativ finns:

#### Bakgrundsreducering

Det här alternativet förbättrar original som har bakgrund i färg genom att reducera eller ta bort bakgrunden. Alternativet är praktiskt när originalet har färgat papper.

- Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- Välj **Av** om du vill inaktivera *Bakgrundsreducering*, i synnerhet när:
  - Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
  - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
  - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.



#### Internetfax

#### Kontrast

Funktionen *Kontrast* justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.

• Välj **Manuell kontrast** om du vill ställa in kontrasten själv. Flytta reglaget mot **Hög** om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder. Flytta reglaget mot **Låg** om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Upplösning

*Upplösning* påverkar den avlästa bildens utseende. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Följande alternativ finns:

- **72 dpi** Rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi** Rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.
- 150 dpi Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **200 x 100 dpi** Rekommenderas för vanliga kontorsdokument och fotografier.



- **200 dpi** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **300 dpi** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i *OCR*-program. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Det är det bästa valet i de flesta fall.
- **400 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik. Den ger fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

## Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:

- Normal/Liten ger små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.
- Högre/Större ger större filer och bättre bildkvalitet.
- Högsta/Största ger större filer och högsta möjliga bildkvalitet. Större filer är inte lämpliga vid delning och för sändning via nätverk.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Layoutjustering

Med alternativen för *Layoutjustering* kan du ändra den avlästa bilden och förbättra utseendet och stilen på faxdokumentet. Du öppnar alternativen för *Layoutjustering* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Internetfax**. Välj sedan fliken **Layoutjustering**.

## Dokumentformat

Välj **Dokumentformat** om du vill ange formatet på dokumentet när du avläser från *dokumentglaset* eller *dokumentmataren*. Enheten använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den avlästa bilden. Du kan även välja **Auto avkänning** om du vill att dokumentets format ska avkännas automatiskt. Följande alternativ finns:

- Auto avkänning är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda avläsningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.



 Egen avläsningsyta används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.

## Internetfax-alternativ

Med Internetfax-alternativ kan du tillfälligt ändra formatet på bildfilen, ange en svarsadress samt lägga till ett kort meddelande. Du kan även skriva ut en bekräftelserapport. Du öppnar Internetfax-alternativ genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Internetfax**. Välj sedan fliken **Internetfax-alternativ**.



## Filformat

Filformat anger vilken typ av fil som skapas. Det kan tillfälligt ändras för det aktuella jobbet. Du kan välja vilket filformat du vill använda till den avlästa bilden. Följande alternativ finns:

#### Flersidigt TIFF (Tagged Image File Format)

- Det här formatet producerar en TIFF-fil som innehåller flera sidor med avlästa bilder.
- Ett mer specialanpassat program krävs för att öppna det här filformatet.

#### PDF, Endast bild (Portable Document Format)

• Med det här alternativet kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera *Internetfax*-filen oavsett datorplattform.

Obs! Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Bekräftelserapport

Med den här funktionen skrivs det ut en bekräftelserapport som visar Internetfaxets leveransstatus. Varje Internetfaxmottagare sänder ett leveranskvitto när jobbet tas emot. Rapporten sammanställs och skrivs ut när enheten har tagit emot ett kvitto.

Obs! Rapporten kan bli fördröjd beroende på hur snabbt mottagarna svarar.

#### Skriv ut rapport

- Enheten begär ett kvitto från varje mottagare när ett Internetfax skickas.
- Rapporten sammanställs och skrivs ut automatiskt när mottagarna bekräftar att sändningen har kommit fram.



# Faxa från dator

Faxtillvalet måste vara installerat på skrivaren och Fax måste ha aktiverats på skärmen *Tillvalsutrustning*.

- 1. Välj eller skapa ett dokument på datorn.
- Öppna dokumentet i programmet, välj Skriv ut och markera WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-skrivaren.
   Om skrivaren inte visas på menyn kanske den inte har installerats på rätt sätt. Kontakta i så fall administratören.
- 3. Välj **Egenskaper** om du vill se utskriftsinställningarna i skrivardrivrutinen.
- 4. Välj **Fax** som **Jobbtyp** på skärmen Papper/Utmatning i skrivardrivrutinen. Skärmen Faxmottagare öppnas automatiskt. Skärmen visar mottagarna av det aktuella faxet.



Fax			X
Mottagare Försättsblad Alternativ			
		<b>)</b>	
Namn	Faxnummer	Organisation	
<			>
	8		
			?
Inställningar		OK Avt	oryt

Lägg	till från adressb	ok		<
	Privat adressbok			1
	[ei. :			1
	Skriv namn ei	er valj fran listan		
	Namn	Faxnummer	Organisation	1
	dfdfd	1111111		
	Joe Bloggs	01234 56789	Xerox	
	Jane Smith	012345 888888	Xerox	
			1	
	Faxmottagare:			
	Namn	Faxnummer	Organisation	1
	Jane Smith	012345 888888	Xerox	
				1
			1	
	🛞 🧭			
?			OK Avbryt	]

5. Nu kan du lägga till faxmottagare eller lägga till från adressboken.

Välj Lägg till mottagare. Skriv mottagarens namn och faxnummer. Fyll i de övriga uppgifterna. Välj alternativet Spara i privat adressbok om du vill lägga till mottagaren i din privata adressbok.

Om du vill lägga till en mottagare från en adressbok väljer du Lägg till från adressbok. Markera adressboken du vill använda. Informationen i adressboken hämtas och posterna visas.

- Skriv ett namn eller markera ett namn i listan.
- Lägg till mottagare från adressboken i listan med hjälp av den gröna pilen.
- Välj **Redigera** om du vill redigera posten i mottagarlistan.

• Välj Ta bort om du vill ta bort en post i listan.

Välj **OK** när du har valt önskade alternativ och vill fortsätta göra inställningar för jobbet.

6. Om du vill att det ska skickas ett *försättsblad* tillsammans med faxmeddelandet ska du markera **Skriv ut ett försättsblad** på fliken *Försättsblad*. Fönstret med alternativ för *försättsblad* öppnas automatiskt så att du kan anpassa sidan efter dina behov. Mer information finns i Försättsblad på sidan 111.

När du har markerat alla önskade alternativ väljer du OK.

- 7. Välj fliken Alternativ när du vill ange följande alternativ:
  - Bekräftelsesida används när du vill skriva ut en bekräftelsesida med information om sändningen på enheten.
  - Använd Sändningshastighet när du vill ange den högsta överföringshastigheten för faxjobbet. Den verkliga överföringshastigheten varierar beroende på den mottagande faxmaskinens hastighet. Välj antingen Super G3 (33,6 Kbps), G3 (14,4 Kbps) eller 4800 bps inställt.
  - Faxupplösning påverkar utseendet på faxet hos mottagaren. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar överföringstiden. Välj Standard, Fin eller Superfin.
  - Sändningstid används när du vill ange ett klockslag då faxet ska sändas. Skicka nu sänder faxet omedelbart och Skicka klockan gör att du kan ange ett klockslag inom det kommande dygnet då faxet ska sändas.

Fax 🔀
Mottagare Försättsblad Alternativ
Bekräftelsesida:
Skriv ut en bekräftelsesida
Sändningshastighet:
Super G3 (33,6 kpbs)
Faxupplösning:
Fin 💌
Sändningstid: Skicka nu Skicka klockan: 12:00 Uppringningsalternativ för fax: Rikknummer/landsnummer Kreditkort
?
Inställningar OK Avbryt

• **Uppringningsalternativ för fax** används när du vill lägga till ett uppringningsprefix i faxnumret eller ett kreditkortsnummer om ett faktureringssystem används.

När du har markerat alla önskade alternativ väljer du OK.

- 8. Välj **OK** på drivrutinsskärmen och **OK** på skärmen *Utskrift*. Skärmen *Faxbekräftelse* visas med listan över de mottagare du har valt.
- 9. Om du vill göra ändringar kan du redigera uppgifterna genom att välja knappen med pennikonen. Om uppgifterna är korrekta väljer du **OK**. Faxet överförs till enhetens jobblista för att skickas.
- 10. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill se jobblistan. Jobbet visas i listan. Om inga jobb visas i listan har jobbet troligen redan bearbetats. Mer information finns i Jobbstatus på sidan 239 i Maskin- och jobbstatus.
(Krävs)

OK Avbryt

## Alternativ när du faxar från en dator

#### Mottagare

Använd alternativet *Mottagare* när du vill ange en mottagare eller en grupp mottagare av faxmeddelandet.

1. Välj **Fax** som *Jobbtyp* på skärmen *Papper/Utmatning* i skrivardrivrutinen.

Skärmen Faxmottagare öppnas automatiskt.

Skärmen visar mottagarna av det aktuella faxet. Vanligtvis är fältet tomt. Välj **Lägg till mottagare** om du vill lägga till en ny mottagare.

- 2. Ange följande information för mottagaren:
  - Namn
  - Faxnummer
  - Organisation
  - Telefonnummer
  - E-postadress
  - Brevlåda

3.

Markera **Spara i privat adressbok** om du vill lägga till mottagaren i din privata adressbok. Välj **OK** för att bekräfta alternativet.

Posten läggs till i mottagarlistan.

4. Om du vill lägga till en mottagare från en adressbok väljer du Lägg till från adressbok.

Du kan välja bland tre adressböcker, Privat, Delad och Delad LDAP. Uppgifterna i den privata och den delade adressboken lagras i datafiler. Filen till din privata adressbok finns på datorn eller i ett personligt filutrymme. Filen till den delade adressboken finns på en server och kan delas med andra. Med en delad LDAP-adressbok kan du hämta information från företagets adressbok, om det finns en sådan.

Markera adressboken du vill använda. Informationen i adressboken hämtas och posterna visas.

- Skriv ett namn eller markera ett namn i listan.
- Lägg till mottagare från adressboken i listan med hjälp av den gröna pilen.
- Välj **Redigera** om du vill redigera posten i mottagarlistan.
- Välj **Ta bort** om du vill ta bort en post i listan.
- 5. Välj **OK** när du har valt önskade alternativ och vill fortsätta göra inställningar för jobbet.

Lägg	Lägg till från adressbok 🛛 🔀								
	Privat adressbok								
	Skriv namn eller välj från listan								
	Namn Faxnummer Organisation								
	dfdfd	1111111							
	Joe Bloggs	01234 56789	Xerox						
	Jane Smith	012345 888888	Xerox						
	Faxmottagare:								
	Namn	Faxnummer	Organisation						
	Jane Smith	012345 888888	Xerox						
	<		>						
?	<u> </u>		OK Avbryt						

Redigera faxmottagare

Faxnummer: 01234 56789

Organisation:

01234 56788 E-postadress:

?

joe.bloggs@xerox.com Brevlåda: 010

🗹 Spara i privat adressbok

Same State S

#### Inställningar

På skärmen *Inställningar* kan du göra inställningar för adressböcker och ange visningsinställningar som passar dina behov.

#### Adressboksinställningar:

Välj **Fax** som *Jobbtyp* på skärmen *Papper/Utmatning* i skrivardrivrutinen. Skärmen *Faxmottagare* öppnas automatiskt.

Välj **Inställningar** längst ned på skärmen *Faxmottagare* när du vill öppna skärmen *Adressboksinställningar*.

• Information **Privat adressbok** lagras i filer med filändelsen .PB eller .XPD. Du kan skapa flera filer av den här typen och välja dem som din privata adressbok. De visas sedan som adressboksalternativ på skärmen *Lägg till från telefonbok*. Du kan skapa en privat eller delad adressbok med det här alternativet eller importera en fil med kommaavgränsade värden (CSV-fil) (endast Windows). Du kan lagra upp till 1 000 poster per adressbok.

Adre	ssboksinställningar: 🛛 🔀
	Grundinställd adressbok:
	Privat adressbok
	Privat adressbok:
-	C:\Documents and Settings\admin\Mina dokument\de 🔤 📴
-	Deled educated
<b>P</b>	
	Delad LDAP-adressbok:
-0-	Inte tillgänglig
	Användarinställningar:
	🗹 Fråga när dubblerade mottagare läggs till
	🗹 Fråga när mottagare tas bort
	Använd alltid aktuell mottagarlista
	Använd alltid aktuella anteckningar för försättsblad
?	OK Avbryt

- **Delad adressbok** visar platsen för en delad adressbok som kan användas av flera användare och som vanligtvis är lagrad på en nätverksserver. Du kan kopiera information från en delad adressbok till en privat adressbok, men delade adressböcker är vanligtvis skrivskyddade.
- Delad LDAP-adressbok visar platsen för en delad LDAP-adressbok (Lightweight Directory Access Protocol) (om alternativet har aktiverats). LDAP är ett protokoll som ofta används för adressböcker i företag. Adressboken lagras på en nätverksserver och kan användas av flera användare. Du kan kopiera information från LDAP-adressboken till en privat adressbok. Om du vill använda en LDAP-adressbok måste dubbelriktad kommunikation vara aktiverad och adressboken måste vara konfigurerad på enheten med Internettjänster.

Mer information om hur du importerar, exporterar och skapar adressböcker finns i **hjälpen** på skärmen *Inställningar*.

#### Användarinställningar

Välj Användarinställningar efter behov:

- Välj Fråga när dubblerade mottagare läggs till om du vill visa en varning när samma mottagare läggs till två gånger.
- Välj **Fråga när mottagare tas bort** om du vill visa en varning när en mottagare raderas från faxmottagarlistan.
- Använd alltid aktuell mottagarlista om du alltid sänder fax till samma mottagare.
   Om du använder det här alternativet behöver du inte skapa en mottagarlista varje gång du sänder ett fax.
- Använd alltid aktuella anteckningar för försättsblad om du alltid sänder fax med samma meddelande på försättsbladet. Om du använder det här alternativet behöver du inte skapa ett försättsblad varje gång du sänder ett fax.

### Försättsblad

Med alternativet *Försättsblad* kan du lägga till ett försättsblad i faxmeddelandet.

Välj **Skriv ut ett försättsblad** om du vill sända ett försättsblad med jobbet. Alternativen för försättsblad visas.

- Markera den Mottagarinformation som ska skrivas ut:
  - Använd **Visa mottagarnamn** om du vill skriva ut namnen på mottagarna på försättsbladet.
  - Använd **Dölj mottagarnamn** om du inte vill skriva ut namnen på mottagarna på försättsbladet.
  - Använd **Visa egen text** om du vill anpassa försättsbladet med egen information.
- Markera den Avsändarinformation som ska skrivas ut:
  - Använd **Visa avsändarinformation** om du vill skriva ut avsändarens uppgifter på försättsbladet.
  - Använd **Dölj avsändarinformation** om du inte vill skriva ut avsändarens uppgifter på försättsbladet.
- Skriv den avsändarinformation som ska inkluderas på försättsbladet:
  - Faxnummer
  - Organisation
  - Telefonnummer
  - E-postadress
- Använd Bild för försättsblad när du vill välja en bild eller text som ska inkluderas på försättsbladet. Välj Ny om du vill importera en bild eller skriva egen text.
- Använd **Alternativ för förhandsgranskning** om du vill välja pappersformat för försättsbladet.

Namn:						
Konfidentielh	t				]	
Alternativ:						
Test				~	]	
Text för försä	itteblade	ts bild:				il <sup>oll</sup>
Konfidentiell	t				]	ABIN
Font						affe
						10
Vinkel:						
40 40						
45 0	) SiO	190	270	3604		
45 0 Täthet:	) 90	180	270	360*		
45 0 Täthet: 25 0	90 Q	180	270	360*		
45 0 Täthet: 25 0 0	90 0 25	180 50	270 75	360 <sup>4</sup>		
45 ♥ 0 Täthet: 25 ♥ 0 Läge (från mi	) 90 0 25 ttpunkt)	180 50	270 75	360°	Aller	satis für fühandemanskning
45 🔹 0 Täthet: 25 📚 0 Läge (från mi Horisontelk:	90 0 25 ttpunkt)	180 50	270 75	360°	Altern	aliv för förhandsgranskning:
45 0 Täthet: 25 0 Läge (från mi Horisontelt: 0 0	3 30 25 ttpunkt)	180 50 ::	270 75	360 <sup>4</sup>	<b>Altern</b> [A4 [21	sativ för förhandsgranskning: 0 x 237 mn]
45 0 Täthet: 25 0 Läge (från mi Horisontell: 0 0 Vertikal:	90 25 ttpunkt) ⊙ M	180 50 .m ilimeter	270 75	360*	<b>Altern</b> [A4 [2]	adiv för förhandsgranskning: 0 x 297 mm)
45 0 T äthet: 25 0 Läge (från mi Horisontelit: 0 0 Venkat: 0 0	90 25 ttpunkt) 0 Tr	190 50 :: Ilimeter Centrers	270 75	360 <sup>+</sup> 100 <sup>1</sup> :	Altern [A4 [2]	aativ för Förhandsgranskning: 0 x 227 mm) 1



Faxa från dator

### Alternativ

På den här skärmen finns det fem alternativ för faxöverföring som du kan använda om du vill anpassa överföringen.

#### Bekräftelsesida

Här kan du välja att skriva ut en *bekräftelsesida* som visar om överföringen har lyckats eller inte.

Välj Skriv ut en bekräftelsesida på menyn.

#### Sändningshastighet

Du kan välja bland tre olika överföringshastigheter. Välj *Sändningshastighet* när du vill ange överföringshastigheten. Följande alternativ finns:

Super G3 (33,6 Kbps) är den snabbaste överföringshastigheten och grundinställningen. Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av.
Denna bastighet minimerar överföringsfel genom att använda EC

_	D-1	
Ĺı,≸	Skriv ut en bekräftelsesida	~
	C ändningskastigkat:	
	Super G3 (33.6 kpbs)	
۲	Faxuppiosning:	
	FIN	×
*	Uppringningsalternativ för fax:	
	Kreditkort	
		?

Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda *ECM-läge (Error Correction Mode)*. Starthastigheten är 33 600 bitar per sekund (bps).

- **G3 (14,4 Kbps)** använder standardhastigheter för grupp 3 faxöverföringar. Används i miljöer där det finns brus och störningar i telenätet som förhindrar att högre överföringshastigheter fungerar. Väljer överföringshastighet baserat på hur mycket den mottagande faxmaskinen klarar av. Starthastigheten är 14 400 bitar per sekund (bps). Denna hastighet minimerar överföringsfel genom att använda *ECM-läge (Error Correction Mode)*.
- **4800 bps inställt** används i områden där kommunikationskvaliteten är låg, när det finns störningar på telefonlinjen eller när faxöverföringsfel ofta inträffar. *4800 bps inställt* ger lägre överföringshastighet men är inte lika känslig för fel. På vissa platser begränsas användning av *4800 bps inställt*.

#### Faxupplösning

Du kan välja bland tre bildupplösningar beroende på vilken typ av dokument som skickas. Ju högre upplösning du väljer, desto bättre blir den mottagna bilden men den tar längre tid att överföra. Följande alternativ finns:

- **Standard (200 x 100 dpi)** rekommenderas för textoriginal. Alternativet ger snabbare överföring men ger inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.
- Fin (200 dpi) rekommenderas för linjegrafik och foton. Det är det bästa valet i de flesta fall.
- **Superfin (600 dpi)** rekommenderas för foton, rastrerade bilder och bilder med gråtoner. Alternativet kräver mer kommunikationstid, men ger bäst bildkvalitet.

#### Sändningstid

Kallas ibland *fördröjd sändning*. Använd funktionen om du vill skicka fax vid en tid med lägre taxa och när du skickar fax till ett annat land och en annan tidszon. Standardinställningen skickar faxet omedelbart.

Om du vill skicka faxet vid en viss tid under de kommande 24 timmarna, väljer du **Skicka klockan** och skriver den lokala tid då faxet ska skickas eller anger tiden med *pilknapparna*.

#### Faxuppringningsalternativ

Används när du behöver lägga till ett nummer för en extern linje, ett landsnummer eller riktnummer till ett mottagarnummer eller om ett kreditkortsnummer måste anges.

- Välj **Riktnummer/landsnummer** om du vill lägga till ett externt nummer, ett landsnummer eller riktnummer till det mottagarnummer som du har valt på mottagarskärmen.
- Välj Kreditkort om du vill att ett kreditkort ska debiteras för samtalet.

# Ta emot ett fax

Alla inkommande fax lagras i listan *Aktiva jobb* och du kan ange om de ska skrivas ut omgående eller lagras i listan tills ett lösenord anges. Om faxtjänsten är tillgänglig på enheten kan du även ange att mottagna fax ska vidarebefordras till en e-postadress eller ett filarkiv med funktionen *Vidarebefordra fax*.

## Skyddade fax

Ett lösenord krävs för att skriva ut inkommande fax om administratören har aktiverat funktionen **Skyddad mottagning**.

- 1. Välj **Jobbstatus** och markera faxet i listan när du vill frigöra ett *skyddat fax* för utskrift.
- 2. Tryck på Frigör när du vill frigöra ett fax för utskrift.



3. Skriv lösenordet med knappsatsen och välj Frigör jobb.

Det skyddade faxet frigörs för utskrift.

rigör Skyddad utskrift	Avbryt
Bekräfta	

# Vidarebefordra fax

Med den här funktionen kan enheten sända inkommande faxmeddelanden till en eller flera e-postadresser, ett arkiv eller en kombination av båda.

Obs! För att använda funktionen Vidarebefordra fax måste enheten antingen ha Avläsa arbetsflöde eller E-post aktiverat och Fax måste vara installerat och aktiverat.

*Vidarebefordra fax* ställs in av administratören via Internettjänster. Inkommande faxjobb som ska vidarebefordras anges med faxnummer. En e-postadress och/eller ett arkiv måste sedan anges som adress för vidarebefordran av de angivna faxjobben.

- Vidarebefordra fax som e-post faxjobbet vidarebefordras till en e-postadress som en bifogad fil. Information som ska inkluderas i e-postmeddelandet, t.ex. ärende eller meddelandetext, kan anges under inställningen. När användaren tar emot det vidarebefordrade faxmeddelandet kan det ske i form av ett eller flera e-postmeddelanden beroende på jobbets storlek.
- Vidarebefordra fax till ett arkiv faxjobbet vidarebefordras till ett SMB-fildelningsarkiv. Faxjobbet lagras med de parametrar som administratören har angett. Du kan ange att ett e-postmeddelande ska skickas till användaren som talar om att faxjobbet har lagrats och är redo att hämtas. Användaren hämtar sedan det vidarebefordrade faxdokumentet från filservern.

Administratören anger filformatet som används för faxjobbet. Följande filformat stöds:

- PDF för bilder
- Sökbar PDF
- Flersidigt TIFF
- XPS, Endast bild
- Sökbar XPS

Funktionen kan också ställas in så att en kopia av faxet skrivs ut på enheten innan det vidarebefordras.

Om det vidarebefordrade faxjobbet inte når mottagaren, kan enheten ställas in att skriva ut en kopia av det mottagna dokumentet eller meddela användaren att jobbet inte kunde genomföras.

Ta emot ett fax

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Skanna arbetsflöde



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	120
Arkiv	120
Mallar	120
Alternativet Skanna arbetsflöde	121
Välja en mall	122
Utskriftsfärg	123
Dubbelsidig avläsning	123
Dokumenttyp	123
Förinställningar för avläsning	124
Avancerade inställningar	125
Bildalternativ	125
Bildförbättring	125
Upplösning	126
Kvalitet/filstorlek	126
Uppdatera mallar	127
Layoutjustering	128
Dokumentets orientering	128
Dokumentformat	128
Kantjustering	129
Arkiveringsalternativ	130
Filnamn	130
Filformat	130
Om filen redan finns	131
Dokumenthantering	
Lägg till sökvägar	131
Sammansätta jobb	132
Sammansätta jobb	132
Skapa mallar	133
Nya mallar	133
Ändra en mall	134
Kopiera en mall	135
Ta bort en mall	135
Alternativ för mallar	135
Avläs till brevlåda	140
Skapa en privat mapp	140
Använda Avläs till brevlåda	141
Avläs till hem	143
Använda Avläs till hem	143

# Inledning

Med *Skanna arbetsflöde* kan du skapa en elektronisk bildfil genom att avläsa ett pappersdokument. Använd *Skanna arbetsflöde* när både maskinen och datorn har tillgång till samma lagringsplats för filer. Den avlästa filen placeras i ett arkiv, det vill säga en lagringsplats i nätverket, i enlighet med den mall som har valts på enheten.



Med standardalternativet för Skanna arbetsflöde kan

elektroniska bilder lagras och hämtas från en server eller arbetsstation i nätverket. Det finns ytterligare två alternativ:

- Avläs till brevlåda som lagrar bilden på enhetens hårddisk där användaren kan hämta filer med Internettjänster. Mer information finns i Avläs till brevlåda på sidan 140.
- Avläs till hem där användaren kan sända filerna till en plats i nätverket som angetts som hemdestination. Mer information finns i Avläs till hem på sidan 143.

*Skanna arbetsflöde* ställs in av administratören via *Internettjänster*. Användarna kan skapa mallar och mappar med *Internettjänster* när en lämplig avläsningsfunktion har ställts in och aktiverats.

### Arkiv

*Arkiv* är kataloger eller lagringsplatser på en server där avlästa filer sparas. *Arkiven* ställs in med *Internettjänster*. Innan du kan använda *Skanna arbetsflöde* måste administratören ange vilka arkiv som ska vara tillgängliga från enheten. Genom att välja en mall anger du i vilket arkiv som det avlästa jobbet ska sparas. *Arkiv* verifieras av *Internettjänster* när administratören har angett dem som avläsningsdestination. Du kan ställa in upp till fem *arkiv* (ett grundinställt och ytterligare fyra arkiv). Du kan sedan använda *arkiven* som alternativ när du ändrar mallar.

## Mallar

Mallar används när du avläser och faxar jobb på enheten via tjänsten *Skanna arbetsflöde*. I mallen definieras de funktioner som används vid avläsning och faxning, till exempel jobbets slutdestination (arkivet), inställningar för bildkvalitet och mallens namn. Mallnamnet visas i mallistan som du kan öppna på enhetens pekskärm.

Du kan välja en befintlig mall utan ändringar eller använda *Internettjänster* för att ställa in en helt ny mall eller ändra en befintlig mall. Du måste välja en mall på enhetens pekskärm när du vill avläsa med *Skanna arbetsflöde*.

Mallåtgärder kan utföras via Internettjänster eller FreeFlow<sup>™</sup> SMARTsend<sup>™</sup>. Mer information om mallarna till FreeFlow<sup>™</sup> SMARTsend<sup>™</sup> finns i användarhandboken till FreeFlow<sup>™</sup> SMARTsend<sup>™</sup>. Handboken ingår i programdokumentationen till FreeFlow<sup>™</sup> som medföljer enheten.

# Alternativet Skanna arbetsflöde

- 1. Välj tjänsten **Skanna arbetsflöde** genom att trycka på **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Övriga alternativ och funktioner visas.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

• Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.



- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **Spara** lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

Med *Skanna arbetsflöde* kan användaren avläsa ett pappersoriginal och konvertera det till en elektronisk fil. Filen lagras på en angiven plats på en nätverksserver, arbetsstation eller på enhetens hårddisk. Inställningarna som används för avläsning lagras i en mall.

## Använda Skanna arbetsflöde

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten.

Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Alternativen för *Skanna arbetsflöde* visas.
- 4. Välj en mall för jobbet bland mallarna i listan. Alla inställningar ändras till inställningarna i mallen.

Avlása Avancerade Layout	justering Arkiverings- alternativ Sammansätta jobb	
Malidestinationer	Destinationsuppgifter	
Marka Default	Fil: Privat lokal mapp	•
≽ _PUBLIC		
😜 aaron4screens		
😜 Adrian		
Finance		•
Utskriftsfärg Svartvitt	Dokumenttyp     Foto och text	•

Alternativet Skanna arbetsflöde

- 5. Välj funktionerna som du vill använda för avläsningen på pekskärmen. Om det behövs kan du ändra mallinställningarna via alternativen på flikarna *Skanna arbetsflöde*, *Avancerade inställningar*, *Layoutjustering* och *Arkiveringsalternativ*:

Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.

Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

6. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *Skanna arbetsflöde*-jobbet. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar. *Skanna arbetsflöde*-jobbet läggs till i jobblistan och är klart att arkiveras. De avlästa bilderna lagras sedan på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

## Välja en mall

Markera mallen som du vill använda i listan Malldestinationer. Välj **Uppdatera mallar** på fliken **Avancerade inställningar** för att se de senaste mallarna. Använd rullningslisten när du vill visa alla mallar i listan. Det finns flera typer av mallar:

 Den grundinställda mallen är den mall som medföljer enhetens programvara och den visas alltid först i listan. När administratören har ställt

Avfäsa arbetsflöde	ancerade ställningar Layoutj	ustering	Arkiverings- alternativ	Sammansätta jobb	
Malidestination	or		Destinationsuppgifter		
DEFAULT		-	Fil: Privat lokal mapp		-
🥪 _PUBLIC					
aaron4screens					
🕎 Adrian					
Finance		-			•
Utskriftsfärg Svartvitt	Dubbelsidig     avläsning     Enkelsidig	•	Dokumenttyp Foto och text	Förinställning för avläsning Delning och utskrift	r 🔺

in filarkivet ställer han/hon in parametrarna i den *grundinställda mallen*. Vilken användare som helst kan välja den *grundinställda* mallen, göra de programinställningar som krävs för jobbet i fråga och avläsa sina dokument.

- Lokala allmänna eller privata mallar skapas med *Internettjänster*. Användare kan skapa nya mallar, ta bort befintliga mallar och kopiera och ändra befintliga mallar.
- Nätverksmallar är avancerade nätverksavläsningsmallar och arbetsflöden som har skapats med särskilda avläsningsprogram.
- Hemmallen är mallen för *Avläs till hem* och den är tillgänglig när du har loggat in som behörig på enheten. Bilderna avläses till en destination som är specifik för den inloggade användaren.
- Med allmänna/privata mallar för brevlådor kan användare avläsa bilder till allmänna och privata brevlådor som har ställts in på enheten med Internettjänster. Du måste ange ett namn för brevlådemappen och för privata brevlådor kanske du måste ange ett lösenord.

# Utskriftsfärg

Välj *Auto avkänning* i Utskriftsfärg om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg och göra en kopia i svartvitt, gråskala eller färg. Följande alternativ finns:

- Auto avkänning om du vill att kopian ska motsvara originalet.
- Svartvitt om du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- Gråskala om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- **Färg** när du vill framställa en färgkopia.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

# Dubbelsidig avläsning

Med *Dubbelsidig avläsning* kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska avläsas. Följande alternativ finns:

- Använd Enkelsidigt om originalen är enkelsidiga.
- Använd **Dubbelsidigt** om originalen är dubbelsidiga. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.

## Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska avläsas. Genom att ange rätt typ kan du öka bildkvaliteten. Följande alternativ finns:

- Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.
- Text ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.

# Förinställningar för avläsning

Använd **Förinställningar för avläsning** när du vill optimera avläsningsinställningarna för syftet med dokumenten. Följande alternativ finns:

- **Delning och utskrift** används för delning av filer som ska visas på skärm och för utskrift av de flesta vanliga affärsdokument. Inställningen ger liten filstorlek och normal bildkvalitet.
- Arkivering Liten filstorlek är bäst för vanliga affärsdokument som ska lagras elektroniskt för arkivändamål. Inställningen ger den minsta filstorleken och normal bildkvalitet.
- **Enkel avläsning** används för snabbare bearbetning men kan resultera i mycket stor filstorlek. När inställningen används sker minimal bildbearbetning och komprimering.
- **OCR** är bäst för dokument som ska bearbetas med program för optisk teckenigenkänning (OCR). Inställningen ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.
- Högkvalitetsutskrift är bäst för affärsdokument som innehåller detaljerad grafik och foton. Inställningen ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.
- Mer... används när du vill se alla tillgängliga *förinställningar för avläsning*. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara** när du använder alternativet.

# Avancerade inställningar

Med Avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftkvaliteten. Du öppnar Avancerade inställningar genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Skanna arbetsflöde**. Välj sedan fliken **Avancerade inställningar**.

## Bildalternativ

Välj **Bildalternativ** när du vill justera bildens ljushet och mörkhet och göra den skarpare. Följande alternativ finns:

- Ljusare/mörkare med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.
  - Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
  - Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.
- Biddaterandv...
   Biddirbid tirting...
   Uppidsning...
   Jusare indvare. Normal
   Skilps:: Normal
   Wallet filstoriek...
   Uppdatera mallar...
   Wealing:: högre
   Pistoriek: störe
   Si GK; 2009
   13.31



- Skärpa med den här funktionen kan du manuellt justera de avlästa bildernas skärpa.
  - Flytta reglaget uppåt om du vill göra den avlästa bilden skarpare.
  - Flytta reglaget nedåt om du vill göra den avlästa bilden suddigare.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Bildförbättring

Välj **Bildförbättring** om du vill tona ned bakgrunden och justera bildens kontrast. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original som har bakgrund i färg genom att reducera eller ta bort bakgrunden. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
  - Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.



- Välj Av om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
  - Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
  - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
  - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

Avancerade inställningar

- Kontrast justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
  - Flytta reglaget uppåt om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder.
  - Flytta reglaget nedåt om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Upplösning

**Upplösning** påverkar den avlästa bildens utseende. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar kommunikationstiden när filer sänds över ett nätverk. Följande alternativ finns:

- **72 dpi** Rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi** Rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.



- **150 dpi** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **200 dpi** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **300 dpi** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i *OCR*-program. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **400 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik. Den ger fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:



- Normal/Liten ger små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.
- Högre/Större ger större filer och bättre bildkvalitet.

126 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanna arbetsflöde • Högsta/Största ger större filer och högsta möjliga bildkvalitet. Större filer är inte lämpliga vid delning och för sändning via nätverk.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Obs! Om du ändrar alternativet **Kvalitet/filstorlek** kan det påverka inställningarna i alternativen för **Förinställningar för avläsning** på fliken *Skanna arbetsflöde*.

## Uppdatera mallar

Funktionen **Uppdatera mallar** hämtar nya och uppdaterade mallar eller arbetsflöden och tar bort föråldrade objekt från listan.

- 1. Välj **Uppdatera mallista** om du vill hämta uppdaterad mallinformation omgående.
- 2. Bekräfta att en uppdatering krävs genom att välja Uppdatera lista.



3. Välj Stäng.

Obs! Om du väljer alternativet kan det inträffa en försening som medför att tjänsten Skanna arbetsflöde inte kan användas under flera minuter. Förseningen påverkar inte övriga tjänster på enheten.

# Layoutjustering

Med alternativen för *Layoutjustering* kan du ändra den avlästa bilden och förbättra utseendet och stilen på utskrifterna. Du öppnar alternativen för *Layoutjustering* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Skanna arbetsflöde**. Välj sedan fliken **Layoutjustering**.

Avläsa Avancerade arbetsflöde inställningar	Layoutjustering Arkivering	gs- Sammansätta jobb
O Dokumentets orientering	O Dokumentformat	Kantjustering
Stäende	Auto avkänning	Alla kanter

## Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som avläses. Orienteringen på bilderna på originalet måste matcha den valda orienteringen. Enheten använder informationen för att identifiera om bilderna måste roteras för att skapa den önskade utskriften.

- Välj Stående dokument om bilderna på originalen har stående orientering. Bildorienteringen visas grafiskt när det här alternativet är valt.
- Välj **Liggande dokument** om bilderna på originalen har liggande orientering. Bildorienteringen visas grafiskt när det här alternativet är valt.



Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.

## Dokumentformat

Med **Dokumentformat** kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska avläsas. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda avläsningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- Egen avläsningsyta används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.
- Med Dokument i olika format kan du avläsa dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste dock ha samma bredd, till exempel A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF resp. 11 x 17" KSF). Andra möjliga kombinationer visas på skärmen.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Reference for the second secon	Ångra	Avbryt	Spara
Adamingrita Ada akarneg Forestida adamnyriz Dokumet (aka bokumet (aka	Höjd - Y 25 - 297 mm 297		

128 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanna arbetsflöde

## Kantjustering

Med *Kantjustering* kan du ange hur stor del av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen. Följande alternativ finns:

- Alla kanter används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 1 mm till 50 mm med *pilknapparna*. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med Enskilda kanter kan olika värden raderas från kanterna på framsidan och baksidan.
   Justera mängden som ska raderas på varje kant från 1 mm till 50 mm med *pilknapparna*.



• Använd alternativet Avläs till kant om du vill avläsa fram till bildens kant.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

# Arkiveringsalternativ

Använd arkiveringsalternativen när du vill ange uppgifter för de avlästa bilderna som ska lagras, t.ex. filnamn, filformat och villkor för överskrivning. Du öppnar *Arkiveringsalternativ* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Skanna arbetsflöde**. Välj sedan fliken **Arkiveringsalternativ**.

## Filnamn

Du kan ge filen ett namn.

- 1. Skriv filnamnet med tangentbordet.
  - Upp till 50 alfanumeriska tecken kan anges.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Filformat

*Filformat* anger vilken typ av fil som skapas. Det kan tillfälligt ändras för det aktuella jobbet. Du kan välja vilket filformat du vill använda till den avlästa bilden.

 TIFF (Tagged Image File Format) skapar en grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram i olika datorsystem. En separat fil skapas för varje bild som avläses.



- Flersidigt TIFF ger en TIFF-fil som innehåller flera sidor med avlästa bilder. Ett mer specialanpassat program krävs för att öppna det här filformatet.
- Med PDF (Portable Document Format) kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera den elektroniska filen oavsett datorplattform.

Obs! Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten.

- **PDF/A** är industristandardformatet för långvarig dokumentlagring och baseras på PDF-formatet. Kontrollera att inställningarna i **Avancerade inställningar** är lämpliga för långtidslagring.
- Med XPS (XML Paper Specification) kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera filen oavsett datorplattform.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### 130 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanna arbetsflöde

arbetsflöde inställningar	Layoutjustering	alternativ	Sammansätta jobb
O Filnamn	Filformat		Om filen redan finns
000	<b>1</b>		Byt namn på ny fil
O Dokumenthantering	🔾 Lägg till sökvägar		
0 begårda objekt	0 har lagts til Inga tilgångliga		

# Om filen redan finns

Det här alternativet anger hur enheten hanterar duplicerade filnamn.

- Använd alternativet Byt namn på ny fil när du vill att den nya filen (eller mappen) ska tilldelas ett unikt namn automatiskt.
- Alternativet Lägg datum till namn lägger till en datum- och tidsstämpel i filnamnet.

🔯 Om filen redan finns	Ångra	Avbryt	Spara
Byt namn på ny fil	Byt namn på ny fil - Namnger autom	atiskt dokumenten som	låses in.
Lägg datum till namn Bilfoga till befirtlig fil			
Skriv över befintlig fi			
Spara inte			

 Använd alternativet Bifoga till befintlig fil om du vill lägga till den nya avlästa bildfilen i ett befintligt dokument med samma namn som dokumentet som avläses.

Obs! Det här alternativet kan inte användas tillsammans med filformaten Flersidigt TIFF och PDF.

- Skriv över befintlig fil skriver över den befintliga filen med samma namn.
- Spara inte sparar inte de avlästa bilderna om det finns en fil med samma namn.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## Dokumenthantering

Med funktionen *Dokumenthantering* kan användare skriva en beskrivning av ett avläst jobb. Den beskrivande informationen kan nås via andra program och användas vid sökning, indexering och automatisk bearbetning av avlästa dokument. 
 Dokumenthantering
 Angra
 Avbryt
 Spara

 Nam
 Obligatoriskt
 Varide
 detr23
 detr24
 detr23
 detr24
 <td

Vilken information som krävs i *Dokumenthantering* definieras individuellt och programmeras i mallarna för arbetsflödesavläsning.

Datafälten för *Dokumenthantering* kan vara antingen obligatoriska eller valfria. Om informationen är obligatorisk blir användaren uppmanad att uppge informationen innan avläsningen kan utföras. När informationen har skrivits in kan användaren starta avläsningen. Om informationen är valfri blir användaren uppmanad att uppge informationen, men kan slutföra jobbet utan uppgifterna.

## Lägg till sökvägar

Med den här funktionen kan du definiera ytterligare nätverksplatser som arkiveringskataloger för avlästa dokument. Administratören måste ange arkiveringskatalogerna med *Internettjänster*.

- 1. Markera en katalog i listan.
- 2. Välj Visa information om du vill se information om katalogen.
- 3. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Katalogens sökväg och uppgifter visas.

# Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Du öppnar alternativen för Sammansätta jobb genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **Skanna arbetsflöde**. Välj sedan fliken **Sammansätta jobb**.

Avläsa Ava arbetsflöde inst	ncerade Layoutjusto	ering Arkiverings- alternativ	Sammansätta jobb
Sammansätta jobb			
Pa Pa			

## Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller olika sidgrupper.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller grupper av sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.

#### 1. Välj Sammansätta jobb på fliken Sammansätta jobb.

- 2. Aktivera *Sammansätta jobb* genom att välja **På** och sedan **Spara**.
- 3. Välj alternativen för det första segmentet i jobbet.
- 4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
- 5. Ta bort originalen till det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb.

**Ta bort alla segment** tar bort den aktuella *jobbsammansättningen*. Huvudskärmen för *Sammansätta jobb* visas igen.

- 6. Välj alternativen för det andra segmentet.
- 7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på **Start**.
- 8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och läst in alla segment i jobbet.
- 9. Ange att avläsningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja **Avsluta jobbsammansättning** när det sista segmentet har avlästs.







Original i

olika

format



Fler än 100 sidor

Några sidor	Både
med text	dubb
och några	och e
med foton	doku

dubbelsidiga och enkelsidiga dokument



# Skapa mallar

Du kan skapa, ändra och ta bort mallar med alternativet *Internettjänster* på maskinen. Mallåtgärder kan bara utföras när administratören har definierat arkiven och den *grundinställda mallen*. Den här funktionen utförs med *Internettjänster*. Så här öppnar du *Internettjänster*:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

G 🔾 🔹 🙋	http://xx.xxx.xxx.xxx/index.	đimi		
File Edit View	v Favorites Tools Help			
* * 1811	EROX WORKCENTRE - Status			
Centreware	onvicor	XEBOX WorkCentre 5	790	

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i *Internettjänster* visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

Mallar
 Drevia

Ny distributionsmall

Allmän information

# Nya mallar

1. Du skapar en ny mall genom att välja alternativet *Avläs* och **Skapa ny mall**.

Obs! Ett fönster med allmän information om den nya *distributionsmallen* visas.

- 2. Ange det namn som ska visas som mallnamn på enheten.
- 3. Fyll i fälten *Beskrivning* och *Ägare* vid behov.
- 4. Välj alternativ för Lägg till destination i mall efter behov:
  - Ange Välj från en fördefinierad lista om den önskade fildestinationen anges på menyn.

Finance		
	Lägg till destination i mall	
	Ny distributionsmall	
0) Adattas	Alberta Information	
O Brenkler	Hallisaires	(man) ma
hallituseder .	Bunkritening (Titheat):	manifoldy measures
Sallar	Agare (Titleal):	
lokole		
	1. hopy toll docationations a small	
	Usig fullie an Inndationand Issue	
	This will be a started and a s	
	Futbattereligt manner	
		Premeter Discontractions
	A second second	

- Välj Ange ett skanningsmål om du vill ange en ny fildestination för de avlästa bilderna.
- Välj **Ange ett serverfaxnummer** för att ange ett telefonnummer om bilderna ska sändas som serverfax.
- Med Fildestination kan du välja önskad fildestination på menyn.
- Skriv ett lämpligt namn för fildestinationen i Fullständigt namn.
- Välj **Protokoll, IP-adress och port** om du vill ange en ny destination för de avlästa bilderna. Välj sedan protokolltyp och ange adressdetaljerna.

#### Skapa mallar

- Använd Sökväg till dokument om du vill ange en sökväg till den valda destinationen.
- Använd alternativet **Arkiveringsprincip** när du vill ange hur enheten hanterar duplicerade filnamn.
  - Använd alternativet **Byt namn på ny fil** när du vill att den nya filen (eller mappen) ska tilldelas ett unikt namn automatiskt.
  - Använd alternativet **Bifoga till befintlig fil** om du vill lägga till den nya avlästa bildfilen i ett befintligt dokument med samma namn som dokumentet som avläses.
  - Det här alternativet kan inte användas tillsammans med filformaten Flersidigt TIFF och PDF.
  - Skriv över befintlig fil skriver över den befintliga filen med samma namn.
  - Spara inte sparar inte de avlästa bilderna om det finns en fil med samma namn.
  - Alternativet Lägg datum till namn lägger till en datum- och tidsstämpel i filnamnet.

Distribution: Finance

Beskrivnin

• I **Inloggningsnamn** eller **Inloggningsbehörighet** anger du eventuella inloggningsuppgifter som krävs för att få åtkomst till fildestinationen.

Status Jobb Utskrift Avläs

Display

Mallar

O Brevlåda

 Välj Lägg till för att skapa mallen. Det nya mallnamnet läggs till i listan till vänster på skärmen. Den nya mallen får samma inställningar som den grundinställda mallen.

Du kan ändra dessa inställningar som du vill.

# Ändra en mall

Befintliga mallar kan ändras med Internettjänster.

- 1. Välj alternativet *Avläs* i *Internettjänster* när du vill ändra en mall.
- Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
   Mallinställningarna visas.
   Mer information om tillgängliga inställningar finns i Alternativ för mallar på sidan 135.
- 3. Välj **Redigera** och ändra önskade alternativ.
- 4. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.



Ta bort

Kopiera

Lägg till

Redigera

Ta bort

Se Visningsinställningar beträffande fler malls

LADO TH

## Kopiera en mall

En mall kan kopieras och användas som bas för nya mallar med Internettjänster.

- 1. Välj alternativet *Avläs* i *Internettjänster* när du vill kopiera en mall.
- 2. Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
- 3. Välj Kopiera.
- Ange det nya mallnamnet samt mallbeskrivning och ägare vid behov.
   "Kopia" läggs till i mallnamnet om namnet inte ändras.

O Dreslada	Bestimong Agen.	Kapier
O Skape ny mel	In	an yang perintakan perint
Friends	Fidestnationer	Lagg til
	9 Fá. Reports	Rešpira
		Tabot

no (Tillval

Agare (Tillval)

5. Välj Lägg till.

En exakt kopia av originalmallen visas med det nya namnet.

6. Markera den kopierade mallen och gör önskade inställningar.

## Ta bort en mall

Mallar kan tas bort med Internettjänster.

- Välj alternativet Avläs i Internettjänster när du vill ta bort en mall.
- 2. Markera önskad mall i listan till vänster på skärmen.
- 3. Välj **Ta bort**.

Mallen raderas från listan till vänster på skärmen.

Obs! Det går inte att ta bort den grundinställda mallen.

## Alternativ för mallar

### Destinationstjänster

Det här alternativet används när du vill ange om mallen är avsedd för arkivering och/eller faxning.

• Välj Fil om du bara vill att originalen ska avläsas och lagras på den angivna arkiveringsplatsen.

Display	Distribution: Finance	Ta boit
⊙ Mallar ⊖ Brevlåda	Beskrinning. Ágare.	Kopiera
Mallåtgärder		Se Visringsinställningar beträffande fler mallstyr
Mallar	FI.	
Finance	Fildestinationer Fil: Reports	Lägg till
		Redigera

 Välj Fax om du vill att de avlästa bilderna ska faxas till en fjärrmottagare. Du måste även ange en faxmottagare när alternativet är valt.

Display	Distribution: Finance	Ta bott
<ul> <li>Matar</li> <li>Divelata</li> </ul>	Basknong Agax	Kapiera
Hullitgärder O Skapa ny mal		Se Vianoganställningar beljäflande fler mallaturninga
Parlief Frience	Pidestinationer Fills Reports	Lagran
		Ta box

•

### Fil

Det här alternativet används när du vill välja en lagringsplats för de avlästa bilderna.

En grundinställd lagringsplats finns alltid tillgänglig. Ytterligare lagringsplatser kan läggas till i mallen om de har definierats av administratören.

- 1. Välj Lägg till om du vill lägga till en ny destination. Alternativen för Arkiveringskatalog visas.
- 2. Välj destinationsalternativ efter behov:
  - Ange Välj från en fördefinierad lista om den önskade fildestinationen anges på menyn.
  - Välj **Ange ett skanningsmål** om du vill ange en ny fildestination för de avlästa bilderna.

Välj Ange ett serverfaxnummer

- LEgg bill destination i mall

   uitar nida

   airder and ny mill a

   airder and ny mill a

   airder and ny mill a

   Protokult:

   Figu vid serverfarummer

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Protokult:

   Name eller IP-adress:

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Protokult:

   Name eller IP-adress:

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Protokult:

   Name eller IP-adress:

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Protokult:

   Rame eller IP-adress:

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Billekändigt name:

   Exemptil: Integes-videning

   Billekändigt name:

   Billekändigt name:</t
- för att ange ett telefonnummer om bilderna ska sändas som serverfax.
- Med **Fildestination** kan du välja önskad fildestination på menyn.
- Skriv ett lämpligt namn för fildestinationen i Fullständigt namn.
- Välj **Protokoll, IP-adress och port** om du vill ange en ny destination för de avlästa bilderna. Välj sedan protokolltyp och ange adressdetaljerna.
- Använd Sökväg till dokument om du vill ange en sökväg till den valda destinationen.
- Använd alternativet **Arkiveringsprincip** när du vill ange hur enheten hanterar duplicerade filnamn.
  - Använd alternativet **Byt namn på ny fil** när du vill att den nya filen (eller mappen) ska tilldelas ett unikt namn automatiskt.
  - Använd alternativet **Bifoga till befintlig fil** om du vill lägga till den nya avlästa bildfilen i ett befintligt dokument med samma namn som dokumentet som avläses.
  - Det här alternativet kan inte användas tillsammans med filformaten Flersidigt TIFF och PDF.
  - Skriv över befintlig fil skriver över den befintliga filen med samma namn.
  - Spara inte sparar inte de avlästa bilderna om det finns en fil med samma namn.
  - Alternativet Lägg datum till namn lägger till en datum- och tidsstämpel i filnamnet.
- I **Inloggningsnamn** eller **Inloggningsbehörighet** anger du eventuella inloggningsuppgifter som krävs för att få åtkomst till fildestinationen.
- 3. Lägg till den nya destinationen och stäng skärmen genom att välja **Spara**. Destinationen läggs till i listan.

## Dokumenthanteringsfält

Med det här alternativet kan användare skriva en beskrivning av det avlästa jobbet. Den beskrivande informationen kan nås via andra program och användas vid sökning, indexering och automatisk bearbetning av avlästa dokument.

1. Välj Lägg till och skriv informationen om du vill lägga till ett fält.

Välj **Redigerbar** om användaren

Constanting Constanting Statements	
Display	Distribution: Finance
(2) Mallar	
C man	Beaktiving
O Brevlåda	Agare.
Hallåtgärder	Se Visringsinställningar bei
Skapa ny mall	
Hallar	10
Finance	Fidestinationer
	FF Reports
	Extra fait (Tilval)
	Faltets namn, Faltets etikett, Grundinstallt värde

- måste ange information vid avläsningstillfället. Välj **Ej redigerbar** om du vill inkludera fördefinierad information.
- 3. Ange en fältetikett och ett standardvärde om det behövs. Välj **Begär indata från användaren** om indata från användaren krävs. Välj **Maskera indata från användaren** om informationen är konfidentiell, t.ex. ett lösenord. Välj **Registrera indata från användaren i jobbloggen** om information om posten ska läggas till i loggen.
- 4. Spara fältet genom att välja Utför.

### Skanna arbetsflöde

2.

De här alternativen används när du ska ställa in grundläggande alternativ för ett jobb. Följande alternativ finns:

 Utskriftsfärg används om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg eller göra en kopia i svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

Hallåtgärder	Avancerade installsingar		
Stage ny mail     Hallar     Invesions	Bidaltemativ: Biddotatming: Uppfosning: Bygg jobb: Kvalitet / Filstofek:	Ljusar / Korkan- Kornal Skapa Hermal Kostrast. Aus kongering Reducering Auto etwoering 300 dpi Inskiberad Koalitet. Höge Filstöck: Stare	Redger
	Layoutputering Dokumentets orientering	Stående bilder	Define
	Dokumentets storlek: Enskilda kanter	Autodetekt Alla kanter 3mm	

- Med **Dubbelsidig avläsning** kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett originaldokument ska avläsas och sedan arkiveras.
- Dokumenttyp används när du vill ange vilken typ av original som ska användas vid avläsning.
- Hur dokumentet framställdes används när du vill välja produktionsmetod för originalet.
- Förinställningar för avläsning används när du vill optimera avläsningsinställningarna för syftet med de avlästa dokumenten.

#### Skapa mallar

### Avancerade inställningar

Med de avancerade inställningarna kan du justera bildkvalitet, välja filstorlek och förbättra bilden.

Följande alternativ finns:

- **Bildalternativ** används när du vill justera bildkvaliteten för det avlästa dokumentet.
- **Bildförbättring** används när du vill välja en bildkvalitetsinställning som är lämplig för originalen.
- **Upplösning** används när du vill ange vilken upplösning som ska användas när originalen avläses. Ju högre avläsningsupplösning, desto bättre bildkvalitet. Vid högre upplösning blir dock bildfilen större.

irder	Avancerade installningar		
e ny mail	Bidatematic Biddirbatting	Ljusare / Morkare: Normal Skarpa: Normal Kontrast: Auto korrigering	Redigera
		Reducering: Auto reducering	
	Upplosning	300 dpi	
	tygg joos Kvalitet / Filstorlek:	Kvalitet: Högre Filstorlek: Söörre	
	Layoutjustering		
	Dokumentets orientering	Stående bilder	Redgera
	Dokumentets storlek	Autodetekt	
	Enskilda kanter	Alla kanter: 3mm	
	Arkiveringsalternativ		
	Dokumentrianni. Fillonnat	DOC PDF-bilder En eller flera bilder per fil	Redigera
	Rapportalternativ		
	Bekraftalsesida Jobblogg	Aktiverad Aktiverad	Redgera
	Installninger für erbetsflödesevläsning		
	Optimerad for snabb webbisning (PDF och PDF/A) Sökbara alternativ Textkomprimering (endast PDF och PDF/A)	Inaktiverad Endast bild Aktiverad (platt komprimering)	Redgera
	Komprimeringsförmåga		
	Identifiera komprimeringar som stöds av konsumeritorogran		Redgera

- Med Bygg jobb kan du sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida eller sidsegment, eller när originalen för många för att avläsas samtidigt via dokumentmataren.
- Med Kvalitet/Filstorlek kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket.

Välj Redigera och ändra alternativen. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Utför.

### Layoutjustering

Med de här alternativen kan du ändra den avlästa bilden och förbättra utseendet och stilen på den arkiverade bilden.

Följande alternativ finns:

- Dokumentets orientering används när du vill ange orienteringen på originalen som avläses.
- Med **Dokumentformat** kan du ange formatet på dokumentet när du avläser från *dokumentglaset* eller *dokumentmataren*. Enheten använder informationen för att beräkna formatet på originalet och den avlästa bilden.
- Kantjustering används när du vill radera fläckar, oönskade linjer, märken eller hål som finns på originalet.



### Arkiveringsalternativ

Alternativen används när du ska ange det dokumentnamn och filformat som ska användas när avlästa bilder lagras. Följande alternativ finns:

- Med **Dokumentnamn** kan du ange ett namn på filen som ska lagras.
- Filformat anger vilken typ av fil som skapas. Det kan tillfälligt ändras för det aktuella jobbet.

### Rapportalternativ

Alternativen används när du vill aktivera en bekräftelsesida och jobblogg.

- **Bekräftelsesida** visar information om avläsningens resultat och skrivs ut på enheten när jobbet är klart.
- Med Jobblogg kan du skriva ut en lista över de senaste jobben som systemet har bearbetat.

### Inställningar för arbetsflödesavläsning

Inställningarna används när du vill ställa in bildoptimering, sökbara alternativ och komprimering. Följande alternativ finns:

- Alternativen i **Optimerad för snabb webbvisning** används när du vill att bildfilen automatiskt ska optimeras för visning på en webbplats.
- Sökbara alternativ används när du vill ange om det går att söka i filens innehåll samt språkalternativ.
- Med Textkomprimering kan du komprimera texten om filformatet är PDF eller PDF/A.

### Komprimeringsförmåga

Används när du vill välja PDF-komprimering för den medietyp som oftast sänds till Xerox-enheten. Enheten kan optimera för blandad text och bilder, enbart text eller enbart bilder.

- **CCITT grupp 4 (G4 MMR)** ger förlustfri komprimering. Det finns omfattande stöd för formatet, men vissa dokumenttyper kanske inte komprimeras så mycket.
- **JBIG2**-komprimering används vanligtvis för dokument med text och halvtoner. För detta komprimeringsformat krävs Acrobat 5 med PDF-version 1.4 eller senare.
- Platt komprimering används för bilder i färg eller dubbla nivåer samt för allmänna data. Det är ett förlustfritt komprimeringsformat som kombinerar LZ77 och anpassningsbar Huffman-kodning (RFC 1951).
- Med **MRC-kompression** kan du anpassa komprimeringen som används för bilder med blandat rasterinnehåll.

# Avläs till brevlåda

Med Avläs till brevlåda kan du avläsa pappersoriginal och lagra dem på enheten för hämtning vid ett senare tillfälle. Du kan använda en grundinställd allmän mapp eller skapa en privat mapp med Internettjänster när du använder Avläs till brevlåda. Om du skapar en privat mapp måste du ange ett mappnamn och eventuellt ett lösenord.

Den grundinställda mappen och eventuella privata mappar som har ställts in visas på enheten under mapplistan. Välj önskad mapp och avläs bilderna om du vill



lagra bilder i en mapp. Du kanske måste ange ett lösenord om du väljer en privat mapp.

Du kan hämta de avlästa bilderna via datorn genom att öppna *Internettjänster* och markera mappen. Du kanske måste ange ett lösenord om du väljer en privat mapp. Därefter kan du skriva ut de avlästa dokumenten eller hämta dem till datorn.

Alternativet *Skanna arbetsflöde* måste vara installerat innan funktionen kan användas, men arkiven och mallarna i *Skanna arbetsflöde* behöver inte vara konfigurerade.

## Skapa en privat mapp

Så här skapar du en privat mapp:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

File Edit Wew Fanotics Tools Help	🕒 🕞 💌 🗈 http://xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
	File Edit View Favorites Tools Help	
Centreware" XEROX WorkCentre 5790	🛊 🕸 💋 YEROX WORKCONTRE - Status	
Themet Services	Centreware" Internet Services XEROX WorkCentre 5790	<b>8</b> 1

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i *Internettjänster* visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

4. Välj **Avläs** och markera **Brevlådor** bland alternativen som visas. Alternativen för *Avläs till brevlåda* visas.

#### Avläs till brevlåda

- 5. Välj **Skapa mapp**, skriv ett mappnamn, ett lösenord och bekräfta lösenordet (om det behövs).
- Välj Utför.
   Den nya mappen skapas och visas i mapplistan.
- 7. Markera mappen när du vill öppna en privat mapp och anpassa alternativen. Skriv mappens lösenord om det behövs.

Välj **Anpassa inställningar** när du vill anpassa avläsningsinställningarna med alternativet **Redigera**. Välj **Utför** när du har anpassat ett alternativ.

Gå tillbaka till skärmen *Mappinnehåll* genom att välja **Tillbaka** när du har anpassat avläsningsalternativen.

8. Använd alternativet Ändra mapp när du vill ändra mappens lösenord eller ta bort mappen.

Din privata mapp är nu inställd och visas i mallistan när Skanna arbetsflöde väljs på enheten.

## Använda Avläs till brevlåda

- 1. Placera originalen i *dokumentmataren* eller på *dokumentglaset*.
- 2. Tryck på knappen Å**terställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella tidigare inställningar på skärmen.
- Tryck på knappen Tjänster Hem och välj alternativet Skanna arbetsflöde.
   Alternativen för Skanna arbetsflöde visas.



- 4. Välj mappmallen som du vill använda i listan Malldestinationer. Du kanske måste ange ett lösenord om du väljer en privat mapp. Skriv mappens lösenord med tangentbordet.
- 5. Gör eventuella ändringar i inställningarna för **Utskriftsfärg** (om tillgängligt), **Dubbelsidig** avläsning, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för avläsning** efter behov.

Mer information finns i Alternativet Skanna arbetsflöde på sidan 121.

- 6. Fler alternativ för *Skanna arbetsflöde* finns på de olika flikarna. Mer information finns i avsnitten som följer:
  - Avancerade inställningar på sidan 125
  - Layoutjustering på sidan 128
  - Arkiveringsalternativ på sidan 130
  - Sammansätta jobb på sidan 132
- Tryck på Start när du vill avläsa originalen och bearbeta Skanna arbetsflöde-jobbet.
   Ta bort originalen från dokumentmataren eller dokumentglaset när avläsningen är klar.
   Skanna arbetsflöde-jobbet läggs till i jobblistan och är klart att arkiveras.
- 8. Välj **Jobbstatus** om du vill visa alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i Jobbstatus på sidan 239 i Maskin- och jobbstatus.

De avlästa bilderna arkiveras i den valda mappen och kan nås via Internettjänster.

very start	Skapa mapp		
O Malar	Ny mapp		
<ul> <li>Brevlåda</li> </ul>	Mappramit	John	
Avläs till brevlåda	Losenord for mapp (Required):		
Grundinställd allmän mapp	Bekrafta losenord for mapp:	•••••	

# Öppna jobb i en brevlåda

1. Öppna webbläsaren på din arbetsstation när du vill använda Internettjänster.

Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

v Favorites Tools Help						
EROX WORKCENTRE - Status						
	Fevorites Tools Help ROX WORKCENTRE - Status	Pavontes Tools Help ROX WORKCENTRE - Status	Ferorites Tools Help ROX WORKCENTRE - Status	Farontes Tools Help Rox WORKCENTRE - Status	Perorites Tools Help ROX WORKCIDNTHE - Status	Fervorites Tools Help ROX WORKCONTEE - Status

Öppna hemsidan genom att trycka på Bekräfta.

Alternativen för enheten i Internettjänster visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

- 2. Välj Avläs och markera Brevlådor bland alternativen som visas.
- 3. Välj lämplig mapp. Du kanske måste ange ett lösenord om det är en privat mapp. Skriv mappens lösenord och välj **OK**.

En lista över mappens innehåll visas. Uppdatera innehållslistan genom att använda alternativet **Uppdatera visning** om det behövs.

Ändra inställningar eller Ändra mapp används när du vill uppdatera mappinställningarna eller ta bort mappen från enheten.

Ta bort alla används när du vill ta bort alla jobb i mappen.

- 4. Välj önskad fil. Följande alternativ finns:
  - Ladda ner används när du vill skapa en kopia av filen på en angiven plats. Du måste välja Spara och ange en lagringsplats när du väljer Ladda ner.

Display	Grundinställd allmän mapp			
O Matar		Andra mataliningar		
	Mapgimehill			
Arläs till brevlåda	trige filer att vise.			
Coundinatable allman mapp	bggdatera sianing			
	Dure at mine file?			
	xerox 🕤			

- **Ny utskrift** används när du vill skriva ut filen på enheten. Jobbet sänds omedelbart till enheten och bearbetas.
- **Ta bort** används när du permanent vill ta bort filen från mappen och enheten.

Välj önskat alternativ på menyn och välj **Go**.

# Avläs till hem

Med Avläs till hem kan du avläsa pappersdokument på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 och sända dem till en destination i nätverket som angetts som din "hemdestination".

Du måste logga in som behörig på maskinen. En *Avläs till hem-*mall visas på enheten. När du avläser ett dokument hämtas information om vem som är inloggad på enheten från autentiseringsservern.

Alternativet Skanna arbetsflöde måste vara installerat innan funktionen kan användas, men arkiven och mallarna i Skanna arbetsflöde behöver inte vara konfigurerade.



Administratören aktiverar funktionen Avläs till hem med Internettjänster. Administratören måste aktivera nätverksbehörighet för att funktionen ska kunna användas. LDAP-anslutning (Lightweight Directory Application Protocol) måste också användas.

## Använda Avläs till hem

Alternativet *Avläs till hem* måste vara aktiverat och inställt av administratören för att *Avläs till hem*-mallen ska vara tillgänglig på enheten. Du måste logga in på enheten med behörighet om du vill använda alternativet.

- 1. Placera originalen i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- 2. Tryck på knappen **Återställ allt** två gånger och sedan på **Bekräfta** för att ta bort eventuella tidigare inställningar på skärmen.
- 3. Logga in genom att trycka på Logga in/ut på kontrollpanelen.
- 4. Skriv ditt **Användarnamn** med tangentbordet och tryck på **Nästa**. Skriv ditt **Lösenord** med tangentbordet och tryck på **Bekräfta**.
- 5. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **Skanna arbetsflöde**. Alternativen för *Skanna arbetsflöde* visas.
- 6. Välj Avläs till hem-mallen i listan Malldestinationer.

Avläsa Avancerade arbetsflöde inställningar	Layoutjustering	Arkiverings- alternativ S	ammansätta jobb	
Malldestinationer		Destinationsuppgifter		
DEFAULT		Fil: Privat lokal mapp		-
PUBLIC				
aaron4screens				
😜 Adrian				
Finance	-			-
Utskriftsfärg Svartvitt	Dubbelsidig avläsning idg	Dokumenttyp	Förinställninga för avfäsning Delning och utskrift	-

#### Avläs till hem

7. Gör eventuella ändringar i inställningarna för **Utskriftsfärg** (om tillgängligt), **Dubbelsidig** avläsning, **Dokumenttyp** och **Förinställningar för avläsning** efter behov.

Fler alternativ för *Skanna arbetsflöde* finns på de olika flikarna. Mer information finns i avsnitten som följer:

- Avancerade inställningar på sidan 125
- Layoutjustering på sidan 128
- Arkiveringsalternativ på sidan 130
- Sammansätta jobb på sidan 132
- Tryck på Start när du vill avläsa originalen och bearbeta Avläs till hem-jobbet.
   Ta bort originalen från dokumentmataren eller dokumentglaset när avläsningen är klar.
   Jobbet läggs till i jobblistan och är klara för arkivering på den angivna hemplatsen.
- 9. Välj **Jobbstatus** om du vill visa alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i Jobbstatus på sidan 239 i Maskin- och jobbstatus.

De avlästa bilderna lagras på den plats som anges i mallen och är färdiga att hämtas av användaren.

144 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Skanna arbetsflöde
Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Skriv ut



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	148
Skrivar- och faxdrivrutiner	148
Skriva ut ett dokument	150
Papper/Utmatning	151
Jobbtyp	151
Papper	152
Dubbelsidig utskrift	153
Efterbehandling	154
Destination	155
Specialsidor	156
Lägg till omslag	156
Lägg till mellanlägg	157
Lägg till undantag	158
Bildalternativ	159
Layout/stämpel	160
Sidlayout	160
Vattenstämpel	162
Avancerat	163

# Inledning

WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 framställer högkvalitativa utskrifter av elektroniska dokument. Med enhetens avancerade utskriftsfunktioner kan du skapa professionellt efterbehandlade dokument genom ett klick på en musknapp.

Du når skrivaren från datorn på vanligt sätt, via en skrivardrivrutin. Skrivardrivrutinen omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå. Om du använder generiska skrivardrivrutiner med skrivaren kommer bara vissa av funktionerna att vara aktiverade. Därför bör du använda de skrivardrivrutiner som medföljer skrivaren.



Mer information om hur du använder de grundläggande *utskriftsfunktionerna* finns i Skriva ut ett dokument på sidan 150.

Det finns flera skrivardrivrutiner till enheten och den kan användas tillsammans med alla vanliga operativsystem. Drivrutinerna finns på en skiva som medföljer enheten och du kan även hämta de senaste versionerna på Xerox webbplats www.xerox.com.

Instruktioner om hur du installerar WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 och skrivardrivrutinerna finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

#### Skrivar- och faxdrivrutiner

Det finns flera drivrutiner för Windows. Administratören kan ha installerat särskilda drivrutiner på datorn. Om du själv ska välja drivrutiner kan följande information hjälpa dig att avgöra vilken drivrutin som är bäst för dig.

Skrivardrivrutinerna PostScript, PCL, PCL6 och PPD finns för enheten.

- Med **PostScript** kan du skala och manipulera bilder och får större precision vid avancerad grafikutskrift. PostScript ger även olika typer av felhanteringsfunktioner och alternativ för fontersättning.
- **PCL** (Printer Command Language) har i allmänhet färre avancerade funktioner än PostScript. Å andra sidan bearbetas de flesta jobb snabbare med PCL.
- **PPD-drivrutinen** är en PPD-fil (PostScript Printer Description) som är en läsbar textfil som utgör ett enhetligt sätt att ange specialfunktioner för skrivardrivrutiner som tolkar PostScript. Xerox tillhandahåller PostScript PPD-filer som kan användas med generiska PostScript-skrivardrivrutiner för Windows XP, Server 2003 och Vista.

Du kan även använda Global Print Driver eller Mobile Express Driver.

- Global Print Driver är en drivrutin som är tillgänglig för skrivarspråken PS, PCL och PCL6, dvs. samma som de enhetsspecifika drivrutinerna som anges ovan. Med GPD-drivrutinen kan skrivare från Xerox och andra tillverkare hanteras i nätverket med ett enda lättanvänt gränssnitt. Det gör skrivarhanteringen enklare i företag eftersom du lätt kan lägga till och uppdatera skrivare utan att byta drivrutiner.
- Med drivrutinen **Mobile Express Driver** kan du lätt söka efter och skriva ut på PostScript-skrivare via ett lättanvänt gränssnitt utan att behöva hämta och installera drivrutiner.

När du har valt lämplig skrivardrivrutin installerar du den på din arbetsstation på vanligt sätt. Information om hur du installerar drivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok). Du kan också kontakta administratören.

Obs! Du kan installera flera skrivardrivrutiner till enheten på arbetsstationen. När du sedan sänder ett jobb för utskrift kan du välja den lämpligaste skrivardrivrutinen för jobbet.

#### Information om drivrutiner för fax och utskrift

**Hjälp**-systemet är den främsta informationskällan om hur du använder skrivardrivrutinerna. Du öppnar hjälpen med Hjälp-knapparna i drivrutinen. I hjälpsystemet finns beskrivningar av funktioner, stegvisa instruktioner, information om Xerox-systemet, problemlösning samt supportinformation.

## Skriva ut ett dokument

- 1. Kontrollera att rätt Xerox skrivardrivrutin har installerats på datorn. Information om hur du installerar skrivardrivrutiner finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).
- 2. Öppna dokumentet som ska skrivas ut. Välj **Arkiv > Skriv ut** i programmet och markera sedan Xerox-enheten i listan med skrivare.
- 3. Klicka på Egenskaper om du vill ändra de grundinställda utskriftsegenskaperna.
  - I skrivardrivrutinen finns det flera flikar som innehåller alternativ och egenskaper.
    - Använd fliken Papper/Utmatning när du ska välja typ av material, format och färg samt utskriftsalternativ som dubbelsidiga utskrifter.
    - På fliken **Specialsidor** kan du ställa in omslag, mellanlägg och undantag.
    - På fliken **Bildalternativ** kan du justera bildkvaliteten.
    - Fliken Layout/stämpel innehåller olika alternativ för att lägga till vattenstämplar på sidor, ändra bildens orientering (liggande eller stående), aktivera häftesutskrift och utskrift av flera bilder på ett ark.

Jobbtyp:	year manper in and	Enkel-/dubbelsidig uts	krift:
Normal utskrift	×	Enkelsidig utskrift	
Papper:		Häftning:	
A4 (210 x 297 mm)		Inga	
-Vitt -Skrivarens grundinställda tup	-	Hålslagning:	
		Inga	
		Destination	
		Auto val	
-			

- Fliken Avancerat innehåller olika font-, dokument- och utskriftsalternativ.
- Välj de alternativ du vill använda i utskriften och klicka på OK för att skriva ut dokumentet.
- 4. Utskriftsjobbet skickas till enheten och visas i listan *Aktiva jobb*. Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen om du vill visa listan på enheten.

Obs! Om administratören har aktiverat funktionen Behåll alla jobb visas alla utskrifter som har skickats till maskinen i listan **Kvarhållna jobb** eller **Oidentifierade kvarhållna jobb**. Se Behållet jobb på sidan 240 i Maskin- och jobbstatus.

Om jobbet kvarhålls i listan krävs fler resurser eller att ett användarnamn eller lösenord anges. Markera jobbet och välj **Önskat material** om du vill se vilka resurser som krävs. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga. Om ett användarnamn eller lösenord krävs, måste du logga in på maskinen och välja **Frigör** eller välja **Frigör** och ange lösenordet.

## Papper/Utmatning

Använd fliken *Papper/Utmatning* när du vill välja grundläggande utskriftsfunktioner för ett jobb. Du kan ange jobbtyp, papper, vilka sidor som ska skrivas ut samt inställningar för efterbehandling och kvalitet.

Obs! Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som din enhet har stöd för.

	xerox 🌍
Por/Utmath Specialidor Bidalt. Layout/stampel A Jobbyp: Normal utskrift  Paper A4 (210 x 327 mm) Vit Skrivarens grundinställde typ	vanc.  Enkel-/dubbelsidig utskift:  Enkelsidg utskift:  Hättning:  Inga V Destination: Auto val V V
6 5	Sparade inställningar: Drivrutinens standardinställningar

### Jobbtyp

Använd det här alternativet när du vill välja vilken typ av jobb som skickas till skrivaren.

- **Normal utskrift** Jobbet skrivs ut omgående utan att du behöver ange ett användarnamn eller lösenord.
- Skyddad utskrift Används för konfidentiella eller känsliga jobb. Jobbet lagras på enheten tills det frigörs för utskrift när du identifierar dig genom att logga in eller ange ett lösenord.

När du väljer den här jobbtypen visas skärmen *Skyddad utskrift*, där du kan ange ett unikt lösenord.

När jobbet har sänts till skrivaren lagras det i listan för skyddade utskrifter, kvarhållna jobb eller oidentifierade kvarhållna jobb tills det frigörs genom att du anger samma lösenord som när jobbet skickades.

Obs! Om listan innehåller flera skyddade jobb som kräver samma lösenord, behöver du bara ange lösenordet en enda gång för att frigöra ett eller flera jobb för utskrift.

• **Provutskrift** En kopia av jobbet skrivs ut som ett prov och de övriga kopiorna lagras i skrivarens jobblista.

När du har kontrollerat provutskriften kan du frigöra de återstående uppsättningarna för utskrift eller ta bort jobbet om du inte vill skriva ut det.

• **Fördröjd utskrift** Använd det här alternativet när du vill ange en viss tid då jobbet ska skrivas ut. Det är praktiskt vid stora jobb eller om du vill skriva ut alla jobb på en gång. Skärmen *Fördröjd utskrift* visas när du väljer den här jobbtypen.

01.7.	
4	Kod: •••• (4-10-siffrigt nummer)
4	Bekräfta koden: ••••
	Obs! När du har skickat utskriften, gå till skrivarens kontrollpanel, markera jobbet i listan och ange koden för att skriva ut den skyddade utskriften. Mer information får du genom att klicka på knappen Hjälp i denna dialogruta. (Kontakta administratören angående kodens längd.)
?	OK Avbryt

Fördröjd utskrift	×
Tid f utskrift:     12:00	
?	OK Avbryt

Ange önskat klockslag och skicka jobbet. Jobbet lagras i jobblistan och skrivs ut vid angivet klockslag.

 Sparat jobb lagrar jobbet på skrivarens hårddisk så att det kan skrivas ut på begäran eller via Internettjänster.

Jobbet tilldelas ett namn och du kan välja **Endast spara** eller **Spara och skriv ut**. Du kan även ange en *mapp* där jobbet ska lagras. Det avgör om jobbet ska vara tillgängligt för andra eller bara för dig själv.

Välj **Skyddat sparat jobb** och ange lösenordet om ett lösenord krävs för jobbet. Lösenordet måste anges när jobbet ska skrivas ut.

Obs! Jobblagring måste vara aktiverat på skärmen Tillvalsutrustning om du vill spara jobb på skrivaren.

• **Fax** Använd det här alternativet om du vill sända det aktuella jobbet som ett fax. Jobbet skickas från datorn till skrivaren via nätverket och faxas sedan via en telefonlinje till den angivna mottagaren.

När du väljer den här typen av jobb visas skärmen *Fax*, där du kan ange faxmottagare och andra faxinställningar.

Mer information finns i Faxa från dator på sidan 107 i Fax.

Obs! Faxtillvalet måste vara installerat på skrivaren och Fax måste ha aktiverats på skärmen *Tillvalsutrustning*.

#### Papper

Det här alternativet visar information om det papper som används vid utskriften, t.ex. format och typ.

Välj menyn Papper om du vill ändra papperet som används vid utskrift. Följande alternativ finns:

- Annat format Välj det här alternativet när du vill öppna skärmen *Pappersformat*. Välj det pappersformat och den mängd skalning som du vill använda.
- Annan färg Använd det här alternativet när du vill välja en pappersfärg för utskriften. Välj en färg på menyn. Använd Auto val om du vill att pappersfärgen ska väljas automatiskt.
- Annan typ Använd det här alternativet när du vill välja vilken papperstyp eller vilket material som ska användas för utskriften. Använd Auto val om du vill att typen ska väljas automatiskt.
- Välj genom magasin Använd det här alternativet om du vill välja ett visst magasin för utskriften. Skrivaren använder bara papperet i det angivna magasinet, även om det finns fler magasin som innehåller samma pappersformat och papperstyp. Använd Auto val om du vill att ett magasin med angivet pappersformat och angiven papperstyp ska väljas automatiskt.

Sparat jobb	$\overline{\mathbf{X}}$
📊 💿 En dast spara	
🔘 Spara och skriv ut	
🔄 Jobbnamn:	
(Krävs)	<b>_</b>
🗁 Марр:	
Grundinställd gemensam mapp	<b>_</b>
🚇 🗹 Skyddat sparat jobb:	
Kod:	
	(4-10-siffrigt nummer)
Bekräfta koden:	
?	OK Avbryt

ax			2
Mottagare Försättsb	lad Alternativ		
		ē	
Namn	Faxnummer	Organisation	_
			-
			1000
		-	
		L. L	/
		6	2
		L	•
Inställningar		OK Avbry	et.

Pappersformat		X
Pappersformat för utskrift:		
A4 (210 x 297 mm)		
Alternativ för skalning:		
Ingen skalning		
Centrerat	▼	
Originaldokumentets format:	100%	
A4 (210 x 297 mm)	<ul><li></li></ul>	
Originaldokumentets orientering:		
Stående	~	
		_
?	UK Avbry	t

## WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 153 Skriv ut

### Avancerat pappersval

Välj det här alternativet för att öppna skärmen Avancerat pappersval. Om det finns en dubbelriktad anslutning till skrivaren visas medierna som är påfyllda i de olika magasinen.

Välj det pappersmagasin, det pappersformat, den pappersfärg och den papperstyp som ska användas för utskriften.

Bilden flyttas automatiskt 13 mm (0,5") åt höger om

Förstansade flikar är valt som papperstyp. Kontrollera att rätt antal flikpapper är påfyllda för jobbet och att flikarna är i rätt ordning.

Obs! Mer information om hur du fyller på olika medier finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

### Avdelare för stordior

Välj det här alternativet när du vill öppna skärmen Avdelare för stordior. Ett tomt eller utskrivet ark infogas efter varje stordia när det här alternativet är valt. Jobbets papperstyp måste ställas in på **Stordior** med menyalternativet **Annan typ**.

- Välj **Avdelare utan text** eller **Avdelare med text** på menyn *Alternativ för avdelare.*
- Välj Färg på avdelare.

## Dubbelsidig utskrift

Jobbet kan automatiskt skrivas ut på båda sidorna av papperet.

- **Enkelsidigt** skriver ut på den ena sidan av papperet eller stordian. Använd det här alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert och etiketter.
- **Dubbelsidig utskrift** skriver ut på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs arkens långsida.
- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av papperet. Bilderna skrivs ut så att jobbet kan bindas längs arkens kortsida.

Obs! Automatisk dubbelsidig utskrift kan bara användas med vissa typer av material, format och vikter. Mer information om specifikationer finns på www.xerox.com.

Avde	lare för stordior 🛛 🔀				
	Pappersöversikt:				
	-A4 (210 x 297 mm)				
	-Skrivarens grundinställda typ				
ħ	Alternativ för avdelare:				
ч <u>-</u> л	Avdelare utan text				
	Färg på avdelare:				
	Auto val 💌				
	Obs! Med den här funktionen infogas en avdelare efter varje stordia.				
	De här inställningarna används bara när papperstypen är inställd på stordior.				
?	Grundinst. OK Avbryt				



### Efterbehandling

Används när du vill välja efterbehandlingsalternativ för utskriften, t.ex. häftning eller hålslagning. Öppna menyn med efterbehandlingsalternativ med hjälp av knappen till höger om sammanfattningen när du vill ändra alternativen.

#### Häftning

- Välj antal häftklamrar eller häftklamrarnas placering i uppsättningarna.
- Välj Ingen häftning om du vill inaktivera häftning.

Obs! Häftningsalternativen varierar beroende på typen av efterbehandlare.

#### Hålslagning

- Välj Hålat om du vill hålslå papperet.
- Välj Ingen hålslagning om du vill inaktivera hålslagning.

Obs! Antalet hål som stansas och deras placering beror på hålstansen i efterbehandlaren.

#### Vikning

- **Tvåfals** viker utskriften på mitten så att det bildas två sidor.
- **C-fals** viker utskriften så att det bildas tre sidor med ytterfliken vikt över innerfliken.
- **Z-fals** viker utskriften så att det bildas tre sidor i form av ett Z.
- Välj Ingen falsning om du vill inaktivera falsning.

#### Häften

Välj det här menyalternativet när du vill öppna skärmen *Häften,* där du kan välja häfteslayout och efterbehandlingsalternativ.

#### Häfte

- Välj Häftesfals om du vill att häftet ska vikas.
- Välj Häftesfals och klammer om du vill att häftet ska häftas och vikas på mitten.

#### Häften

- Med det här alternativet sorteras dokumentsidorna i rätt ordning för ett häfte.
- Använd **Skriv ut sidkanter** om du vill ha en kant runt bilderna eller texten på varje sida.

#### Pappersformat för häfte

- Använd Auto val om pappersformatet ska väljas automatiskt.
- Avmarkera kryssrutan och använd menyn om du vill välja ett pappersformat för jobbet.

Häften	X
	Häfte: ○ Inga ○ Häftesfals ④ Häftesfals och klammer
·	Häften: ◯ Inga ⊙ Häften
	Skriv ut sidkanter
_+ ⊬	Pappersformat för häfte: V Auto val V
	Häftesmarginaler: Grundinställning
-+ ++	Fästmarginal (0 - 216 Punkter) 24
+	Förskjutning (0,0 - 1,0 Punkter)
?	OK Avbryt

#### Häftesmarginaler

- Häftesmarginaler anger om funktionen Häften ska anpassa de virtuella sidorna efter utskriftsområdet på arket eller om hela arket ska användas.
  - Med **Standard** passar bilden in på två sidor per ark, även om originalet har lite eller inget fritt utrymme runt kanterna.
  - Ingen förutsätter det finns tillräckligt med fritt utrymme runt alla kanter på originalet så att två sidor per ark får plats, t.ex. om du skriver ut två A4-bilder på A3-papper (eller två 8,5 x 11-tums bilder på 11 x 17"-papper).

#### Fästmarginal

- Använd det här alternativet om du vill flytta bilderna så att det bildas en mittmarginal i häftet.
- Det här alternativet skapar utrymme för mittfalsen i häftet.
- Ange det horisontella avståndet (i punkter) mellan bilderna på sidorna. (En punkt är 0,35 mm eller 1/72 tum.)

#### Förskjutning

- Det här alternativet förskjuter bilderna gradvis i hela dokumentet, vilket ger mindre förskjutning mitt i häftet och mer förskjutning på häftets yttre sidor. Det här är praktiskt när häftet består av fler än tio sidor.
- Inställningen **Förskjutning** kompenserar för tjockleken på det vikta papperet, som annars kan medföra att sidbilderna flyttas en aning utåt när de viks.
- Ange hur mycket sidbilderna ska flyttas utåt (i tiondelar av en punkt).

Obs! Häftning, hålslagning och vikning kan bara användas tillsammans med vissa typer av material, format och vikter. Mer information om specifikationer finns på www.xerox.com.

#### Destination

- Med det här alternativet kan du välja utmatningsfack bland alternativen på menyn.
- Använd Auto val om du vill sända utskrifterna till ett utmatningsfack baserat på pappersformatet.

Obs! Om en destination visas nedtonad, kanske den inte är tillgänglig på grund av andra inställningar som du har angett.

## Specialsidor

På fliken Specialsidor kan du lägga till, ändra och ta bort omslag, mellanlägg och undantag.

Tabellen visar en översikt över specialsidorna till utskriften. Upp till 250 mellanlägg och undantag kan läggas till i tabellen. Du kan ändra bredden på kolumnerna i tabellen.

Använd följande knappar när du vill redigera, ta bort eller flytta en post i tabellen:

- Med Redigera kan du markera en eller flera poster och sedan använda knappen när du vill ändra egenskaperna för de valda posterna.
- Med 😹 **Ta bort** kan du ta bort en eller flera markerade poster.
- Med 🛃 **Ta bort alla** kan du ta bort alla poster i tabellen.
- Med S Ångra kan du ångra de senaste åtgärderna om du gör fel.

L	ägg till omslag	Lägg till mellanlägg
Sida/sidor:	Тур	Inställning
2 5 5 7 8 9 9 8 9 8 9 8 9 9 8 9 7	Infoga Undentag Infoga Infoga Undentag Infoga Omslag	Antal [1]: Guê Dubbeleidg uskritt, vänd vid kontsida Antal [1]: Gul Antal [1]: Gul Dubbeleidg uskritt, vänd vid kontsida Antal [1]: Gul Blanka eller förtryckta; Rosa

• Du kan flytta poster uppåt och nedåt i tabellen med 🔊 Upp och 🖲 Ned.

Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som din enhet har stöd för.

### Lägg till omslag

Använd det här alternativet när du vill lägga till tomma eller utskrivna omslag i dokumentet.

- 1. Välj Lägg till omslag ovanför tabellen när du vill lägga till ett omslag.
- 2. Välj Omslagsalternativ efter behov:
  - Endast främre om du vill ha ett främre omslag.
  - Endast bakre om du vill ha ett bakre omslag.
  - Främre och bakre: Samma om du vill ha ett främre och bakre omslag med samma inställningar och på samma material.
  - Främre och bakre: Olika om du vill ha ett främre och bakre omslag med olika inställningar och på olika material.
- 3. Ange Jobbinställningar för de valda omslagsalternativen.

Ändra omslag			×
Omnlagsalternativ: Frame och bake: Olika	×		
Material för främre omslag:		🕎 Material för bakre omslag:	
Roca	-	Rose	-
Wed test		Blanka eller förtyckta	
Jobbinställninger:     A4 (210 x 297 mm)     Mit     Skrivarens grundinstälida typ			
2		OK	Avbert

- 4. Välj utskriftsalternativ:
  - Blanka eller förtryckta infogar ett tomt eller förtryckt ark utan utskriven bild.
  - **Med text** skriver ut den första sidan i dokumentet på det främre omslaget (om detta har valts) och den sista sidan skrivs ut på det bakre omslaget (om detta har valts).
- 5. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**.

Information om omslagen visas i tabellen.

### Lägg till mellanlägg

Använd det här alternativet när du vill lägga till tomma eller förtryckta mellanlägg i dokumentet. Du programmerar mellanlägg genom att ange numret för sidan före mellanlägget. Du kan ange **Före sida 1** om du vill ha ett mellanlägg som första sida. Vi rekommenderar att du går igenom dokumentet och bestämmerr vid vilka sidnummer som mellanläggen ska infogas innan du gör inställningarna.

Det här alternativet kan också användas om förtryckta eller tomma flikpapper behövs i jobbet. Mer information om hur du fyller på flikpapper finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

Välj Lägg till mellanlägg ovanför tabellen när du vill lägga till ett mellanlägg.

6. Välj om mellanlägget ska placeras **Före sida 1** eller **Efter sida/sidorna** på menyn *Mellanläggsalternativ* om du vill infoga mellanlägg efter de angivna sidnumren.

Obs! Använd alternativet **Före sida 1** om du vill lägga till ett mellanlägg först i dokumentet.

- 7. Välj antal mellanlägg efter behov.
- 8. Ange sidnumret före varje mellanlägg. Avgränsa sidnumren med kommatecken eller ange sidintervall med bindestreck om du vill infoga flera mellanlägg samtidigt.
- Välj inställningar för Papper för mellanläggen och välj OK. Om du använder flikpapper som mellanlägg ska du kontrollera att rätt antal ark är påfyllda och att flikarna ligger i rätt ordning.

 $\overline{X}$ Lägg till mellanlägg Mellanläggsalternativ: Efter sida/sidorna ¥ Antal mellanlägg: \$ 1 Sida/sidor: 3, 5, 8 Ange sidnummer och/eller sidserier åtskilda av kommatecken. Till exempel 1, 3, 5-12 Papper: l-Grönt Jobbinställningar: -A4 (210 x 297 mm) -Vitt -Skrivarens grundinställda typ ? ΟK Avbryt

Obs! Mer information om hur du använder flikpapper för förtryckta eller tomma mellanlägg finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

Alla programmerade mellanlägg visas i tabellen.

10. Om särskilda inställningar behövs för vissa mellanlägg, t.ex. en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och ändrar inställningarna genom att välja **Redigera**.

### Lägg till undantag

Använd det här alternativet när du vill ange inställningar för sidor i utskriften som kräver andra inställningar än huvuddelen av utskriften. Utskriften kan t.ex. innehålla 30 sidor som ska skrivas ut på papper med standardformat och två sidor som ska skrivas ut på papper med ett annat format. Använd det här alternativet när du ska ange de två undantagssidorna och välj det andra pappersformat som ska användas.

Det här alternativet används även när förtryckta flikpapper används i jobbet. Mer information om hur du fyller på flikpapper finns i Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

Välj Lägg till undantag ovanför tabellen när du vill lägga till undantag.

1. Skriv sidnumret som undantaget gäller. Avgränsa sidnumren med kommatecken eller ange sidintervall med bindestreck om du vill ange flera undantag samtidigt.

Om vissa undantag kräver särskilda inställningar kan de ändras via tabellen.

 Ange inställningar för Papper för undantagen och välj OK.
 Bilden flyttas automatiskt 13 mm (0,5") åt höger om Förstansade flikar är valt som papperstyp. Kontrollera att rätt antal flikpapper är påfyllda för jobbet och att flikarna är i rätt ordning.

Om **Använd jobbinställning** visas används samma papper till undantagen som till huvuddelen av jobbet.

Obs! Om du infogar flikpapper i jobbet ska du läsa Typer av material på sidan 231 i Papper och material.

- 3. Välj inställningar för *Dubbelsidig utskrift* för undantagen:
  - Använd jobbinställning använder samma inställningar som till huvuddelen av jobbet.
  - Enkelsidig utskrift skriver ut på ena sidan av undantagen.
  - Dubbelsidig utskrift skriver ut på båda sidorna av undantagen så att jobbet kan bindas längs arkens långsida.
  - **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av undantagen så att jobbet kan bindas längs arkens kortsida.

*Jobbinställningar* visar de pappersinställningar som har angetts för huvuddelen av jobbet.

- 4. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **OK**. Alla programmerade undantag visas i tabellen.
- 5. Om vissa undantag kräver särskilda inställningar, t.ex. en annan pappersfärg eller ett annat antal mellanlägg, markerar du posten och ändrar inställningarna genom att välja **Redigera**.

Lägg till	undantag 🛛 🔀
Ū	Sida/sidor: [7, 9 Ange sidnummer och/eller sidserier åtskilda av kommatecken. Till exempel 1, 3, 5-12
•3	Papper: Använd jobbinställning
33	Enkel-/dubbelsidig utskrift: Dubbelsidig utskrift
	Jobbinställningar: -A4 (210 x 297 mm) -Vitt -Skrivarens grundinställda typ
?	OK Avbryt

## Bildalternativ

På fliken *Bildalternativ* kan du justera bildens ljushet eller mörkhet.

Flytta reglaget åt vänster när du vill göra bilden mörkare och åt höger när du vill göra den ljusare. En grafikbild visar justeringen.

			xerox 🌖
Ppr/Ulmain.	Specialxidor Bik mörkare: 0 0	Jak Layout/stampel Avanc.	
? 5		E S	Sparade inställningar: Drivrutinens standardinställningar *

## Layout/stämpel

På fliken *Layout/stämpel* finns inställningar för sidlayout, häften och vattenstämplar.

Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som din enhet har stöd för.

€ S	out: idor per ark (flera bilder):		
(	2 4 6 9 16		
OH	läiten:	-	-
	Alternativ för häften	-	
L	_ayoutalternativ:		
	Stående 💌		
	Enkelsidig utskrift 💽		
	Inga sidkanter 🛛 💉		
Vatt (inge	tenstämpel: enj		

#### Sidlayout

#### Sidor per ark (flera bilder)

Välj det här alternativet när du vill skriva ut 1, 2, 4, 6, 9 eller 16 sidor på varje pappersark. Du sparar papper om du väljer flera sidor per ark och det är praktiskt när du vill granska dokumentets layout.

#### Häften

Det skrivs automatiskt ut två sidor på varje pappersark.

Sidornas ordning ändras i skrivardrivrutinen så att de viks och häftas som ett häfte.

Välj Alternativ för häften om du vill ange fler inställningar för häften.

- Häftesfals viker häftet.
- Häftesfals och klammer häftar och viker häftet på mitten.
- Pappersformat för häfte använd Auto val om pappersformatet ska väljas automatiskt. Avmarkera kryssrutan och använd menyn om du vill välja ett pappersformat för jobbet.

Alternativ för	<sup>,</sup> häften 🛛 🔀
	Häfte: ○ Inga ○ Häftesfals ④ Häftesfals och klammer
₽	Pappersformat för häfte: Auto val
	Häftesmarginaler: Grundinställning
-+1+	Fästmarginal (0 - 216 Punkter) 24
+++	Förskjutning (0,0 - 1,0 Punkter)
?	OK Avbryt

- Häftesmarginaler anger om funktionen Häften ska anpassa de virtuella sidorna efter utskriftsområdet på arket eller om hela arket ska användas. Med Standard passar bilden in på två sidor per ark, även om originalet har lite eller inget fritt utrymme runt kanterna. Ingen förutsätter det finns tillräckligt med fritt utrymme runt alla kanter på originalet så att två sidor per ark får plats, t.ex. om du skriver ut två A4-bilder på A3-papper (eller två 8,5 x 11-tums bilder på 11 x 17"-papper).
- Använd **Fästmarginal** om du vill flytta bilderna så att det bildas en mittmarginal i häftet. Det här alternativet skapar utrymme för mittfalsen i häftet. Ange det horisontella avståndet (i punkter) mellan bilderna på sidorna. (En punkt är 0,35 mm eller 1/72 tum.)
- Alternativet Förskjutning förskjuter bilderna gradvis i hela dokumentet, vilket ger mindre förskjutning mitt i häftet och mer förskjutning på häftets yttre sidor. Det här är praktiskt när häftet består av fler än tio sidor. Ange hur mycket sidbilderna ska flyttas utåt (i tiondelar av en punkt).

Obs! Häftning, hålslagning och vikning kan bara användas tillsammans med vissa typer av material, format och vikter. Mer information om specifikationer finns på www.xerox.com. Välj inte **Häften** om dokumentet redan är formaterat som ett häfte.

#### Layoutalternativ

Välj orienteringen på den första menyn om den inte redan har angetts i programmet.

- Stående skriver ut texten och bilderna längs kortsidan på papperet.
- Liggande skriver ut texten och bilderna längs långsidan på papperet.
- **Roterat liggande** placerar den liggande texten och bilden upp och ned (texten och bilden roteras 180 grader).

Välj vilka sidor som ska skrivas ut på den andra menyn.

- **Enkelsidigt** skriver ut på den ena sidan av papperet eller stordian. Använd det här alternativet när du skriver ut på stordior, kuvert och etiketter.
- **Dubbelsidig utskrift** skriver ut på båda sidorna av pappersark så att jobbet kan bindas längs arkens långsida.
- **Dubbelsidig utskrift, vänd vid kortsida** skriver ut på båda sidorna av pappersark så att jobbet kan bindas längs arkens kortsida.

Obs! Du kan även välja dessa alternativ på fliken Papper/Utmatning för Dubbelsidig utskrift.

Om du väljer flera sidor per ark i *Sidor per ark* eller *Häften*, ska du välja ett av följande alternativ på den tredje menyn.

- Inga sidkanter det skrivs inte ut en kant på varje sida.
- Rita sidkanter en kant skrivs ut på varje sida.

### Vattenstämpel

En vattenstämpel är en bild eller text (fristående från den som anges i programmet) som skrivs ut på varje sida eller på den första sidan i jobbet.

Alternativen för vattenstämplar visas på menyn. Vattenstämplarna **Utkast**, **Konfidentiellt** och **Kopia** är förinställda.

När du har valt en vattenstämpel kan du använda menyn *Alternativ* och ange om vattenstämpeln ska skrivas ut i bakgrunden, i förgrunden eller kombineras med jobbet. Du kan även ange om vattenstämpeln ska skrivas ut på alla sidor eller bara på den första.

Du kan skapa fler vattenstämplar med alternativet **Ny**. Skärmen *Redigering av vattenstämpel* visas med alternativ för den nya vattenstämpeln.

- Skriv vattenstämpelns namn i fältet **Namn**. Namnet visas på menyn där du väljer vattenstämpel på fliken *Layout/stämpel*. Skriv ett namn med högst 255 tecken när du skapar en ny vattenstämpel.
- På menyn **Alternativ** kan du välja vilken typ av vattenstämpel som ska skapas. Välj ett av följande:
  - Med **Text** används tecknen som du skriver i fältet *Text*. Texten visas som en vattenstämpel i dokumentet.
  - Med **Tidstämpel** används en tidsstämpel som vattenstämpel. Ange om du vill inkludera veckodag, datum, klockslag och/eller tidszon i listan **Tidsstämpelns format**.

Namn:						
Konfidentiellt					]	
Alternativ:						
Text				~		
Text:						tions
Konfidentiellt					]	1000
Fort						- ALIAN
						4°
Vinkel:						
45 0	ŵ	100	nàn	anai		
Täthet	30	100	270	360		
25 🛊 —	-0					
ó	25	50	75	100%		
Läge (från mi	(tpunkt):				Alt	ernativ för förhandsgranskning:
Horisontellt					Let	ter (0.5 x 11")
0 🗢	OTU	m Georgeo			Sti	sende (
Marth alt	M	meret	_			
Vecuk.alc		C	-			10 01/00/

- Med Bild används en bild som vattenstämpel. Bilden kan ha bitmapp-, GIF- eller JPG-format. Skriv filnamnet i fältet *Filnamn* eller tryck på *Välj fil* om du vill bläddra till bilden som ska användas.
- Font om du valde Text eller Tidstämpel. Välj det här alternativet om du vill öppna skärmen *Font* där du kan ändra font, stil och storlek på texten.
- Vinkel om du valde Text eller Tidstämpel. Ange eller välj en vinkel för texten på sidan genom att flytta reglaget. Standardvinkeln är 45 grader.
- Skala om du valde Bild. Ange eller välj ett procentvärde för bildens skala genom att flytta reglaget.
- **Täthet** Ange eller välj en täthet för vattenstämpeln genom att flytta reglaget. Standardinställningen är 25 procent.
- Använd **Från mitten** och välj antal tum eller millimeter som vattenstämpeln ska flyttas från sidans mitt eller välj alternativet **Centrerat** om du vill centrera vattenstämpeln.
- I Alternativ för förhandsgranskning kan du ange det format och den orientering som ska användas för förhandsgranskningen av vattenstämpeln.

Använd alternativet **Redigera** om du vill ändra en befintlig vattenstämpel. Välj **Ta bort** på menyn om du vill ta bort en markerad vattenstämpel.

Obs! Stöd för utskrift av vattenstämplar finns inte i alla program.

## Avancerat

På fliken *Avanc.* kan du välja avancerade utskriftsalternativ som sällan ändras.

Obs! Vissa funktioner kan bara användas med specifika skrivarkonfigurationer, operativsystem och typer av drivrutiner. Det kan hända att det visas fler funktioner och alternativ än de som din enhet har stöd för.

					xer	ox 🌖
Ppr/Utmatn	Specialsidor Bild	dalt. Layout/stämpel	Avanc.			
Sinstall ⇒ Na Da ⊕ Da ⊕ Da ⊕ Da ⊕ Da ⊕ Da	inger för Avanc. kumentallernativ j Ppr/Utmatn j Bidalt. j Bidalt. j Drivrutinens stan Avancerade utsk Nedladdningsalte PostScript utmatr PostScript språlm Sänd PostScript-f	dardinställningar riftsfunktioner: <u>Aktiver</u> <u>riskit med enhetens fo</u> rinskiv för TrueTypeFor ingsakernativ: <u>Optime</u> wiki: <u>3</u> reihanterare: <u>3a</u>	<u>ad</u> nter nter: <u>Auto</u> ra för hasl	ahet		
0m	]					
				<b>Sparade inställni</b> Drivrutinens standar	ngar: rdinställningar	
2 5				ОК	Avbryt	Verkställ

Avancerat

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 E-post



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	168
E-post	171
Meddelande:	171
Svar till	172
Från:	172
Ärende:	173
Utskriftsfärg	173
Dubbelsidig avläsning	173
Dokumenttyp	173
Förinställningar för avläsning	174
Adressbok	174
Avancerade inställningar	175
Bildalternativ	175
Bildförbättring	175
Upplösning	176
Kvalitet/filstorlek	177
Layoutjustering	178
Dokumentets orientering	178
Dokumentformat	178
Kantjustering	179
E-postalternativ	180
Filnamn	180
Filformat	180
Sammansätta jobb	182
Sammansätta johh	182

# Inledning

Med *E-post* kan du skapa en elektronisk bildfil genom att avläsa ett pappersdokument. Den avlästa bilden skickas via e-post till en eller flera angivna e-postmottagare över Internet eller ett intranät.

Med funktionen *E-post* kan du lägga till och ta bort mottagare och redigera e-postmeddelandets ärende.

- 1. Välj tjänsten **E-post** genom att trycka på **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet **E-post**. Övriga alternativ och funktioner visas.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

- Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.
- Kopiering
   Image: D-kortskopiering
   I
- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- **Spara** lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

Mer information om hur du använder de grundläggande funktionerna i *E-post* finns i Sända e-post på sidan 169.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

## Sända e-post

1. Placera dokumenten med texten uppåt i *dokumentmatarens inmatningsfack*. Justera pappersstödet så att det nuddar dokumenten. Eller...

Lyft upp *dokumentmataren*. Placera dokumentet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen högst upp till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.

- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **E-post**. *E-post*-funktionerna visas.

Obs! Du måste vara inloggad på maskinen för att kunna kryptera och signera e-post.

- 4. Välj Nya mottagare.
- 5. Välj **Till**, **Cc** eller **Bcc** för mottagaren på menyn till vänster om textrutan.

Ange en e-postadress via tangentbordet.

- Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
- Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
- Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottagarlistan. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare har lagts till i listan och välj sedan **Stäng**.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Obs! Om e-postkryptering har aktiverats är det bara möjligt att skicka e-post till mottagare som har ett giltigt krypteringsintyg. Krypteringen innebär att meddelandet inte kan läsas av andra än den avsedda mottagaren. När e-postsignering har aktiverats kan mottagaren vara säker på att meddelandet verkligen kommer från den person som anges som avsändare.

Om en adressbok har ställts in kan du skriva mottagarens namn och välja **Sök**. En lista med matchande mottagare visas. Markera önskad e-postadress och välj **Lägg till (Till:)**, **Lägg till (Cc:)** eller **Lägg till (Bcc:)** på menyn. E-postadressen läggs till i mottagarlistan. Du kan lägga till flera mottagare i mottagarlistan på det här sättet. Välj **Stäng** när du är klar.

Om du är inloggad på maskinen och din e-postadress är känd visas knappen Lägg till mig. Tryck på Lägg till mig om du vill lägga till dig själv i mottagarlistan.

Obs! Knappen Lägg till mig visas inte när funktionen Endast sändning till egen adress har aktiverats av administratören.

6. Fyll i **Meddelande**, **Svar till**, **Från** och **Ärende** efter behov.

Nya mottagare	Avläs från X	erox WorkCentre	
Meddelande	Från:	xerox-user&xerox.com	
Svar till	Tilt	mark.knipe&xerox.com	
Erán	Cc:	mike.golding&xerox.com	1_
	Boc:	chris.maqueen&xerax.com	-

7. Välj funktionerna som du vill använda för e-postmeddelandet med hjälp av pekskärmen:



Välj **Utskriftsfärg** om du vill återge färgerna på originalet eller ändra utskriften till svartvitt, gråskala eller färg.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.



Välj **Dubbelsidig avläsning** om du vill ange att originalen är enkelsidiga eller dubbelsidiga. Baksidan kan roteras.



Välj **Dokumenttyp** om du vill ange att originalet innehåller text, text och foton eller foton.



Välj **Förinställningar för avläsning** om du vill ange avläsningsinställningar beroende på hur den avlästa bilden ska användas.

8. Tryck på **Start** när du vill avläsa originalen och bearbeta *e-postjobbet*. Ta bort originalen från *dokumentmataren* eller *dokumentglaset* när avläsningen är klar.

Obs! E-postjobbet lagras i jobblistan, redo för sändning.

9. Välj **Jobbstatus** om du vill visa jobblistan och kontrollera jobbets status.

## E-post

Med alternativen för *E-post* får du tillgång till de funktioner som krävs när du programmerar grundläggande e-postjobb. Uppgifter som mottagarnas adresser, Svar till och ärendet anges här.

#### Ny mottagare

Använd det här alternativet när du ska ange uppgifter om mottagarna av e-postmeddelandet. Så här anger du mottagare:

- 1. Välj Nya mottagare.
- 2. Välj Till, Cc eller Bcc för mottagaren på menyn till vänster om inmatningsrutan.
- 3. Ange en e-postadress via tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd X om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- Välj Lägg till för att lägga till e-postadressen i mottaga 4.
- 5. Fortsätt att lägga till e-postadresser tills alla mottagare Välj Stäng.

Alla mottagare visas i mottagarlistan.

Om en adressbok har ställts in kan du använda alternativet Sök för att söka efter e-postadresser. Se Adressbok på sidan 174.

#### Meddelande:

Använd det här alternativet när du vill skriva själva texten i e är texten i själva brevet, inte texten på ärenderaden.

- 1. Skriv önskat meddelande med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan använd •
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort • ett felaktigt tecken eller använd X om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

-postmeddelandet. I	Meddel	andete	xten
Area Meddelande	Ångra	Avbryt	Spara
Skriv ett meddelande och väli Spara.			

· 1 2	93	4	5 6		7 8 1				•	8
19 <mark>-</mark> 9	w	e r	t	у		0	р		11	_1_1
순 Versaler a	5	d	1 9							0
û skin	z	x c	v	b	n		-	1?	-	-
								To	conthese	

<u> Meddelande</u>	Ångra	Avbryt	Spara
Skriv ett meddelande och välj Spara.			

û skin	2	×.	î	Ŷ	ь	Ò	-	Ċ		•	-
At							.co	n	1	Tangentbor	d
rlistan.											
har lagt	ts ti	ll i	list	an							

👶 Lãog til

Sök



## Svar till

E-post

Med **Svar till** kan du inkludera en e-postadress som du vill att mottagaren ska sända svar till. Du kan t.ex. ange din egen e-postadress. Din e-postadress visas om du har loggat in som behörig och om dina uppgifter finns i *adressboken*.

- 1. Skriv önskat meddelande med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj Tangentbord... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.

Om en adressbok har ställts in kan du välja **Sök** och skriva mottagarens namn. En lista med matchande namn visas. Välj e-postadressen och sedan **Spara**.

2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Den angivna e-postadressen visas i fältet Svar till.

#### Från:

Så här skriver eller redigerar du avsändarens namn:

- 1. Välj **Från**.
- 2. Välj X-knappen och radera texten om ett standardnamn visas.
- 3. Skriv avsändarens e-postadress med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.

<table-cell-columns> Frán:</table-cell-columns>	Ångra	Avbryt	Spara		
Ange en e-postadress och välj Spana, eller ange ett namn och välj Sök. ABC123					
1       2°       3'       4 <sup>1</sup> 5 <sup>5</sup> 6 <sup>5</sup> 7 <sup>4</sup> 8 <sup>5</sup> 9 <sup>1</sup> 0 <sup>1</sup> •       •         1 <sup>2</sup> 0       W       E       R       T       Y       U       1       0       P       [ <sup>1</sup> 1       1         1 <sup>2</sup> 0       W       E       R       T       Y       U       1       0       P       [ <sup>1</sup> 1       1         1 <sup>2</sup> Versive       A       S       D       F       G       H       J       K       L       :       •       •					
CP Soitt Z X C V B	N M .com		Tangentbord.		

- Välj **Tangentbord**... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- Om en adressbok har ställts in kan du välja **Sök** och skriva mottagarens namn. En lista med matchande namn visas. Välj e-postadressen och sedan **Spara**.
- 4. Välj **Spara** om du vill spara och återgå till föregående skärm eller välj **Avbryt** om du vill stänga.

Den angivna e-postadressen visas i fältet Från.

## Ärende:

Så här skriver du ett ärende för e-postmeddelandet:

- 1. Välj fältet Ärende.
- 2. Skriv ärendet för e-postmeddelandet med tangentbordet.
  - Upp till 128 alfanumeriska tecken kan användas.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj **Tangentbord**... om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 3. Välj **Spara** för att spara och återgå till den föregående skärmen eller välj **Avbryt** om du vill stänga.

Det angivna ärendet visas i fältet Ärende.

### Utskriftsfärg

Välj Auto avkänning i Utskriftsfärg om du automatiskt vill avkänna och matcha originalens färg och göra en kopia i svartvitt, gråskala eller färg. Följande alternativ finns:

- Auto avkänning om du vill att kopian ska motsvara originalet.
- Svartvitt om du vill framställa en svartvit kopia oavsett originalets färg.
- Gråskala om du vill använda gråskalor i stället för färg.
- Färg när du vill framställa en färgkopia.

Obs! Den här funktionen kanske inte är tillgänglig på enheten.

### Dubbelsidig avläsning

Med *Dubbelsidig avläsning* kan du ange om bara den ena eller båda sidorna av ett original ska avläsas. Innan du kan aktivera alternativet *Dubbelsidigt* måste det finnas dokument i *dokumentmataren*. Följande alternativ finns:

- Välj Enkelsidigt om originalen är enkelsidiga.
- Välj **Dubbelsidigt** om originalen är dubbelsidiga. *Dokumentmataren* måste användas när du vill avläsa original med det här alternativet.
- Välj **Dubbelsidiga, rotera baksida** om originalet öppnas som en kalender.

### Dokumenttyp

Använd det här alternativet för att ange typen av original som ska avläsas. Genom att ange rätt typ kan du öka bildkvaliteten. Följande alternativ finns:

- **Foto och text** rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.
- Text ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.

E-post

### Förinställningar för avläsning

Använd **Förinställningar för avläsning** när du vill optimera avläsningsinställningarna för syftet med dokumenten. Följande alternativ finns:

- Delning och utskrift används för delning av filer som ska visas på skärm och för utskrift av de flesta vanliga affärsdokument. Inställningen ger liten filstorlek och normal bildkvalitet.
- Arkivering Liten filstorlek är bäst för vanliga affärsdokument som ska lagras elektroniskt för arkivändamål. Inställningen ger den minsta filstorleken och normal bildkvalitet.



- **OCR** är bäst för dokument som ska bearbetas med program för optisk teckenigenkänning (OCR). Inställningen ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.
- Högkvalitetsutskrift är bäst för affärsdokument som innehåller detaljerad grafik och foton. Inställningen ger stor filstorlek och högst bildkvalitet.
- **Enkel avläsning** används för snabbare bearbetning men kan resultera i mycket stor filstorlek. När inställningen används sker minimal bildbearbetning och komprimering.

**Mer...** används när du vill se alla tillgängliga *förinställningar för avläsning*. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara** när du använder alternativet.

### Adressbok

Om enheten har konfigurerats för åtkomst till nätverksadressböcker och lokala adressböcker kan du använda adressböckerna för att välja mottagare. Mer information om hur du ställer in adressböcker finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

- 1. Välj Nya mottagare.
- 2. Ange mottagarens namn och välj sedan **Sök**. Posterna som motsvarar namnet visas.
- 3. Välj önskad e-postadress. Mottagaruppgifterna visas till höger om listan.
- Välj Lägg till (Till:), Lägg till (Cc:) eller Lägg till (Bcc:) på menyn.
   E-postadressen läggs till i mottagarlistan.

Fortsätt lägga till e-postadresser efter behov.

 Om du vill söka efter olika adressböcker väljer du Lokal adressbok. Välj adressbok på menyn och sök med hjälp av samma metod som beskrivits.

lottagarens namn:	Information	
IBC1	E-postadress:	
	Internetfax:	
ABC2	Tel arbete:	
IP^3	Adress arbete:	
600 6	Kontor:	
ABC4	Ort:	
JBC5	Delstat:	
	Postnr, land:	
acs	Delstat: Postnr, land:	

- Välj Mottagarlista om du vill visa aktuell mottagarlista. Om du vill ta bort en post i listan markerar du posten och väljer Ta bort på menyn. Mottagaren tas bort från listan.
- 7. Välj Ny sökning om du vill fortsätta att lägga till mottagare eller Stäng om du vill avsluta.

Du kan också använda Adressbok Sök för att ange en Svar till- eller Från-e-postadress.

## Avancerade inställningar

Med Avancerade inställningar kan du förbättra bild- eller utskriftkvaliteten. Du öppnar Avancerade inställningar genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **E-post**. Välj sedan fliken **Avancerade inställningar**.

E-post Avancerade inställningar	Layoutjustering	E-postalternativ Sammansätta jobb
O Bildalternativ	O Bildförbättring	O Upplösning
Ljusare/mörkare: Normal Skårpa: Normal	Auto reducering Kontrast: Normal	300 dpi
Kvalitet'filstoriek		
Filstoriek: större		

### Bildalternativ

Välj **Bildalternativ** när du vill justera bildens ljushet och mörkhet och göra den skarpare. Följande alternativ finns:

- Ljusare/mörkare med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.
  - Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
  - Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.



- Skärpa med den här funktionen kan du manuellt justera de avlästa bildernas skärpa.
  - Flytta reglaget uppåt om du vill göra den avlästa bilden skarpare.
  - Flytta reglaget nedåt om du vill göra den avlästa bilden mjukare.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### Bildförbättring

Välj **Bildförbättring** om du vill tona ned bakgrunden och justera bildens kontrast. Följande alternativ finns:

- **Bakgrundsreducering** förbättrar original som har bakgrund i färg genom att reducera eller ta bort bakgrunden. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.
  - Välj **Auto reducering** om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.



- Välj Av om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
  - Alternativet Mörkare inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
  - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
  - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

Avancerade inställningar

- Kontrast justerar tätheten i utskriften och kompenserar för original med för mycket eller för lite kontrast.
  - Flytta reglaget uppåt om du vill att svart och vitt ska förstärkas så att text och linjer blir skarpare. Inställningen ger dock mindre detaljskärpa i bilder.
  - Flytta reglaget nedåt om du vill att detaljer i ljusa och mörka områden i originalet ska återges bättre.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

### Upplösning

**Upplösning** påverkar den avlästa bildens utseende. En högre upplösning ger en bild med bättre kvalitet. En lägre upplösning minskar kommunikationstiden när filer sänds över ett nätverk. Följande alternativ finns:

- **72 dpi** Rekommenderas för utskrifter som ska visas på en dator. Ger den minsta filstorleken.
- **100 dpi** Rekommenderas för utskrifter av textdokument med låg kvalitet.



- **150 dpi** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **200 dpi** Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik. Ger inte den bästa bildkvaliteten för fotografier och grafik.
- **300 dpi** Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet som ska användas i *OCR*-program. Rekommenderas också för linjegrafik av hög kvalitet och fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.
- **400 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik. Den ger fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet.
- **600 dpi** Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största bildfilen, men också den bästa bildkvaliteten.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

### Kvalitet/filstorlek

Med inställningarna för **Kvalitet/filstorlek** kan du göra en avvägning mellan den avlästa bildens kvalitet och filstorleken. Med inställningarna kan du antingen ställa in högsta kvalitet eller en mindre filstorlek. En liten filstorlek ger något sämre bildkvalitet men är bättre när filen delas över ett nätverk. En större filstorlek ger bättre bildkvalitet men kräver mer tid vid överföring via nätverket. Följande alternativ finns:



- **Normal/Liten** ger små filer med hjälp av avancerad komprimeringsteknik. Bildkvaliteten är godtagbar men en viss kvalitetsförsämring och felaktiga tecken kan förekomma för vissa original.
- Högre/Större ger större filer och bättre bildkvalitet.
- Högsta/Största ger större filer och högsta möjliga bildkvalitet. Större filer är inte lämpliga vid delning och för sändning via nätverk.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

Obs! Om du ändrar alternativet **Kvalitet/filstorlek** kan det påverka inställningarna i alternativen för **Förinställningar för avläsning** på fliken *E-post*.

## Layoutjustering

Med alternativen för *Layoutjustering* kan du ändra den avlästa bilden och förbättra utseendet och stilen på utskrifterna. Du öppnar alternativen för *Layoutjustering* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **E-post**. Välj sedan fliken **Layoutjustering**.

E-post Avancerade Inställningar	Layoutjustering	5-postalternativ Sammansätta jobb
Obkumentets orientering	O Dokumentformat	Kantjustering
Sthende	Auto avkänning	Alla karter

#### Dokumentets orientering

Används när du vill ange orienteringen på originalen som avläses. Orienteringen på bilderna på originalet måste matcha den valda orienteringen. Enheten använder informationen för att identifiera om bilderna måste roteras för att skapa den önskade utskriften.

- Välj Stående dokument om bilderna på originalen har stående orientering. Bildorienteringen visas grafiskt när det här alternativet är valt.
- Välj **Liggande dokument** om bilderna på originalen har liggande orientering. Bildorienteringen visas grafiskt när det här alternativet är valt.



Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

#### Dokumentformat

Med *Dokumentformat* kan du ställa in automatisk avkänning av originalets format, original i olika format eller det exakta formatet på bilden som ska avläsas. Följande alternativ finns:

- **Auto avkänning** är standardinställningen och formatet avkänns automatiskt. Det avkända formatet matchas med ett standardpappersformat.
- Med **Förinställda avläsningsytor** kan du ange formatet på originalet i en lista med förinställda standardformat. Du kan visa hela listan med hjälp av rullningslisten.
- Egen avläsningsyta används när du vill ange ett visst område som ska avläsas. Mät området som ska avläsas på originalet och ange måtten för X och Y i fälten. Endast det angivna området avläses.
- Med Dokument i olika format kan du avläsa dokument som består av olika pappersformat. Sidorna måste ha samma bredd, t.ex. A4 LSF och A3 KSF (8,5 x 11" LSF resp. 11 x 17" KSF). Andra kombinationer visas på skärmen.

 Dokumentformat
 Argra
 Arbryt
 Spars

 Operationsystem
 Arbryt
 Spars
 Spars

 Operationsystem
 Arbryt
 Spars
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Evends

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Evends

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Higd-Y

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Evends

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Evends

 Operationsystem
 Evends
 Evends
 Evends

Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.

#### Kantjustering

Med *Kantjustering* kan du ange hur stor del av bilden som ska raderas runt kanterna på dokumentet. Du kan till exempel ta bort märken efter hålslag eller häftklamrar på originalen. Följande alternativ finns:

- Alla kanter används när du vill radera lika mycket från alla kanter. Justera området som ska raderas från 1 mm till 50 mm med *pilknapparna*. Alla märken och defekter inom det angivna området raderas.
- Med Enskilda kanter kan du radera en angiven mängd från de olika kanterna.
   Justera mängden som ska raderas på varje kant från 0 mm till 50 mm med *pilknapparna*.



• Använd alternativet Avläs till kant om du vill avläsa fram till bildens kant.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

## E-postalternativ

Med *E-postalternativ* kan du tillfälligt ändra formatet på bildfilen, ange en *svarsadress* samt lägga till ett kort meddelande. Du öppnar *E-postalternativ* genom att välja **Tjänster Hem** och därefter **E-post**. Välj fliken **E-postalternativ**.

合 E-post	Avancerade inställningar	Layoutjustering	E-postalternativ	Sammansätta jobb
Filnamn		<ul> <li>Filformat</li> </ul>		
		PDF Endast bild		

#### Filnamn

Med den här funktionen kan du skriva ett namn på filen som sänds med e-post.

- 1. Skriv filnamnet med tangentbordet.
  - Upp till 50 alfanumeriska tecken kan anges.
  - Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **X** om du vill ta bort hela posten.
  - Välj **Tangentbord...** om du vill använda ett tangentbord för ett annat språk.
- 2. Spara inställningarna och avsluta genom att välja **Spara**.

📙 Filnamn	Ångra	Avbryt	Spara
DOQ			
1 2 <sup>0</sup> 3 4 5 5 6 <b>12</b> q w e r t y	7 <sup>8</sup> 8 <sup>°</sup> 9 <sup>(</sup>	0 <sup>1</sup>	•
∲ Versaler a s d f g	h j k		•
Or Skitt z x c v b	n m .com		Tangentbord

### Filformat

Filformat avgör vilken typ av fil som skapas. Du kan välja vilket filformat du vill använda till den avlästa bilden. Följande alternativ finns:

- Med PDF (Portable Document Format) kan mottagare med rätt programvara öppna, skriva ut och redigera filen oavsett datorplattform.
  - **Endast bild** optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
  - Sökbar kör filen genom en optisk teckenigenkänningsprocess (OCR). Det kan ta några minuter, men medför att man kan

söka i filen och redigera texten. Menyn **Dokumentspråk** öppnas när **Sökbar** är valt. Välj lämpligt språk på menyn.

Alternativet **PDF** kanske inte kan användas när upplösningen är inställd på **200 dpi**, beroende på den mottagande enheten.

- **PDF/A** är industristandardformatet för långvarig dokumentlagring och baseras på PDF-formatet. Kontrollera att inställningarna i **Avancerade inställningar** är lämpliga för långtidslagring.
  - Endast bild optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
  - Sökbar kör filen genom en optisk teckenigenkänningsprocess (OCR). Det kan ta några minuter, men medför att man kan söka i filen och redigera texten. Menyn Dokumentspråk öppnas när Sökbar är valt. Välj lämpligt språk på menyn.


- XPS (XML Paper Specification) är ett format som tillhör Microsoft och som liknar PDF.
  - Endast bild optimerar filen för visning och utskrift men filen kan inte ändras.
  - Sökbar kör filen genom en *optisk teckenigenkänningsprocess (OCR)*. Det kan ta några minuter, men medför att man kan söka i filen och redigera texten. Menyn **Dokumentspråk** öppnas när Sökbar är valt. Välj lämpligt språk på menyn.
- Flersidigt TIFF (Tagged Image File Format) ger en TIFF-fil som innehåller flera sidor med avlästa bilder. Ett mer specialanpassat program krävs för att öppna det här filformatet.
- **TIFF (1 fil per sida)** skapar en grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram i olika datorsystem. En separat fil skapas för varje bild som avläses.
- JPEG (1 fil per sida) (Joint Photographic Experts Group) skapar en komprimerad grafikfil som kan öppnas i olika grafikprogram i olika datorsystem. En separat fil skapas för varje bild som avläses.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

# Sammansätta jobb

På den här fliken finns alternativ för funktionen Sammansätta jobb som kan användas om du vill kombinera ett jobb med olika original eller när programmering krävs. Du öppnar alternativen för Sammansätta jobb genom att välja Tjänster Hem och därefter E-post. Välj sedan fliken Sammansätta jobb.

#### Sammansätta jobb

Använd den här funktionen för att sammansätta ett jobb där du måste göra olika inställningar för varje sida eller olika sidgrupper.

Du kan välja lämpliga inställningar för enskilda sidor eller grupper av sidor i jobbet. Dela först upp originalen i grupper som kan ställas in separat.

- 1. Välj Sammansätta jobb på fliken Sammansätta jobb.
- 2. Aktivera Sammansätta jobb genom att välja På och sedan Spara.
- 3. Välj alternativen för det första segmentet i jobbet.
- 4. Placera originalen för det första segmentet och tryck på **Start**.
- 5. Ta bort originalen till det första segmentet. Det första segmentet visas i listan på skärmen Sammansätta jobb.

Ta bort alla segment tar bort den aktuella jobbsammansättningen. Huvudskärmen för Sammansätta jobb visas igen.

- 6. Välj alternativen för det andra segmentet.
- 7. Placera originalen för det andra segmentet och tryck på Start.
- 8. Upprepa förloppet tills du har programmerat och läst in alla segment i jobbet.
- 9. Ange att avläsningen är klar samt att jobbet kan bearbetas och slutföras genom att välja Avsluta jobbsammansättning när det sista segmentet har avlästs.





med text

och några

med foton



dubbelsidiga och enkelsidiga dokument

Fler än

100 sidor

Original i

olika

format

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Spara och skriv ut jobb igen



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	186
Spara ett jobb	187
Använda WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	187
Använda skrivardrivrutinen	187
Använda Internettjänster	188
Skriva ut sparade jobb	190
Använda WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	190
Använda Internettjänster	191
Hantera mappar	192
Använda WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790	192
Använda Internettjänster	192

# Inledning

*Skriv ut sparade jobb* är en standardfunktion som kan aktiveras på maskinen. Du kan hämta jobb som lagrats på enheten med funktionen *Lagra jobb* i tjänsten *Kopiering*, i skrivardrivrutinen eller med alternativet *Utskriftsinlämning* i *Internettjänster*.

Innan man kan använda funktionen *Skriv ut sparade jobb* måste jobbet i fråga ha sparats i en mapp i maskinen. Anvisningar om hur du använder funktionerna *Spara jobb för återutskrift* finns i *Spara* ett jobb på sidan 187.

Jobben placeras i en mapp på enheten där du kan öppna och hämta dem för utskrift vid ett senare tillfälle. Jobb kan hämtas och skrivas ut så många gånger du vill.

- 1. När du ska välja tjänsten **Skriv ut sparade jobb** trycker du på knappen **Tjänster Hem**.
- Välj alternativet Skriv ut sparade jobb.
   Övriga alternativ och funktioner visas.
   På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.
  - Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.
  - Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
  - Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
  - Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Mer information om hur du använder de grundläggande funktionerna i *Skriv ut sparade jobb* finns i Skriva ut sparade jobb på sidan 190.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.



# Spara ett jobb

Ett jobb måste sparas i en mapp på enheten innan alternativet *Skriv ut sparade jobb* används. Jobb kan sparas via kopieringstjänsten på enheten eller via skrivardrivrutinen eller Internettjänster på datorn.

#### Använda WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

Lagra ett jobb på enheten:

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet **Kopiering**. Övriga alternativ och funktioner visas.
- 3. Programmera önskade jobbfunktioner.
- 4. Välj knappen **Spara jobb för återutskrift** på fliken **Sammansätta jobb**.
- 5. Välj det alternativ du vill använda för **Spara jobb** för återutskrift:
  - Välj Kopiera och spara om du vill lagra jobbet och skriva ut en kopia av det.
  - Välj Endast spara om du bara vill lagra jobbet utan att skriva ut.
- 6. Välj en mapp där jobbet ska sparas.
- 7. Välj **Nytt jobbnamn** och skriv ett namn för jobbet med tangentbordet. Spara jobbnamnet och gå tillbaka till föregående skärm genom att välja **Spara**.
- 8. Placera originalen i dokumentmataren och verkställ jobbet genom att välja Start.
- 9. Jobbet avläses och sparas med det angivna namnet i mappen som valts. En kopia av jobbet skrivs även ut om du har valt **Kopiera och spara**.

Mer information om fil- och mapphantering finns i Hantera mappar på sidan 192.

#### Använda skrivardrivrutinen

Lagra ett jobb med skrivardrivrutinen:

- 1. Öppna dokumentet och välj Skriv ut på menyn Arkiv i programmet. Fönstret Skriv ut öppnas.
- 2. Markera *WorkCentre™* 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790-skrivaren på menyn Skrivarnamn.
- 3. Öppna utskriftsinställningarna för jobbet genom att välja Egenskaper.



	Mappnamn	Âgare	Jobb
Endast spara	🙀 Mapp A	Α-	25
Kopiera och spara	ờ Mapp B	A-	75
	Mapp C	Administratören	100
	🧾 Mapp D	A-	1000

#### Spara ett jobb

4. Välj *Jobbtyp* på menyn och därefter **Sparat jobb**. Alternativen för *Sparat jobb* visas.



- 5. Ange alternativen för att spara jobbet efter behov:
  - Välj Spara om du bara vill spara jobbet eller Spara och skriv ut om du vill spara och skriva ut jobbet.
  - Använd **Jobbnamn** om du vill ange ett namn på jobbet eller välj Använd dokumentets namn om du vill använda filnamnet på dokumentet som skickas.
  - Använd Mapp för att ange var jobbet ska lagras. Grundinställd gemensam mapp är tillgänglig för alla användare. Åtkomsten till de övriga mapparna kan vara begränsad.

Sparat jobb	$\overline{\mathbf{X}}$
🗐 💿 Spara	
🔘 Spara och skriv ut	
🧾 Jobbnamn:	
(Krävs)	<b></b>
🗁 Марр:	
Grundinställd gemensam mapp	
🚇 🗹 Skyddat sparat jobb:	
Kod:	
	(4-10-siffrigt nummer)
Bekräfta koden:	
2	OK Avbryt

- Skyddat sparat jobb används när du vill lägga till ett
   lösenord för jobbet. För att få åtkomst till jobbet och skriva
   ut det måste användaren logga in på maskinen eller använda det lösenord som anges här.
- 6. Välj **OK** när du vill spara inställningarna och stänga alternativen för Sparat jobb.

Ange önskade utskriftsinställningar för det sparade jobbet.

- 7. Välj Hjälp om du behöver en förklaring av ett alternativ.
- 8. Spara utskriftsinställningarna genom att välja OK.
- 9. Välj **OK** i fönstret Skriv ut när du vill skicka jobbet.

Jobbet bearbetas och sänds till enheten där det sparas eller sparas och skrivs ut, beroende på inställningen.

#### Använda Internettjänster

Alternativet **Utskrift** i *Internettjänster* kan också användas när du vill skapa ett sparat jobb. Jobbfilen som skickas måste vara en utskrivbar fil, t.ex. en PDF- eller PostScript-fil.

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

CO.	Inter://www.wow.wow.ince/index.dttml	
File Edit	Vew Favorites Tools Help	
* *	2 MERCX WORKCENTRE - Status	
Centrev	vare" ef Services XEROX WorkCentre 5790	-

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i *Internettjänster* visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

- 4. Välj **Skriv ut** för att öppna alternativen för *Sänd jobb*.
- 5. Skriv filnamnet på jobbet som ska sparas eller leta reda på filen genom att använda **Bläddra**.
- 6. Välj *Jobbtyp* på menyn och därefter **Spara jobb för återutskrift**.

Alternativen för **Sparat jobb** visas.

 Välj Spara om du bara vill spara jobbet eller Spara och skriv ut om du vill spara och skriva ut jobbet.

Role All Weint i Site Annualis Eponkapy Support Sind jobb Sand jobb Falam Fflam Fflam Eponts Exercis E	One varies the frontest Mataneous quase rouge du gift of an avera sale. Jonese nations plantes. The fortun constraines free (Vag. * act, card, has similar till proper follower the roles the generation of the interplant in a role of an and the role of the Mataneous Mataneous
	Addenting estant     Addenting estant     Addenting estant     Addenting estant     Addenting estant     Addenting estant

- Skriv ett namn på jobbet i Jobbnamn.
- Använd **Mapp** för att ange var jobbet ska lagras. *Grundinställd gemensam mapp* är tillgänglig för alla användare. Åtkomsten till de övriga mapparna kan vara begränsad.
- **Skyddat sparat jobb** används när du vill lägga till ett lösenord för jobbet. Om du använder det här alternativet måste du ange lösenordet för att kunna öppna och skriva ut jobbet.
- Ange inställningar för **Papper**, **Dubbelsidig utskrift**, **Sortering**, **Orientering**, **Utmatningsfack** och alternativ för efterbehandling efter behov.
- 7. Välj **Sänd jobb** överst på sidan när du vill sända jobbet till enheten via Internet. Jobbet bearbetas och sänds till enheten där det sparas eller sparas och skrivs ut, beroende på inställningen.

### Skriva ut sparade jobb

Sparade jobb kan skrivas ut via enhetens pekskärm eller Internettjänster.

#### Använda WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Tryck på knappen **Tjänster Hem**.
- 2. Välj alternativet **Skriv ut sparade jobb**. Mappar som innehåller sparade jobb visas.
- Välj lämplig mapp. Använd rullningslisten för att se alla mappar om det behövs.
   En lista över jobben i mappen visas.
- 4. Välj jobb och alternativ för utskrift eller spara:
  - Välj **Skriv ut** om du vill skriva ut det valda jobbet med de sparade utskriftsinställningarna.
  - Om utskriftsinställningarna har ändrats sedan jobbet lagrades ska du välja Skriv ut och spara för att skriva ut och lagra jobbet med de nya inställningarna.
  - Använd Spara om du vill spara jobbet utan att skriva ut. Jobbet sparas på samma plats som det ursprungliga jobbet med eventuella ändrade inställningar.

Välj alternativet **Inställningar** om du vill ändra jobbinställningarna innan jobbet skrivs ut. Välj önskade alternativ och sedan **Skriv ut, Skriv ut och spara** eller **Spara**.

- 5. Om jobbet är en skyddad utskrift ska du logga in på maskinen eller ange lösenordet och välja **Utskriftsjobb**.
- Välj Jobbstatus om du vill visa alla jobblistor och kontrollera jobbets status. Mer information finns i Jobbstatus på sidan 239 i Maskin- och jobbstatus.

ippnamn	Ágare	Jobb
👔 Марр А	A-	25
🔗 Марр В	A-	75
💡 Mapp C	Administratören	100
Mapp D	A-	1000

	DD/MM/YY 00:00:00PM	10	-	Skriv ut
9	DD/MM/YY 00:00:00AM	25	$\square$	Skriv ut och spara
<b>₽</b>	DD/MM/YY 00:00:00PM	100		
				Spara
			-	



#### Använda Internettjänster

Du kan skriva ut sparade jobb på nytt med Internettjänster.

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

Pie Edit Vew Ferrartes Tode Help				10.025			
				Help	ites Tools	View Favor	Edit
Centrewore				tatus	RKCENTRE - SR	ZEROX WO	*
Internet Services XEROX WorkCentre 5790	1	XEROX WorkCentre 5790	XER	,	es	are" t Service	entrew iterne

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i *Internettjänster* visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

4. Välj fliken **Jobb**.

Den här skärmen visar jobben som finns i enhetens lista.

- 5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna listan över *sparade jobb*.
- 6. Markera mappen som innehåller jobbet du vill skriva ut.

🙀 Ny utskrift av spa	rade jobb						Summa: 26630 Tilgangig: 26603
Skapa ny mapp     Skapa ny mapp     Antors mappar     Appar     Constructed all-det mapp	lings juild	Tre	Rame	Agare	Tadar	Ballum / Tel	Farmat Tippdeters lists
			xerox 6	5			

- Markera kryssrutan bredvid jobbet du vill skriva ut.
   Du kan välja flera jobb och ange hur många kopior du vill ha.
- 8. Välj Skriv ut jobb på menyn och sedan Go.
- 9. De markerade jobben skrivs ut på enheten med de utskriftsinställningar som sparats för varje jobb.

### Hantera mappar

Mapparna ställs in av administratören med *Internettjänster* och kan hanteras av användarna. Hantering av mappar kan utföras på maskinen med hjälp av tjänsten *Skriv ut sparade jobb* eller via datorn med hjälp av *Internettjänster*.

#### Använda WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790

- 1. Tryck på knappen Tjänster Hem.
- 2. Välj alternativet **Skriv ut sparade jobb**. Mappar som innehåller sparade jobb visas.
- 3. Välj alternativet **Fil- och mapphantering**. Följande alternativ finns för mapphantering
  - Öppna mapp öppnar den valda mappen.
  - Ny mapp används när du vill skapa en ny mapp. Skriv mappnamnet och välj åtkomstalternativ efter behov.
  - Ändra mapp används när du vill redigera mappnamnet eller åtkomstuppgifterna.
  - Radera används när du vill ta bort en mapp och innehållet i den.

Följande alternativ finns i alla mappar:

- Tillbaka till Mappar används när du vill gå tillbaka till mapplistan.
- Byt namn på jobb används när du vill ändra namnet på det valda jobbet.
- Markera allt används när du vill markera alla jobb i mappen.
- Avmarkera allt används när du vill avmarkera eventuella jobb som markerats.
- Radera används när du vill ta bort de valda filerna.
- 4. Välj **Stäng** när du vill stänga alternativet Fil- och mapphantering.

#### Använda Internettjänster

#### Skapa ny mapp

Mapparna och filerna som sparas i mapparna kan hanteras med Internettjänster.

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- 2. Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.
- 3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**.

Alternativen för enheten i Internettjänster visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

192 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Spara och skriv ut jobb igen

🛃 Fil- och mapph	Stäng				
	Mappnarm	Тур	Agare	Jobb	
💫 Õppna mapp	🥪 Default Public Folder	Almän	System	0	-
📴 Ny mapp	🔁 abc123	Almān	Web User		
Andra mapo	Einance	Almän	Web User	0	
Sectors 11	📔 grazie	Almän	Web User	0	
A nauera	📔 grazie 6	Almän	Web User	0	
	🗀 ogi	Almän	Local User	0	-

#### Hantera mappar

- 4. Välj alternativet **Jobb**.
- 5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna mappalternativen.
- 6. Välj Skapa ny mapp.
- 7. Skriv ett namn på mappen i fältet **Namn**.

Som vanlig användare kan du bara skapa *allmänna* mappar. Följande typer av mappar kan visas:

Ny utskrift av spa	<u>rade jobb</u> > Skapa ny mapp	
Napolitpärder		11000
Kertera mapper	Ny mapp	
Happar	A Resta	
Guideatata alman mapp	Financa	
	Haushahirishatar	
	🔛 Alman mapp 👻	
	Otrat	
	Heat allman mapphisemet han alla användare Hällssonat till mappen och dess lagrade dosumant.	

- En **allmän mapp** har skapats av en användare. Den kan användas av alla användare och det finns inga åtkomstbegränsningar. Alla användare har tillträde till mappen och kan ändra samt ta bort dokumenten i den mappen.
- Mappen Skrivskyddad skapas av administratören eller en användare som en skrivskyddad allmän mapp. Alla användare kan skriva ut från mappen, men dokumenten kan inte raderas eller ändras.
- Mappen **Privat** skapas av en användare när *behörighetsläge* har aktiverats. Användaren markerar mappen som *privat* och mappen kan bara ses av ägaren och administratören.
- 8. Välj Tillämpa när du har angett önskade behörigheter.

Mappen visas i *mapplistan*.

#### Ändra eller ta bort en mapp

Du kan ändra eller ta bort mappar som innehåller sparade jobb med Internettjänster.

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100, ska du skriva http://192.168.100.100 i adressfältet.

🚱 🖓 👻 👔 http://www.www.www.index.dttml	
File Edit View Favorites Tools Help	
🚖 🕸 💋 YEROX WORKCENTRE - Status	
Centreware" Internet Services XEROX WorkCentre 5790	-

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i *Internettjänster* visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

- 4. Välj alternativet Jobb.
- 5. Välj fliken **Sparade jobb** när du vill öppna mappalternativen.
- 6. Välj Hantera mappar.

Fönstret visar alla *allmänna* mappar och dina eventuella *privata* mappar. Markera rutan bredvid mappen som du vill ändra. Hantera mappar

Välj alternativ för mappen.
Du kan ta bort mappen genom att välja Ta bort mapp.
Mappen och innehållet i mappen tas bort från listan på skärmen och från listan över tillgängliga mappar på enheten.

🙀 Ny utskrift av spa	rade.jobb > Hantera	mappar			7	noni 20 % 10
Napolitgärder O Blaze ny mage	Tabort mapp					
Happar	1. Vahl mapp	Ineres		1 Tes	Arres	1 mag
Grundmatalta atiman mapp		Ca Finance	1	Almant	Web Steer	4

194 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Spara och skriv ut jobb igen Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 ID-kortskopiering



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	198
ID-kortskopiering	199
Papper	199
Bildkvalitet	200
Kopiera ett ID-kort	202

# Inledning

Med *ID-kortskopiering* kan du avläsa båda sidorna av ett ID-kort på en papperssida. ID-kortet placeras på *dokumentglaset* och den första sidan avläses. Vänd på kortet och avläs den andra sidan när du uppmanas att göra det. Du kan ange olika bildkvalitetsinställningar för fram- och baksidan.

- 1. Tryck på **Tjänster Hem** när du vill välja **ID-kortskopiering**.
- 2. Välj alternativet **ID-kortskopiering**. Övriga alternativ och funktioner visas.

På de flesta funktionsskärmar finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val.

• Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.



- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

Om ett alternativ inte behövs kan du inaktivera det genom att välja Av.

Du kanske måste ange inloggningsuppgifter för funktionerna om behörighetsläget eller redovisning är aktiverat på enheten. Se Logga in/ut på sidan 32 i Komma igång.

LD. CARD

# ID-kortskopiering

Fliken *ID-kortskopiering* innehåller alternativen Papper och Förminska/förstora. Varje alternativ beskrivs utförligt nedan.



#### Förminska/förstora

Förminska eller förstora ID-kortskopian genom att ange en procentandel eller välja en av förinställningarna.

#### Papper

Använd alternativen i Papper när du ska välja ett pappersmagasin för jobbet. Följande alternativ finns:

- Välj Magasin 1 om du vill använda papperet som är påfyllt i magasin 1.
- Välj Magasin 2 om du vill använda papperet som är påfyllt i magasin 2.
- Välj Magasin 3 om du vill använda papperet som är påfyllt i magasin 3.
- Välj Magasin 4 om du vill använda papperet som är påfyllt i magasin 4.
- Välj Manuellt magasin när du matar enskilda ark.
- Välj **Mer...** om du vill se alla magasinalternativ.

Välj papper med långsides- eller kortsidesmatning beroende på vilken utmatningsriktning som önskas. När du väljer ett pappersalternativ visar grafiken på skärmen bildens orientering på utskriften.

### Bildkvalitet

Fliken *Bildkvalitet* innehåller inställning av bildkvalitet för fram- och baksidan. Varje alternativ beskrivs utförligt nedan.

ID-kortskopier ing Bildkvalitet	
Bildkvalitet - Framsida	Bildkvalitet - Baksida
Foto och text Ljusare/mörkare: Normal Bakarundsreducering: Av	Foto och text Ljusare/mörkare: Normal Auto reducering

#### Bildkvalitet – Framsida och Baksida

Använd dessa funktioner när du vill förbättra utskriftens bildkvalitet. Du kan välja olika inställningar för fram- och baksidan. Följande alternativ finns:

#### Dokumenttyp

• Foto och text rekommenderas för original som innehåller fotografier av hög kvalitet eller linjegrafik och text. Med den här inställningen får den avlästa bilden hög kvalitet, men skärpan på text och linjegrafik försämras något.



📕 Bildkvalitet - Framsi

- **Foto** används för original som innehåller fotografier eller toningar utan text eller linjegrafik. Ger högsta möjliga kvalitet på fotografier, men sämre kvalitet på text och linjegrafik.
- Text ger skarpare kanter och rekommenderas för text och linjegrafik.
- **Rastrerat** används när originalet är hämtat från en tidning eller tidskrift och innehåller fotografier eller text.

#### Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du manuellt göra de avlästa bilderna ljusare eller mörkare.

- Flytta reglaget nedåt för att göra avlästa bilder, till exempel av ljusa blyertsteckningar, mörkare.
- Flytta reglaget uppåt för att göra den avlästa bilden av mörka original ljusare, till exempel rastrerade dokument och dokument med bakgrund i färg.

#### Bakgrundsreducering

Det här alternativet förbättrar original med färgad bakgrund genom att bakgrunden tonas ned eller tas bort i utskriften. Alternativet är praktiskt när originalet har skrivits ut på färgat papper.

- Välj Auto reducering om du vill att oönskade bakgrunder automatiskt ska tas bort.
- Välj **Av** om du vill inaktivera Bakgrundsreducering, i synnerhet när:
  - Alternativet *Mörkare* inte ger tillfredsställande utskrifter av ljusa original.
  - Originalet har en grå eller färgad ram, till exempel på ett diplom.
  - Du vill visa finstilta detaljer som gått förlorade på grund av en mörk kant vid kopiering av inbundna original.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

# Kopiera ett ID-kort

- 1. Lyft upp *dokumentmataren*. Placera ID-kortet med texten nedåt på *dokumentglaset* och placera det med övre högra hörnet mot pilen överst till höger ovanför glaset. Stäng *dokumentmataren*.
- 2. Tryck på Återställ allt en gång för att ta bort eventuella föregående inställningar på skärmen.
- 3. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj alternativet **ID-kortskopiering**. Funktionerna för *ID-kortskopiering* visas.
- 4. Välj önskad förstorings- eller förminskningsgrad.
- 5. Välj pappersmagasinet som ska användas för jobbet. Grafiken på skärmen ändras så att den återspeglar utskriftspapperets orientering.
- Välj alternativet Bildkvalitet Framsida och ange inställningarna för framsidan.
   Välj alternativet Bildkvalitet – Baksida och ange inställningarna för baksidan.
- 7. Ange antalet kopior med knappsatsen och tryck på Start för att avläsa ID-kortets framsida.
- 8. Lyft upp *dokumentmataren* och vänd på ID-kortet så att baksidan kan avläsas. Stäng *dokumentmataren*.
- Tryck på Start för att avläsa ID-kortets baksida.
   Jobbet bearbetas och skrivs ut. Kopiorna matas ut i utmatningsfacket.

Om jobbet kvarhålls i listan krävs ytterligare resurser för att skriva ut. Välj **Jobbstatus** om du vill se vilka resurser som krävs. Markera jobbet i listan och välj **Jobbdetaljer**. Jobbet skrivs ut när resurserna är tillgängliga.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Internettjänster



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Inledning	206
Använda Internettjänster	207
Status	208
Välkommen	208
Beskrivningar & varningar	208
Faktureringsinformation	208
Användningsräknare	208
Konfiguration	209
Förbrukningsmaterial	209
Magasin	209
SMart eSolutions	209
SMart eSolutions	209
Jobb	210
Aktiva jobb	210
Sparade jobb	210
Utskrift	211
Avläsning	212
Adressbok	213
Egenskaper	214
Support	215
Hjälp	216

Inledning

## Inledning

Internettjänster fungerar via enhetens inbyggda HTTP-server. Med den kan du kommunicera med WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 via en webbläsare.

Du får direktåtkomst till enheten över Internet eller ett intranät genom att ange enhetens IP-adress i webbläsarens adressfält.



Med Internettjänster kan du utföra många funktioner, bland annat:

- Kontrollera maskinens status, faktureringsinformation och status för förbrukningsmaterial.
- Skicka utskriftsjobb över Internet eller ett intranät.
- Ställa in en allmän adressbok genom att importera en adressbok eller lägga till poster.
- Skapa, ändra och ta bort mallar för Avläsa arbetsflöde.
- Anpassa enhetsinställningar, t.ex. energisparläge, pappersmagasin och tidsgräns.

Hjälpfunktionen i Internettjänster beskriver alla funktioner och alternativ.

### Använda Internettjänster

Innan du ansluter till Internettjänster måste enheten anslutas fysiskt till nätverket med TCP/IP och HTTP aktiverat. En fungerande arbetsstation med *TCP/IP Internet-* eller *intranät-*åtkomst krävs. Så här öppnar du Internettjänster:

- 1. Öppna webbläsaren på arbetsstationen.
- Skriv "http://" följt av enhetens IP-adress i adressfältet. Exempel: Om IP-adressen är 192.168.100.100 ska du skriva "http://192.168.100.100" i adressfältet.

90	Dhttp://xx.xxx.xxx.indindex.dhtml	
We Edt	Vew Favorites Tools Help	
* 41	2 MERCX WORKCENTRE - Status	
Centre	ware"	

3. Öppna hemsidan genom att trycka på **Bekräfta**. Alternativen för enheten i Internettjänster visas.

Obs! Skriv ut en konfigurationsrapport om du vill ta reda på enhetens IP-adress. Instruktioner finns i Skriv ut rapporter på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

Status

### Status

Alternativet Status visar information om enheten.

#### Välkommen

På välkomstsidan finns information hur du installerar och ställer in enheten.

När du har läst sidan kan du inaktivera den genom att välja alternativet **Visa inte välkomstsidan igen**.

Status Jobb Utskrift A Status	tis Afreadok Esenkaper Soppert Välkommen!
Bakinvingar & varningar Difermation on räkevarik Annladorigensiskane Konfouration Potrukiningomateriai Happain Ditert köolutione	Valorement til de nye storkderen. Då har Hitt fres spest med doumentatoremateriel for et kunne uttere en problemfni installation av storkderten. Te de tel att bes genom mænnet med af bisatter med installationen er erhelen. Ter information, doumentation, de senate skinedninstream och nycket einest finns på: <u>tops/sena.verto.com</u> 
	Vera mer verkommensen gen     Ger al.     Ger al.

#### Beskrivningar & varningar

En beskrivning av eventuella problem eller *varningar* på enheten.

Status Jobb Utskrift Avläs	Adressbok Eg	enskaper Support	
Status Välkommen Beskrivningar & varningar	Beskrivningar Enhetsbeskrivnin	& varningar	
Information om räkneverk Användningsräknare Konfiguration Förbrukningsmaterial	Maskinmodell Xerox WorkCentre	- Namn 1790 v1 Multifunction System XRX00004ACF4665	
Magasin SNart eSolutions	Placering machine location no	IPv4-adress set 13.221.196.58	
	Status Väntar	IPv6-adress: Lokal länk fe80:/2001aaffifed:4e55/64	
		Faxlinje 1 1234	
	Varningar		
	Typ Statuskod	Beskrivning	Kunskapsnivå
	007.512.00	07-512 Magasin 2 är tomt. Fyll på material. Utskrift och kopiering kan fortsätta om angivet material finns tilgängligt i andra marasin. Övrina tiänster fungerar normalt.	Ej utbildad

#### Faktureringsinformation

Visar enhetens serienummer och antalet svartvita utskrifter och färgutskrifter som gjorts.

#### Användningsräknare

Visar detaljerad information om användningen av enheten, t.ex. antal kopierade ark, utskrivna ark, fax och stora ark.

Status	Table and a second seco		
Välkommen Reskrivninger 5 varninger	ucad Pakturenngsintormation		
Fakturaringuinformation	Aktuella räkseverksuppgifter		
Användningsräknare Konfiguration	Maskinens serienummer: NAD-803008		
Nagazin	Räkseverk	Astal	
SHart eSolutions	Totalt antal tagna bilder:	1226	

118	Användningsräknare		
upmman	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O		
imation on rakneverk	Rähneverk	Antal	
andringsräknare	Totelt ental tagna bilder	1226	
Aguration .	Svertvita utskrifter av kopior	061	
Jasin .	Svertvite dokumentutakoriter	258	
et eSolutions	Utskrifter av irövgpd fax	22	
	Internetfacutskrifter	0	
	Lagrade utskrivna svartvita bilder	1	
	Everture investor	#14	
	Suartuita utakrittaarie	240	
	Drövgpd fas, ark	# C	
	Suartuta dubbelodna kopeark	247	
	Svertvite dubbeloidige utskriftserk	110	
	Inbygpd fax, dubbelsidigs ark;	8	
	Svartvita store kopiea/k	17	
	Svertvita store utskriftaark	21	
	Drbyggd fax, stora ark	0	
	Inbyggd fax, avsända bilder		
	Tilickade Internet-faxbilder		
	Skickade e-postbider	0	
	Skickade arbetsflödesavlästa bilder	3	
	alå på visningar	2	

#### Konfiguration

Det här avsnittet visar enhetens konfiguration och du kan välja att skriva ut en konfigurationsrapport.

Status	Konfiguration		
Beskinneger is veringer Hofmanson om reinerverk Anderbegerkinser Redevande Profesionen Profesionen Hennischer Hennischer Hennischer	ISOL to installing and leadership management and leadership management and advantation and announ a learnants a kini, 21 advantationa announ a learnants a kini, 24 advantationa announ a learnants a tablement announ a learnants a vetta anal announ a learnants a vetta analy an extendiorea sea sea vetta analy an extendiorea sea sea vetta analy an extendiorea sea sea vetta announ a setta dosea sea sea vetta a setta dosea sea vetta a setta dosea sea sea vetta a sea sea sea sea sea sea sea sea sea	Installing a kennala Installing a kennala Installing a kentak Installing a kentak Inst	Historsaft naturationationaat Novel Development (MG) POD-Jannakain Pastersmakain Pastersmakain Raeostarafi SL-postationaat Strii-nataininaat Strii-nataininaat Strii-nataininaat Strii-nataininaat Strii-nataininaat Vashbaanti far aakiner Vashbaanta

#### Förbrukningsmaterial

Det här alternativet visar information om förbrukningsmaterialets status, t.ex. färgpulverkassett (R1) och xerografisk enhet (R2).

Statue	Förbrukningsmaterial			
Valkommen Beskrivninger & varninger	Electrolectron			
Information om räkneverk	Komponent	Status	Aterathanda livelanad	Barikmat antal Storothanda side
Konfiguration Konfiguration Portruksingsmutarial Registin	Tonerkassett (avert)	DK.	0% 25 50 75 100%	
54414255224	Overskottabebållare		and the second	
	Komponent	Status	Aterstillende Rvelange	Resilicat antal Aterstilande side
	Overskottsbehållere	DC	0% 25 50 75 100%	
	Xerografisk exhet			
	Korporant	Status	Återstående livslängd	Barüknat antal äterstännde side
	Xerografisk enhet	DK	0% 25 50 75 100%	
	Fineringseahet			
	Komponent	Status	Atersthende livelangd	Beräknat antal äterstäende sidor
	fixeringsenhet	OK	0% 23 50 75 100%	
				Tepdatera

#### Magasin

Det här avsnittet visar statusinformation för alla pappersmagasin. Det visar även information om material i magasinet och inställningar.

Status	Magasin					
Deskrivninger & verninger Enformation om rakneverk Anvendrugsnäterer Konfiguration Portrukningematerial Monorg Shart eStitutions	Papper					
	Pappersinagases	Status	Format	Files	790	
	Hegesin I	Nation forme.	A4 (210 x 297.mm)	Vite	Verligt.	
	Hapasin 2	Tant.	A3 (297 x 420 mm)	Vitt	Verligt	
	Magazin 3	itlert	A4 (210 = 297 mm)	Une .	Verligt.	
	Hapasin 4	det.	A4 (210 x 297 mm)	Vitt	Variet	
	Hanvellt megasin	Tarret	Auto	Viet	Variigt.	
	Hepesin (infogene)	rtert	A4 (210 x 287 mm)	Genomskinligt	singhigt	
	Utmatning					
	Pappersmagasin	Status				
	Ovre utmatningsfack	Klart				
	Stapefack	vlart.				

#### SMart eSolutions

Det här alternativet visar information om aktiverade SMart eSolutions på enheten. SMart eSolutions är ett enkelt och säkert sätt att hantera enheten på distans via automatiska mätaravläsningar, automatisk påfyllning av förbrukningsmaterial och fjärrdiagnostik.

Status Jobb Utskrift Avli	is Adressbok Egenskaper Support					
Status	SMart eSolutions					
Valkommen Beskrivninger & verninger						
	Enhetens kommunikationsatatus					
Användningsräkinare	Sitart #Solutions	Kommunikationafel	Installninger_			
Refruikingsmatenal Magnan Magnan	Heter Assistant <sup>10</sup> Supplies Assistant Ingen lyckad kommunikation för detam. Rikineverkasingar stöckade i den senante	sandningar:				
	Rahneverk	Astal				
	Totalt antal tagna bilder					
		0	Containe 1			

### Jobb

Alternativet Jobb visar information om alla oavslutade jobb i jobblistan och sparade jobb på enheten.

#### Aktiva jobb

Använd det här alternativet när du vill kontrollera status för ett jobb. Listan *Aktiva jobb* visar de aktuella jobben och status för varje jobb.

Addres Jobb Unstreet Av	Da Adressbak Egenskaper	Repport				
19	Jubba pera	Apre	Baha	Tax . Under M	Antal laguer	Tepdatery

#### Sparade jobb

Jobb som har sparats i enhetens minne kan öppnas via alternativet *Sparade jobb*. *Sparade jobb* kan väljas och skrivas ut, raderas, kopieras eller flyttas.

🙀 Ny utskrift av sparad	e jobb					Marcan 	99 % tilger Summa: 26630 Tilgergig: 26603
C Skapa ny napp Hantera mappar Rappar Coundoutable althair mapp	linga julib	1110	Name	Agare	Sular	Datum / Tel	Farmat Tippdeters lists
			4000¥ 2				

Jobb

### Utskrift

Med alternativet *Utskrift* kan du sända ett utskriftsjobb, t.ex. en PDF- eller PostScript-fil, till skrivaren via Internet. Du kan skicka jobbet från din dator eller från en fjärransluten plats.

Så här använder du alternativet Sänd jobb:

- Skriv filnamnet på jobbet som ska skrivas ut eller leta reda på filen genom att använda **Bläddra**.
- Ange utskriftsalternativen.
- Välj **Sänd jobb** när du vill sända jobbet till skrivaren via Internet.

Obsi Värta tills fönstret. Jobbsändning visas innan du går till en annan sida. Annars raderas jobbet. Obs: Endaa utskriftsklara filer (**,ps, *,pd, oox), kan skickas till enheten från den här sidan. Programupdaterings- och kloningsfiler kan skickas via sidan <u>Manuell</u> <u>uppgradering</u> .
*     Dubbelsidig utskrift       Auto     *       *     Sorterat       Auto     *       *     Orientering       Auto     *       *     Häftning       Auto     *       *     Hälstans       Auto     *

Avläsning

### Avläsning

Alternativet *Avläs* visar en lista över alla mallar för *Avläsa arbetsflöde* som skapats med Internettjänster.

Använd avläsningsalternativen när du vill skapa, ändra, kopiera eller radera mallar för Avläsa arbetsflöde.

Mer information om avläsningsalternativen finns i Alternativet Skanna arbetsflöde på sidan 121 i Skanna arbetsflöde.

Display	Lägg till destination i mall			
<ul> <li>Mallar</li> <li>Breslåda</li> </ul>	Via) film in thotehnierad lata © Ange et sianringumä Ange et sianringumä			
Hallåtgärder skapa ny mall Hallar Finance	Fullständigt namni	Exempel: Inktpsevdelning		
	Protokolli	Ftp 💌		
	Namn eller IP-adress:	Div4-adress     Div4-adress     Vardnamn		
	IP-adress:Port	0 +0 +0 =21		
	Sökväg till dokumenti			
	Arkiveringsprincip:	Byt namn på ny fil		
	Inloggningsbehörihet för åtkomst till destination O Bekraftad användare och domän	Inloggningsnemn		
	tekraftad användare     tråga vid användargränsanit:     Lagrad i mall	Läsenord		
		Skriv om lösenord		
		Valj att spara nytt ibsenord		

### Adressbok

Två typer av adressböcker kan användas:

- Intern En global adressbok som tillhandahålls via LDAP-tjänster (Lightweight Directory Access Protocol).
- Allmän En adressbok som består av en lista med namn och adresser i CSV-format (kommaseparerade värden).

Använd fliken *Adressbok* när du vill ställa in och hantera en allmän adressbok. Filen måste vara i CSV-format för att enheten ska kunna läsa filinnehållet. Enheten kan ha tillgång till en allmän adressbok och en adressbok på

Allmän adressbok Visa alla pamp	Allmän adressbok			
Vanliga uppgifter Stagg till nytt namn Hantering	Fullständigt namn Den allmänna adressboken är tor	😞 E-post m.	🖗 Aktivera Internetfax	Åtgärder
Importera Exportera Hämta prov Ta bort alla namn				
Säkerhet Behörigheter			xerox 🌒	

en LDAP-server. Om båda adressböckerna har konfigurerats måste användaren ange från vilken adressbok som e-postmottagarna ska väljas.

Mer information om adressböcker finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Egenskaper

### Egenskaper

Alternativet *Egenskaper* innehåller alla inställningar, funktioner och grundinställningar för installation och inställning av enheten. Inställningarna är lösenordsskyddade och bör endast ändras av administratören.

Egenskaper	Konfigurera - översikt				
Konfigurera - översikt					
Beskrivning					
*Alimän inställning	Innan du borjar				
*Ansietning	Liss issues reactifiers are balance to read the information one balance for all longituring and atom. Was repetitive				
*Redovisning	Visi uterom chevaitan con pekanta pig mep den information som penovs för att könfigurera enheten.				
*Säkerhet					
	Anslutning och utskrift				
	Salar atabaian	Kommunikationsfel	Institlininger		
	Linkerfauratokoli	Coundinstilling	Installningar.		
		v .			
	the second se				
	Tjänster				
	E-post	Crundinställning	Inställningar		
	Arbetsflödesavläsning	⊘ Grundinställning	Installrungar		
	Aktivera Internetfax	✓ Grundinställning	installningar		
	Kloning				
	Skana kloufd		Vis		

### Support

Alternativet *Support* visar namn och telefonnummer till administratören samt telefonnummer för beställning av *förbrukningsartiklar* och telefonnummer till *Xerox Kundtjänst*.

Haskinmodell	Allesint	
Xarox WorkCentre 5790 v1	Länkar	
Nutrunction System Name XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Uppgradering av programvara Xarox.com	Webblässre Finduz Internet Exelorer Selan
7v4-adress 3.221.196.58	Systemadministratör	
IPv6-adress: Lokal länk #80::200:aaff:fed:4e65/64	Administratür Bystem Administrator name nat set	
Macering machine location nut set	Telefonnummer System Administrator phone number not set	
Paxlinje 1 1234	Placering System Administrator location not set	
Status	Xerox support	
07-512 Magasin 2 ar torrt. Pyll på maternal. Utskrift och kopiering kan	Kundtjänst siffor har ej argetts Secure	SPlart eSolutions
fortsätta om angivet material finna tillgångligt i andra magasin. Övriga tjänster fungerar normalt.	sifter har ej angetts Tillbehör	Skicka diagnostikdata tili Xeros

Hjälp

# Hjälp

Tryck på **Hjälp** när du vill visa *hjälpskärmarna*.

*Hjälpskärmarna* är indelade på samma sätt som alternativen i Internettjänster.

Använd menyn till vänster på *hjälpsidan* om du vill visa beskrivningar och anvisningar om funktionerna i Internettjänster.
Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Papper och material



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

220
221
222
223
229

## Inledning

Den här handboken beskriver de olika medietyper som kan användas med enheten, tillgängliga pappersmagasin samt typer och format på det material som kan fyllas på och matas från varje magasin. Här anges även orienteringen på det material som ska fyllas på, matning med långsidan först (LSF) eller kortsidan först (KSF).

Detaljerade mediespecifikationer för den här enheten finns på www.xerox.com.



- Pappersmagasin 1: Magasinet är ett av standardmagasinen på enheten. Det är ett justerbart magasin och kan användas för A5 LSF till A3 KSF (5,5 x 8,5" LSF till 11 x 17" KSF). Magasinet rymmer upp till 500 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Pappersmagasin 2: Magasinet är ett av standardmagasinen på enheten. Det är ett justerbart magasin och kan användas för A5 LSF till A3 KSF (5,5 x 8,5" LSF till 11 x 17" KSF). Magasinet rymmer upp till 500 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Pappersmagasin 3: Magasinet är ett av standardmagasinen på enheten. Det är inte justerbart utan fast inställt på antingen A4 eller 8,5 x 11". Magasinet rymmer upp till 2 000 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Pappersmagasin 4: Magasinet är ett av standardmagasinen på enheten. Det är inte justerbart utan fast inställt på antingen A4 eller 8,5 x 11". Magasinet rymmer upp till 1 600 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.

- Magasin 5: Magasinet är ett stormagasin som finns som tillval för material i LSF-formatet A4 eller 8,5 x 11" som standard. Tillvalsinsatser finns för papper med formaten 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" och A4 med kortsidesmatning (KSF). Magasinet rymmer 4 000 ark 75 g/m² papper (A4 eller 8,5 x11" LSF), upp till 2 000 ark 75 g/m² papper (tillvalssatser).
- Magasin 6 (mellanläggsenhet): Magasinet är ett tillval som monteras på högvolymsefterbehandlaren. Det används för att infoga förtryckta ark i kopiesatser. Enheten kan inte skriva ut på ark som matas från det här magasinet. Magasinet rymmer upp till 500 ark 75 g/m² papper.
   Manuellt magasin: Magasinet är ett av
- Manuellt magasin: Magasinet är ett av standardmagasinen på enheten och används till material som inte har standardformat. Det kan användas till format inom intervallet A6 KSF till A3 KSF (4,25 x 5,5" KSF till 11 x 17" KSF). Magasinet rymmer upp till 100 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.

Magasinen avkänner automatiskt när *materialet snart är slut* och när *materialet är slut.* Ett varningsmeddelande visas på skärmen när ett magasin måste fyllas på.

Dekalerna i magasinen visar information om påfyllningsriktning och maximalt antal ark.

## Magasin 1 och 2

Magasin 1 och 2 är placerade framtill på enheten och hanterar de flesta materialformat. Materialet kan matas med långsidan först (LSF) eller kortsidan först (KSF). Det är möjligt att ange inställningar för magasin och material. Inställningarna anges av administratören, som kan ställa in magasin 1 och 2 på **Justerbart** eller **Ej justerbart**.

- Skärmen för pappersinställningar visas varje gång magasinet öppnas och stängs om alternativet Justerbart är valt. Du kan ändra format, typ och färg för det påfyllda materialet på menyerna. Stöden avkänner automatiskt formatet på det ilagda materialet och enheten varnar om stöden inte är korrekt inställda eller om du har lagt i ett format som inte är ett standardformat.
- När **Ej justerbart** är valt och magasinet öppnas, visas en skärm som visar vilken typ av material som ska fyllas på. Om du fyller på fel format eller om stöden är felaktigt inställda visas en varning.

Obs! Endast administratören kan ändra materialattributen för ett ej justerbart magasin.

Om du fyller på ett material som inte har standardformat eller om stöden är felaktigt inställda, visas en skärm med texten *Okänt format* där du ombeds bekräfta eller ändra inställningarna.

Följande material kan fyllas på i magasin 1 och 2 om inställningen är Justerbart:

- Upp till 500 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Vikter från 60 till 200 g/m².

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när papper med ytvikten 80 g/m<sup>2</sup> används.

- Format inom intervallet A5 LSF till A3 KSF (5,5 x 8,5" LSF till 11 x 17" KSF). Egna format kan också användas.
- Typer av material:
  - Vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper
  - Hålat
  - Brevhuvud och förtryckt papper
  - Kraftigt
  - Flikpapper
  - Grov yta

Magasin 1 och 2 får inte användas för matning av etiketter, stordior och kuvert. Det manuella magasinet kan användas för sådana typer av material. Tillvalsmagasinet för kuvert kan användas i stället för magasin 2 för kuvert.

## Fylla på magasin 1 och 2

Om magasin 1 eller 2 är inställt som *Ej justerbart* måste angivet material fyllas på i magasinet och inställningarna går inte att justera.

Försiktighet! Det kan inträffa fel om du öppnar ett magasin uder pågående matning. Öppna inte magasin 1 om magasin 2 är öppet.

- 1. Öppna magasinet.
- 2. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets vänstra sida.
  - Fyll på förtryckt papper med framsidan nedåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.
  - Placera hålslaget papper med hålen vända åt vänster.

Fyll inte på papper över max-linjen.

- 3. Kontrollera att pappersstöden ligger an mot papperet.
  - Justera det högra sidostödet genom att klämma ihop mekanismen och skjuta in stödet så att det precis vidrör materialet.
  - Justera det bakre stödet genom att klämma ihop mekanismen och skjuta in stödet så att det precis vidrör materialets bakre kant.
- 4. Stäng pappersmagasinet.

Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.

5. Bekräfta eller ändra inställningarna efter behov.



## Magasin 3 och 4

Magasin 3 och 4 är stormagasin som finns som tillval. De är avsedda att användas som huvudmagasin för det vanligaste materialet. De rymmer bara material med formatet A4 eller 8,5 x 11" LSF. Följande material kan fyllas på i varje magasin:

- Magasin 3:
  - Upp till 2 000 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
  - Vikter från 60 till 200 g/m<sup>2</sup>.
- Magasin 4:
  - Upp till 1 600 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
  - Vikter från 60 till 200 g/m².

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när papper med ytvikten 80 g/m<sup>2</sup> används.

- Materialtyper som kan användas i magasinen:
  - Vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper
  - Hålat
  - Brevhuvud och förtryckt papper
  - Kraftigt
  - Grov yta

Magasin 3 och 4 kan inte användas för matning av etiketter, stordior, kuvert och flikpapper. Det manuella magasinet kan användas för sådana typer av material.

## Fylla på pappersmagasin 3 och 4

Endast material med formatet A4 eller 8,5 x 11" LSF kan fyllas på. Endast angivet format och angiven typ kan fyllas på i magasinet och inställningarna kan inte ändras av användaren.

Obs! Det visas ingen varning om material med fel format fylls på.

Försiktighet! Ett fel kan inträffa om du öppnar ett magasin under pågående matning.

- 1. När du öppnar ett magasin sänks hissen automatiskt.
- 2. Materialet som krävs visas på skärmen. Var noga med att fylla på rätt material.
- 3. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets vänstra sida.
  - Fyll på förtryckt papper med framsidan nedåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.
  - Placera hålslaget papper med hålen vända åt vänster.



Fyll inte på papper över max-linjen.

4. Stäng pappersmagasinet. När du stänger magasinet lyfter hissen automatiskt materialet till matarläget.

## Manuellt magasin

Det manuella magasinet är placerat till vänster på enheten och kan fällas undan när det inte används. Det är i första hand avsett för mindre antal ark specialmaterial. Det hanterar alla typer av material, inklusive stordior (utan pappersbaksida), kuvert och flikpapper.

En skärm visas med pappersinställningar när material avkänns i det manuella magasinet. Du kan ändra format, typ och färg för det påfyllda materialet på menyerna. Stöden avkänner automatiskt formatet på det ilagda materialet och enheten varnar om stöden inte är korrekt inställda eller om du har lagt i ett format som inte är ett standardformat. Följande material kan fyllas på i det manuella magasinet:

- Upp till 100 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Vikter från 60 till 216 g/m².

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när papper med ytvikten 80 g/m<sup>2</sup> används.

- Format inom intervallet A6 KSF till A3 KSF (4,25 x 5,5" KSF till 11 x 17" KSF). Kuvertformat DL till C4 (#10 till 9 x 12"). Alla kuvert måste matas med kortsidan först (KSF).
- Typer av material:
  - Vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper
  - Hålat
  - Brevhuvud och förtryckt papper
  - Kraftigt
  - Stordior
  - Etiketter
  - Flikpapper
  - Kuvert
  - Grov yta

Obs! Etiketter kan bara skrivas ut enkelsidiga.

## Fylla på det manuella magasinet

En varning visas om det manuella magasinet är valt för ett jobb och det angivna materialet inte motsvarar det påfyllda materialet. En varning visas även om papperet i magasinet tar slut under ett pågående jobb.

- 1. Kontrollera att magasinet är i nedfällt läge. Använd förlängningen för större material.
- 2. Lägg materialet i magasinet. Placera materialet mot den högra kanten.
  - Fyll på förtryckt papper och etiketter med framsidan uppåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.
  - Placera hålslaget papper med hålen vända åt höger.



- Placera stordior med framsidan uppåt och den vita remsan vänd åt höger. Mer information om hur du fyller på flikpapper finns i Typer av material på sidan 231. Fyll inte på papper över max-linjen.
- Kontrollera att stöden ligger an mot papperet.
   Pappersinställningarna för magasinet visas på pekskärmen.

Magasinet avkänner sidostödets läge och materialets format.

4. Bekräfta eller ändra inställningarna efter behov.



## Magasin 5

Pappersmagasin 5 är ett stormagasin som finns som tillval. Magasin 5 används som huvudmagasin när det är installerat. Magasinet kan inte justeras och matar som standard material med formatet A4 eller 8,5 x 11" med långsidan först (LSF). Tillvalsinsatser finns för papper med formaten 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" och A4 med kortsidesmatning (KSF). Följande material kan fyllas på i magasin 5:



- Upp till 4 000 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper (A4 eller 8,5 x 11" LSF), upp till 2 000 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper (tillvalssatser).
- Vikter från 60 till 216 g/m².

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när papper med ytvikten 80 g/m<sup>2</sup> används.

- Typer av material:
  - Vanligt papper, brevpapper och återvunnet papper
  - Hålat
  - Brevhuvud och förtryckt papper
  - Kraftigt
  - Grov yta

Magasin 5 kan inte användas för matning av etiketter, stordior, kuvert och flikpapper. Det manuella magasinet kan användas för sådana typer av material.

## Fylla på magasin 5

Endast angivet format och angiven typ kan fyllas på i magasinet och inställningarna kan inte ändras av användaren.

Obs! Det visas ingen varning om material med fel format fylls på.

Försiktighet! Ett fel kan inträffa om du öppnar ett magasin under pågående matning.

- Öppna luckan genom att trycka på knappen.
   När du öppnar luckan sänks hissen automatiskt. Vänta tills magasinet har sänkts ned.
- 2. Materialet som krävs visas på skärmen. Var noga med att fylla på rätt material.
- 3. Lägg materialet i magasinet. Materialet måste placeras mot magasinets högra sida.
  - Fyll på förtryckt papper med framsidan uppåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.
  - Placera hålslaget papper med hålen vända åt höger.

Fyll inte på papper över max-linjen.

4. Stäng luckan.

När du stänger luckan lyfter hissen automatiskt materialet till matarläget.



## Magasin 6 (mellanlägg)

Pappersmagasin 6 (mellanlägg) är ett tillval till högvolymsefterbehandlaren och används för att infoga ark under efterbehandlingen. Det är ett praktiskt och snabbt sätt att infoga förtryckta omslag eller mellanlägg i ett jobb. Följande material kan fyllas på i magasin 6 (mellanlägg):

- Upp till 250 ark 75 g/m<sup>2</sup> papper.
- Vikter från 60 till 216 g/m².

Obs! Papperskapaciteten är något lägre när papper med ytvikten 80 g/m<sup>2</sup> används.

- Format:
  - A4 eller 8,5 x 11" KSF eller LSF
  - 8,5 x 13" KSF
  - 8,5 x 14" KSF
  - A3 eller 11 x 17" KSF
- Typer av material:
  - Vanligt papper, brevpapper eller återvunnet papper
  - Hålat
  - Brevhuvud
  - Förtryckt

Magasin 6 (mellanlägg) kan inte användas för matning av etiketter, kuvert, flikpapper och karbonfritt papper. Det manuella magasinet kan användas för sådana typer av material.

### Fylla på magasin 6 (mellanlägg)

Formatet A4 eller 8,5 x 11" kan fyllas på med långsidan först eller kortsidan först. Format som är större än A4 eller 8,5 x 11" måste fyllas på med kortsidan först.

- Placera materialet med rätt orientering för jobbet. Dekalerna ovanpå magasin 6 (mellanlägg) visar orienteringen för in- och utmatning. Se Orientering av förtryckt material på sidan 230.
- 2. Placera papperet mot magasinets vänstra kant. Fyll inte på papper över max-linjen.
- 3. Kontrollera att pappersstöden ligger an mot papperet.





### Orientering av förtryckt material

Det är viktigt att materialet fylls på med rätt orientering så att det motsvarar utskriften. Tabellen nedan visar de olika orienteringarna av originalet och hur det förtryckta materialet ska fyllas på.

Pappersformat och orientering	Önskad utskrift	Dokumentets orientering	Utmatnings- fackets orientering	Mellan- läggsenhetens orientering (motsvarar utskriften)
A4, 8,5 x 11" LSF	Långsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning	F	E	
A4, 8,5 x 11" KSF	Kortsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11" KSF	Kortsidesmatning Häftat nederst till vänster eller ingen häftning	L	F	F
A4, 8,5 x 11" KSF	Kortsidesmatning Häftat överst till vänster eller ingen häftning			
A4, 8,5 x 11" LSF	Häften från original med formatet A4/8,5 x 11" långsidesmatning	F	Ŀ	F
A3/A4 11 x 17"/8,5 x 11" KSF	Häften från original med formatet A4/A3 eller 11 x 17"/8,5 x 11" KSF med häftesformat	L	7	F

## Typer av material

Det här avsnittet beskriver de olika typer av material som kan fyllas på i enheten. Mer information om materialtyper och specifikationer finns på www.xerox.com.

Du kan välja *typ* av material på en meny för de justerbara magasinen. Det är viktigt att du väljer rätt *typ* av material i varje magasin. Enheten kan känna av olika typer av material när de passerar genom pappersbanan och stoppar ett jobb om ett felaktigt material upptäcks.

I följande tabell visas tillgängliga materialtyper, en beskrivning av varje typ och magasinpåfyllningsanvisningar.

Materialtyp	Beskrivning	Påfyllningsinstruktioner
Vanligt papper, återvunnet papper och brevpapper	Enheten kan hantera material för laserskrivare, t.ex. returpapper från Xerox.	Vanligt papper, återvunnet papper och brevpapper kan fyllas på i alla magasinen. Karbonfritt papper kan användas med den här materialtypen. Instruktioner medföljer papperet.
Hålat	Används för hålslaget papper med två eller fler hål längs ena kanten, för användning i exempelvis ringpärmar.	<ul> <li>Innan du lägger i det hålslagna materialet måste du noga kontrollera att det inte finns kvar några pluggar (de runda bitar som trycks ut ur papperet när hålen stansas) i bunten. Bläddra igenom bunten för att skilja de enskilda arken åt.</li> <li>Magasin 1, 2, 3 och 4:</li> <li>Placera papperet med framsidan nedåt och med hålen vända åt vänster.</li> <li>Magasin 5 och manuellt magasin:</li> <li>Placera papperet med framsidan uppåt och med hålen vända åt höger.</li> </ul>
Stordior	Används i första hand för bilder som ska projiceras på duk vid en presentation, eller används som omslag. Stordior består av polyesterfilm som bestrukits med ett kemiskt ämne. Stordior som är genomskinliga över hela ytan ger maximal presentationsyta.	<ul> <li>Endast manuellt magasin:</li> <li>Placera stordior med pappersbaksida med framsidan uppåt och med limsidan vänd åt höger.</li> <li>Stordior som har en vit remsa längs ena kanten ska placeras med remsan åt höger och nedåt.</li> <li>Placera stordiorna ovanpå en mindre bunt papper med samma format och bläddra igenom bunten med stordior för att undvika att de fastnar i varandra.</li> <li>Om en beläggning med olja ligger kvar på stordiorna efter utskriften kan du torka bort den med en luddfri duk.</li> </ul>

Materialtyp	Beskrivning	Påfyllningsinstruktioner	
Brevhuvud och förtryckt papper	Används för förtryckt papper, formulär och brevpapper.	<ul> <li>Magasin 1, 2, 3 och 4:</li> <li>Placera förtryckt papper med framsidan nedåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.</li> <li>Magasin 5 och manuellt magasin:</li> <li>Placera förtryckt papper med framsidan uppåt och framkanten vänd mot enhetens framsida.</li> </ul>	
Etiketter	Etiketter för laserenheter, t.ex. etiketter från Xerox, kan hanteras. Limmet på sådana etiketter tål de höga temperaturerna i enheten utan att flyta ut och orsaka fläckar eller skador på enhetens inre delar. Obs! Torra limetiketter kan avge torra limpartiklar och ska därför inte användas.	<ul> <li>ketter för laserenheter, t.ex.</li> <li>ketter från Xerox, kan</li> <li>interas. Limmet på sådana</li> <li>iketter tål de höga</li> <li>mperaturerna i enheten</li> <li>an att flyta ut och orsaka</li> <li>ickar eller skador på</li> <li>hetens inre delar.</li> <li>ps! Torra limetiketter kan</li> <li>ge torra limpartiklar och</li> <li>a därför inte användas.</li> <li>Förvara etiketter med framsidan uppåt i det</li> <li>manuella magasinet och med överkanten</li> <li>vänd mot maskinens framsida.</li> <li>Obs! Bläddra igenom etikettarken före användning</li> <li>bara om det står att du ska göra det på</li> <li>förpackningen. Om materialet fastnar eller om fler</li> <li>ark matas samtidigt bör du bläddra igenom arker</li> <li>innan du lägger dem i enheten. Etiketter kan bara</li> </ul>	
Flikpapper	Flikpapper används på samma sätt som mellanlägg i dokument. Enheten hanterar flikpapper med 1–10 flikar och en pappersvikt på upp till 200 g/m <sup>2</sup> . Obs! Använd inte flikpapper med vikta hörn. Det kan leda till matningsproblem. Om en flik är vikt ska du bort den ur satsen och ersätta den med en oskadad flik.	<ul> <li>Magasin 1 och 2:</li> <li>Placera flikpapper i magasinet med flikkanten vänd åt höger och den översta fliken riktad mot magasinets framsida.</li> <li>Manuellt magasin:</li> <li>Placera flikpapper i magasinet med flikkanten vänd åt höger och den översta fliken riktad mot magasinets framsida.</li> <li>Kontrollera att rätt antal ark är påfyllda och att flikarna ligger i rätt ordning för det dokument som kopieras eller skrivs ut och för önskat antal kopior.</li> <li>Information om hur du ställer in ett flikjobb finns i Sammansätta jobb på sidan 63 för kopieringsjobb och i Lägg till undantag på sidan 158 för utskriftsjobb.</li> </ul>	
Kraftigt	Använd den här materialtypen för kraftigt papper och kartong. Maximal vikt som kan matas är 216 g/m².	<ul> <li>Magasin 1, 2, 3 och 4:</li> <li>Fyll på papper upp till 200 g/m².</li> <li>Magasin 5 och manuellt magasin:</li> <li>Fyll på papper upp till 216 g/m².</li> <li>Papperskapaciteten är något lägre för kraftigt papper. Kontrollera att papperet inte staplas över maxlinjen i respektive magasin.</li> </ul>	

Materialtyp	Beskrivning	Påfyllningsinstruktioner
Grov yta (tillval för några konfigurationer)	Använd detta material för papper som har en grov yta.	Papper med grov yta kan fyllas på i alla magasin.
Kuvert	Enheten kan hantera diamond/bankerkuvert, påskuvert och kuvert med fyrkantig flik. Tunna och medeltunna kan användas och kuvertförslutningen kan vara gummerad eller självhäftande. Följande kuvertstorlekar kan hanteras: • DL (Wallet) och C5 (kuvert med fyrkantig flik och påskuvert) • Monarch och #10 (Wallet) • Egna format (mindre säker matning och bildkvalitet) Obs! Använd inte fönsterkuvert, kuvert med kartongbaksida, förstärkta kuvert, vadderade kuvert eller kuvert med avdragbar remsa eller kuvert med trekantsflikar.	<ul> <li>Manuellt magasin:</li> <li>Placera kuvert med framsidan uppåt. Flikarna ska alltid vara öppna och vända så att de matas in sist.</li> <li>Tillvalsmagasin för kuvert: <ul> <li>Tillvalsmagasinet för kuvert monteras i stället för magasin 2.</li> <li>Placera kuvert i kuvertmagasinet med framsidan nedåt och med kuvertets långsida mot vänster sida av magasinet.</li> </ul> </li> <li>Placera kuvert med flik längs långsidan med fliken öppen och vänd mot magasinets högra sida. Placera kuvert med flik längs kortsidan med fliken öppen eller stängd och vänd mot magasinets båksida.</li> <li>Flytta det båkre pappersstödet så att det precis vidrör kuverten. Flytta det högra pappersstödet så att stödets spets precis vidrör kuverten.</li> <li>Kontrollera att maxlinjen syns eller att det inte finns mer än 50 kuvert i magasinet.</li> </ul>

## Förvaring och hantering

För att få bästa möjliga utskriftskvalitet är det viktigt att papperet förvaras på rätt sätt. Tänk på följande vid förvaring av material:

- Förvara i rumstemperatur. Fuktigt papper kan orsaka problem och dålig bildkvalitet.
- Öppna inte pappersförpackningen förrän papperet ska användas. Omslaget på förpackningen innehåller nämligen fuktskydd.
- Förvara papperet på en plan yta för att förhindra att det viks eller böjs.
- Stapla förpackningarna försiktigt ovanpå varandra för att undvika att kanterna skadas. Stapla inte fler än fem förpackningar ovanpå varandra.

För att få problemfria utskrifter och kopior, tänk på följande när du fyller på papper:

- Använd inte vikt eller skrynkligt papper.
- Lägg inte papper med olika format i samma magasin.
- Om matningsproblem uppstår ska du bläddra igenom bunten eller etikettarken innan du lägger i dem.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Maskin- och jobbstatus



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

Inledning	
Jobbstatus	239
Aktiva jobb	
Behållet jobb	
Oidentifierade behållna jobb	
Slutförda jobb	241
Hantera jobb	241
Maskinstatus	243
Maskininformation	
Fel	
Förbrukningsvaror	
Faktureringsinformation	
Hjälpmedel	

#### Inledning

## Inledning

I det här avsnittet beskrivs hur du använder funktionerna *Maskinstatus* och *Jobbstatus*. Du aktiverar funktionerna med knapparna på kontrollpanelen.

• **Jobbstatus** visar alla jobb i jobblistan som väntar på att bearbetas och som slutförts. Välj en lämplig flik när du vill se en lista.



 Maskinstatus visar information om installerade tillval på enheten, status för pappersmagasin och förbrukningsmaterial, användardokumentation samt felinformation.

Enhetens serienummer och andra uppgifter anges tillsammans med information om användning, t.ex. antal utskrifter och antal avlästa bilder.

## Jobbstatus

Du öppnar jobblistan genom att trycka på knappen **Jobbstatus**. Information om aktuella och slutförda jobb visas.

### Aktiva jobb

Skärmen visar alla aktiva jobb som för tillfället finns i listan och som väntar på att bearbetas. För varje jobb visas följande information: *Ägare, Namn* och *Status*. Upp till 150 jobb visas i listan *Aktiva jobb*.

Tryck på Jobbstatus på kontrollpanelen.
 Listan Aktiva jobb visas.
 Använd rullningslisten om du vill se alla jobb i listan.
 Det jobb som skickades sist till skrivaren visas sist

i listan. Du kan ändra utskriftsordningen genom att flytta eller

Aktiv	a jobb S	utförda jobb		
Alla	jobb		<b>_</b>	
#	Ägare	Namn	Status	
001	Lokal användare	Avsänt fax 12	Fördröjt jobb	-
002	Lokal användare	Avsänt fax 13	Fördröjt jobb	
				•

- ta bort jobb i listan.
  Status uppdateras allt eftersom jobb bearbetas och skrivs ut. Följande statusinformation kan visas:
  - Utskrift Jobbet skrivs ut.
  - Schemalagd Jobbet har konverterats till rätt format och utskrift har planlagts.
  - Väntar Jobbet har avlästs men väntar på att resurser ska blir tillgängliga för formatering.
  - *Paus* Det aktiva jobbet har tillfälligt stoppats. Ett jobb pausas när du trycker på *Stopp* på kontrollpanelen, väljer Paus i skärmen för utskriftskön på datorn eller när det inträffar ett systemfel när jobbet körs. Jobbet tas inte bort från listan och kan återupptas vid ett senare tillfälle.
  - *Avbrutet* Jobbet har avbrutits eftersom ett annat jobb utförs på enheten. När detta jobb har slutförts återupptas det avbrutna jobbet automatiskt.
  - Sändning Enheten sänder jobbet via nätverket.
  - *Slutfört* Jobbet har slutförts utan fel.
  - *Väntar på skrivare* Jobbet är klart för utskrift och väntar på att ett pågående jobb ska avslutas och att nödvändiga resurser ska bli tillgängliga.
  - *Formatering* Jobbet konverteras till lämpligt format. Inför utskrift dekomprimeras jobben medan de komprimeras för fax, Internetfax, avläsning och e-post.
  - Skanning Enheten avläser bilden så att den är redo för formatering.
  - *Behållet* Utskriften har tillfälligt stoppats eftersom det inte finns tillräckligt med resurser. Jobbet hålls kvar i jobblistan och avancerar i listan allt eftersom jobben högre upp i listan skrivs ut. Om ett kvarhållet jobb står först i listan behandlas alla efterföljande jobb. Ett kvarhållet jobb förhindrar alltså inte att andra jobb i listan behandlas. Orsaken till statusvärdet Behållet visas på skärmen *Förlopp*.
  - Mottagning Enheten tar emot jobbet som har skickats via nätverket.
  - Raderat Jobbet har raderats från jobblistan.
  - Slutfört med fel Jobbet har slutförts, men med fel.
- Välj Alla jobb och filtrera sedan eventuellt jobben med listrutorna så att bara kopieringar, utskrifter och mottagna fax eller avläsningar och sända fax som är aktiva på enheten visas.

### Behållet jobb

Om administratören har aktiverat **Behåll alla jobb i privat kö** eller **Behåll alla jobb i allmän kö** innehåller fliken **Behållet jobb** en lista med mappar med utskrifter från en identifierad användare. Oidentifierade jobb visas på fliken **Oidentifierade jobb**.

Obs! Om funktionen **Behåll alla jobb** har inaktiverats ändras texten på fliken **Behållet jobb** till **Skyddade utskrifter** och listan innehåller mappar med identifierade skyddade utskrifter.

Upp till 150 mappar kan visas. För varje utskrift visas Ägare och Antal jobb.

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Listan *Aktiva jobb* visas.
- Välj **Behållet jobb**. Listan över mappar med behållna jobb visas. Använd *rullningslisten* om du vill se alla mappar i listan.
- Om Behåll alla jobb i privat kö har aktiverats måste du logga in för att få åtkomst till din jobbmapp.

Aktiva jobb	Behålina utskrifter Oldentifierade Slutförda jobb	
Ägare	Artal jobb	
😜 y2GCJB5H	3	-
y2C5Y2L3	12	
🕎 y5H5G1H4	2	
		Ψ.
		-

Obs! Texten på fliken **Behållet jobb** ändras till **Mina behållna jobb** för att visa att användaren har loggat in. Listan på fliken innehåller bara sådana utskrifter som tillhör den inloggade användaren.

- Om **Behåll alla jobb i allmän kö** har aktiverats behöver du inte logga in om jobbet inte skickades som en skyddad utskrift.
- Om alla jobb i en mapp är lösenordsskyddade blir du ombedd att uppge ett giltigt lösenord innan du kan se innehållet i mappen. Ange ett giltigt lösenord för alla jobb i mappen. Listan med jobb i mappen visas.
- Om en mapp innehåller en kombination av lösenordsskyddade jobb och jobb som skyddas av användar-ID, måste du logga in med ditt användar-ID och lösenord för att kunna se jobben.

### Oidentifierade behållna jobb

Den här fliken innehåller en lista med oidentifierade utskrifter som har kvarhållits enligt principerna för oidentifierade jobb. Oidentifierade jobb visas på fliken **Behållet jobb**.

Upp till 150 jobb kan visas. Ägare, Namn och Status visas för varje jobb.

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Listan *Aktiva jobb* visas.
- Välj **Oidentifierade behållna jobb**. Listan över behållna jobb visas. Använd *rullningslisten* om du vill se alla mappar i listan.
- Om principen för oidentifierade jobb har angetts till Behållet jobb, alla användare kan hantera jobb kan jobben frigöras eller tas bort av vem som helst.

Aktiva jobb	Behálin	utskrifter Oidentifiera utskrifter	de Siutförda jobb	
			🗶 Ta bo	ort alla 📔 Frigör alla
	Nan	m	Jobbityp	
001	🚔 testpage.tx	t	Normal utskrift	-

• Om principen för oidentifierade jobb har angetts till **Behållet jobb, endast administratörer kan hantera jobb** kan jobben frigöras eller tas bort endast av användare som har loggat in med administratörsbehörighet.

240 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Maskin- och jobbstatus

### Slutförda jobb

Det här alternativet visar jobben som slutförts på enheten. Upp till 150 jobb kan visas. Ägare, Namn och Status visas för varje jobb.

- Tryck på **Jobbstatus** på kontrollpanelen. Listan *Aktiva jobb* visas.
- Välj Slutförda jobb.
   Listan över slutförda jobb visas.
   Använd *rullningslisten* om du vill se alla jobb i listan.
- Markera ett slutfört jobb om du vill visa information om det. Information om jobbet visas.

Välj **Stäng** när du vill stänga fönstret *Jobbdetaljer*.

• Välj **Alla jobb** om du vill filtrera jobben och bara visa **Kopieringar, utskrifter och mottagna fax** eller **Skanningar och sända fax** som har slutförts.

### Hantera jobb

#### Förlopp

När ett jobb pågår eller ett jobb i listan Aktiva jobb väljs, visas skärmen *Förlopp*. På skärmen *Förlopp* visas information om jobbet och jobbkontrollalternativ. Du kan också visa Jobbdetaljer och Önskat material för jobbet.

- I Önskat material visas vilka resurser som krävs för att slutföra jobbet, t.ex. specialpapper och häftklamrar.
- Programmera nästa jobb används för att välja den tjänst och de funktioner som krävs för nästa jobb medan aktuellt jobb pågår.
- Jobbkontroller följande jobbkontroller är tillgängliga:
  - Ta bort tar bort valt jobb från listan. Du kan ta bort valfritt jobb med kommandot oavsett vem som sänt det.
  - **Flytta fram** används när du vill flytta ett jobb överst i listan. Jobbet slutförs när det pågående jobbet är klart.
  - Behåll pausar jobbet tills det frigörs eller tas bort.
  - **Frigör** ska väljas om en *skyddad utskrift* har kvarhållits i listan och ett lösenord eller en användarinloggning krävs.

Faxsändning		Stäng
Fördröjt jobb		Jobbdetaljer
Ägare: Avsänt fax 10		Jobbikontroller
Antal dokument: 1		🔀 Radera
Telefonnummer: 12245455		<b>Flytta fram</b>
Avsänd sida: 0	ww	II Beháll

Alla jobb	
# Ágare Namn Status Slutför	t
001 Rapport 11 Slutfört 13:56	50 🔺
002 Lokal användare Ausänt fax 10 Paderat 13:56	43
003 System User XEROX.PS Slutfört 12:08	21
004 System User XEROX.PS Stutfort 10:56	44
005 system Error Notice Stutfört 10:51	45 🖵

#### Jobbstatus

• Jobbdetaljer innehåller information om jobbet beroende på jobbets typ, till exempel sändningstid, inställningar för bildkvalitet, ägare, alternativ för efterbehandling och avsändarens e-postadress.

#### Behållet jobb

Om ett jobb anges som *Behållet* i listan krävs ytterligare

resurser för att skriva ut det, eller så är det ett tidigare aktivt jobb som har kvarhållits.

- 1. Markera jobbet i listan.
- 2. Om jobbet kräver ytterligare resurser för att skrivas ut väljer du **Önskat material** för att se vilka resurser som krävs.
- 3. Kontrollera att resurserna finns tillgängliga när du vill skriva ut jobbet eller välj **Frigör** så att jobbet frigörs för utskrift.

Jobbdetaljer: Inbyggd fax 10		
Funktion	Vårde	
Ågare:	Lokal användare	
Jobbtyp:	Faxsändning	
Status:	Raderat	
Överskrivningsstatus:	Överskrivningsstatus:	
Antal bilder:	1	
Antal skickade bilder:	0	

Förlopp - xerographic_cleaning.p	df	Önskat material	Stäng
Behållet för Skyddad utskrift.			Jobbdetaljer
Ågare:		Jobbkon	toiler
Antal bilder: 0		× Ra	idera
Antal sluttört: 0 av 1		🚺 FI	rtta fram
Anv. magasin:	ww	🔽 Fr	igör

242 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Maskin- och jobbstatus

## Maskinstatus

Om du har valt Maskinstatus visas information om enheten.

### Maskininformation

Allmän information om enheten visas till höger, med uppgifter om kundtjänst och förbrukningsmaterial, maskinens serienummer och programvaruversion. *Faxlinje-ID* visas också om detta har installerats.

Följande alternativ finns också:

#### Pappersmagasinens status

Information om alla pappersmagasin, inklusive det manuella magasinet, visas. Papperets format, typ och färg ställs in när magasinen fylls på.



🖴 Pappers	smagasine	ens status			Stäng	
1	Klar	8,5 x 11" 🖵	Vaniigt papper	Vitt		-
Manuelt magasi	n Klar	11 x 17" 🕞	Variigt papper	Vitt		
					_	-

#### Informationssidor

Det här alternativet ger information om individuella handböcker och bruksanvisningar som kan väljas och skrivas ut på enheten. I handböckerna finns information om inställningar och funktioner på WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790.

Välj dokument och sedan Skriv ut.

#### Skriv ut rapporter

Med det här alternativet kan en

*Systemkonfiguration*-rapport skrivas ut. Den innehåller information om enheten, däribland serienummer, IP-adress, enhetskonfiguration och programvaruversion. Den innehåller också uppgifter om de senaste 20 felen och antalet samtal till kundtjänst.

Välj **Skriv ut rapport** om du vill skriva ut en rapport om *Systemkonfiguration*. Rapporten sänds till jobblistan, bearbetas och skrivs ut.





#### Maskinstatus

#### Maskinalternativ

Det här alternativet visar en lista över de *tjänster* och andra lösningar som installerats på enheten. Använd rullningslisten för att öppna hela listan.

Maskinvara	Status	
Papper	4 magasin	
Efferbehandlare	3K-efterbehandlare	
RAM före sortering	384 MB	
Bilddisk	Ej monterat	
Fax	2 linjer	
Permanent faxminne	384 MB	

#### Maskinens programvaruversioner

Det här alternativet visar programvaruversion för varje enhetskomponent. Informationen kanske krävs av en Xerox serviceingenjör vid felsökning eller när en programvaruuppgradering utförs.

Mäsare och bildbehandlare	28.041.002	
Bidutmathingsterminal	93.002.000	
Användargränssnitt.	28.040.000	
lähverkskort	60.139.25900	
Dokumentmatare	25.020.000	
Magasin 5		

### Fel

Fliken Fel visar felinformation och loggar över enhetsfel.

Felen är indelade i Alla fel, Aktiva meddelanden och Fellogg.

#### Alla fel

Det här alternativet visar en lista över aktuella fel på enheten. Markera ett fel om du vill läsa mer information om det. Välj **Instruktioner** om du vill ha hjälp med problemlösning.

#### Aktiva meddelanden

Det här alternativet visar en lista över alla aktuella felmeddelanden. Meddelandet och koden som hör ihop med meddelandet visas.

#### Fellogg

*Felloggen* är en logg över alla fel som har inträffat i maskinen. En felkod samt datum och tid för felet visas. Om felet uppstod under ett jobb visas också jobbets bildantal och pappersformat.

244 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Maskin- och jobbstatus

Maskininformation Fel	Förbruknings- Fakturerings- material information Hjälpmedel
Alla fel	Aktiva meddelanden Fellogg

### Förbrukningsvaror

På fliken **Förbrukningsmaterial** visas statusinformation om enhetens förbrukningsmaterial. Återstående mängd i procent visas för färgpulverkassetten (R1) och andra enheter som du själv kan byta. Det beräknade antalet dagar som återstår för dokumentmatarrullen (R6), den xerografiska enheten (R2) och fixeringsenheten (R3) visas också.

Maskininformation Fel	Förbrukningsmateri al Faktureri	ings- on Hjälpmede	4
Färgpulver	Komponent	% återstående	Livslängd
- 100%	Färgpulverkassett (R1)	100%	365 dagar
- 75%	Matningsrulle till dokumentmatare (R6)	99%	365 dagar
- 50%	Xerografisk enhet (R2)	99%	365 dagar
- 25%	Fixeringsenhet (R3)	99%	365 dagar
100%			

### Faktureringsinformation

På fliken **Faktureringsinformation**visas räkneverken för alla tjänsterna.

- **Totalt antal kopior/utskrifter** visar det totala antalet utskrifter och kopior som har gjorts i enheten. Det här är det räkneverk som används för fakturering.
- **Svartvita kopierade bilder** visar totalt antal kopior/utskrifter som gjorts med Kopiera.
- **Svartvita bilder** visar totalt antal kopior/utskrifter som gjorts med Skriv ut.
- Svarta stora utskrifter visar totalt antal kopior/utskrifter som gjorts där skärmärket på materialet överstiger 935 cm2 (145 sq. in.)
- Skickade serverfaxbilder visar antalet bilder som skickats från enheten med alternativet Serverfax.
- **Skickade nätverksbilder** visar antalet bilder som skickats från enheten med alternativet Avläsa arbetsflöde.
- **Skickade Internetfaxbilder** visar antalet bilder som skickats från enheten med alternativet Internetfax.
- Skickade e-postbilder visar antalet bilder som skickats från enheten med alternativet E-post.
- Serverfaxutskrifter visar antalet bilder som skickats från enheten med alternativet Serverfax.
- Internetfaxutskrifter visar antalet utskrifter som har gjorts med Internetfax.
- Utskrifter från inbyggd fax visar antalet utskrifter som har gjorts med den inbyggda faxen.
- **Bilder skickade från inbyggd fax** visar antalet bilder som skickats från enheten med den inbyggda faxen.
- Lagrade svartvita utskrifter visar antalet utskrifter som har gjorts från svartvita bilder som lagrats på enheten.
- Lagrade färgutskrifter visar antalet utskrifter som har gjorts från färgbilder som lagrats på enheten.

Räkneverk	Antal	
Totalt antal utskrivna bilder	281	-
Svartvita kopierade bilder	46	
Svartvita bilder	157	
Svarta stora utskrifter	0	
Skickade serverfaxbilder	0	-

Maskinstatus

### Hjälpmedel

**Hjälpmedel** ger tillgång till enhetens administrationsoch underhållsverktyg. Åtkomsten till alla verktygsalternativ kan vara begränsad. Allmänna användare har rätt att visa alternativ som *Skärmens ljusstyrka*, *Rengöring av xerografisk enhet*, *Aktivera tillval* och *Konfigurationsrapport*.

Obs! Information om alternativet *Hjälpmedel* finns i Handbok för administration och redovisning  
 Mask binformation
 Fel
 Forbrakningsinformation
 Faktureringsinformation
 Hjäpmedel

 Entetinställningar
 Funktioner
 Installining
 Installining

 Senkeinställningar
 Allmänt
 Image: Senkeinställningar
 Image: Senkeinställningar

 Redoutsningsinställningar
 Hantening av Kitonukningsvaror
 Image: Sikkehetsinställningar
 Image: Senkeinställningar

 Sikkehetsinställningar
 Utmathingaaltemativ
 Image: Senkeinställningar

och System Administrator Guide (Administratörshandbok). Kontakta administratören om du vill ha mer information.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Administration och redovisning



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

Hjälpmedel	250
Öppna Hjälpmedel	250
Enhetsinställningar	251
Allmänt	251
Pappershantering	253
Hantering av förbrukningsvaror	255
Tidgivare	256
Utmatningsalternativ	257
Skärmens ljusstyrka	258
Rengöring av xerografisk enhet	258
Aktivera tillval	259
Jobbkörningsbehörighet	259
Konfigurationsrapport	259
Höjdinställning	259
Visningsalternativ	260
Serviceinställningar	261
Grundinställning av funktioner	261
Jobbsida	262
Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden	263
Faxinställningar	264
Tilläggstjänster	269
Auto bildrotation	270
Nätverksinställningar	271
Nätverksinställning	271
Online/Offline	271
Ethernet fysiska media	271
802.1x	271
IP Sec	272
USB-skrivarport	272
Redovisning	273
Redovisningsläge	273
Auditroninställning	273
Säkerhetsinställningar	279
Skriv över hårddisk på begäran	279
Problemlösning	280
Testkort för hildkvalitet	281
Tester av användararänssnitt	280
Fkotest	
Test av nätverksanslutningar	281
Ändra bildkvalitet	282
Xerox Kundtjänst	282
Återställning av programvara	282

#### Hjälpmedel

## Hjälpmedel

Enhetens inställningar kan anges på två sätt, med Internettjänster eller **Hjälpmedel**. Den här handboken beskriver alternativen i **Hjälpmedel**. Mer information om inställningarna i Internettjänster finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Dessa alternativ ska ställas in och anpassas av administratören. Alternativen i **Hjälpmedel** är därför lösenordsskyddade. Du får tillgång till **Hjälpmedel** via knappen **Maskinstatus** på kontrollpanelen.

## Öppna Hjälpmedel

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus.
- Välj fliken Hjälpmedel.
   För att få tillgång till alla alternativ i Hjälpmedel måste du vara inloggad som administratör.
- 3. Logga in genom att trycka på Logga in/ut på kontrollpanelen.
- 4. Skriv ditt **Användarnamn** med hjälp av tangentbordet och tryck på **Nästa**.



Skriv ditt Lösenord med hjälp av tangentbordet och välj Bekräfta.

Obs! Det grundinställda användarnamnet och lösenordet är "admin" respektive "1111".

Alternativen i Hjälpmedel visas.

På de flesta skärmarna i **Hjälpmedel** finns följande knappar som du kan använda för att bekräfta eller avbryta val:

- Ångra återställer skärmen till de värden som visades när skärmen öppnades.
- Avbryt återställer skärmen och återgår till den föregående skärmen.
- Spara lagrar inställningarna och går tillbaka till den föregående skärmen.
- Stäng stänger skärmen och återgår till den föregående skärmen.

## Enhetsinställningar

*Enhetsinställningar* används när du vill anpassa alternativ som är specifika för enheten, t.ex. *Energisparläge* och inställningar för *pappersmagasin*.

Maskininformation Fel	Förbruknings- Fakturerings- material Hjälpmedel
Enhetsinställningar	
Serviceinställningar	Funktioner Installining
Nätverksinställningar	Papershantering
Redovisningsinställningar	Hantering av förbrukningsvaror
Säkerhetsinställningar	Tidgivare
Felsökning	Utratringsalternativ

### Allmänt

Välj alternativet **Allmänt** för att få tillgång till följande inställningar:

- Energisparläge på sidan 251
- Datum och tid på sidan 252
- Ljudsignaler på sidan 252
- Grundinställd dialog på sidan 252
- Mått på sidan 253

### Energisparläge

Enheten är avsedd att vara energisnål och reducerar automatiskt elförbrukningen om den står oanvänd. Denna funktion används av administratören för att ändra den tid som enheten tillbringar i klarläge, lågeffektläge och viloläge.

- **Intelligent aktivering** aktiverar och inaktiverar enheten automatiskt baserat på tidigare användning.
- Jobbaktivering aktiverar enheten när en åtgärd avkänns. Det finns två lägen, *lågeffektläge* och *viloläge*. Ange hur många minuter som krävs för respektive alternativ eller välj något av alternativen för *Auto förinställningar*.
  - Från klarläge till lågeffektläge Ange en tid mellan 1 och 120 minuter.
  - Från lågeffektläge till frånslagningAnge en tid mellan 10 och 120 minuter.
  - Auto förinställningar Dessa förinställningar rekommenderas enligt aktuella energisparförordningar. Välj önskat alternativ bland de förinställda alternativen. Inställningarna för alternativet visas i textrutorna.

#### Enhetsinställningar

#### Datum och tid

För vissa egenskaper och funktioner på enheten måste lokalt datum och klockslag anges, t.ex. för *anteckningar, fördröjd sändning* och *konfigurationsrapporten*. Med det här verktyget kan du ställa in och ändra lokalt datum och klockslag på enheten.

- **Tidszon** Använd det här alternativet när du vill ställa in tidsskillnaden mellan lokal tid och *Greenwich Mean Time*. Välj i listrutan korrekt *tidszon* för platsen där enheten finns.
- Datum Välj önskat format och ange månad, dag och år.
- **Tid** Ange *timme* och *minuter* och välj **FM** eller **EM**. Om du vill använda 24-timmarsformat ska du välja alternativet **24-timmarsformat** och ange *timme* och *minuter* i 24-timmarsformat.
- Välj Spara eller Starta om för att spara, eller välj Avbryt om du vill avsluta utan att spara.

### Ljudsignaler

Enheten avger tre typer av ljudsignaler för att meddela att något har hänt. Med den här funktionen kan du stänga av eller ändra volymen på ljudsignalerna.

- **Felsignal** avges när det inträffar fel på enheten. Välj **Hög**, **Medium**, **Låg** eller **Av**. Använd alternativet **Test** om du vill höra den valda tonen.
- Konfliktsignal avges när du har valt ett alternativ som inte kan användas. Välj Hög, Medium, Låg eller Av. Använd alternativet Test om du vill höra den valda tonen.
- Aktiveringssignal ljuder när enheten godkänner ditt val eller när du trycker på en knapp på pekskärmen. Välj Hög, Medium, Låg eller Av. Använd alternativet Test om du vill höra den valda tonen.

### Grundinställd dialog

Om du väljer **Grundinställd dialogr** kan du välja vilken skärm som ska visas när enheten slås på, huruvida jobblistan med aktiva eller slutförda jobb visas eller välja vilket språk som ska visas på skärmen.

Följande alternativ finns:

- **Grundinställd dialog** Med den här funktionen kan administratören ställa in vilken skärm som användaren ser först, *Tjänster, Jobbstatus* eller *Maskinstatus*.
- **Grundinställd jobbstatus** Med den här funktionen kan administratören ange vilken jobblista som ska visas som grundinställd flik när *Jobbstatus* väljs. Administratören kan dessutom ange grundinställd jobblista för *kön Aktiva jobb* och *kön Slutförda jobb*.
- **Grundinställt språk** Den här funktionen används för att välja vilket språk som visas när enheten slås på.
- **Grundinställd tjänst** Med den här funktionen kan administratören välja vilken *tjänst* som visas som grundinställd tjänst eller välja *Tjänster Hem* som grundinställning. Välj **Flytta fram** och **Flytta ned** när du vill ändra ordning på tjänsterna.
### Mått

Använd det här verktyget när du vill ange om mått ska visas i millimeter eller tum och om decimaltecknet ska visas som punkt- eller kommatecken.

- Använd Enheter när du vill välja Tum eller mm (millimeter) som måttenhet.
- Använd Tusentalsavgränsare när du vill ange vilket tecken som ska användas. Välj Kommatecken eller Punkt.

# Pappershantering

Välj alternativet **Pappershantering** för att få tillgång till följande inställningar:

- Pappersinställningar på sidan 253
- Magasininställningar på sidan 253
- Grundinställningar för papper på sidan 254
- Standardformat krävs på sidan 254
- Ersättningspapper på sidan 254
- Tidsgräns för magasininformation på sidan 254

## Pappersinställningar

Används för att ange format, typ och färg på materialet i ett magasin som har angetts som ett ej justerbart magasin. Mer information om hur du ställer in ett pappersmagasin finns i Magasininställningar nedan.

- Välj ett ej justerbart magasin.
  - Använd Ändra format när du vill välja format för magasinet. Välj materialformat för magasinet och därefter Spara.
  - Använd Ändra beskrivning när du vill ange papperstyp och färg. Det är viktigt att den här inställningen motsvarar papperstypen och pappersfärgen i enheten. Välj lämplig inställning för Papperstyp och Pappersfärg och därefter Spara.
- Upprepa för de olika magasinen efter behov.

## Magasininställningar

Används för att ange inställningar för varje magasin så att det fungerar effektivt i den aktuella miljön. Du kan ange önskat pappersformat och önskad papperstyp samt ställa in *Auto val* och *Prioritet* för varje magasin.

- Välj önskat magasin och därefter Ändra inställningar.
- Välj önskad Magasintyp:
  - **Ej justerbart** innebär att ett format och materialtyp som inte kan ändras av användaren.
  - Välj Helt justerbart om användaren ska kunna justera magasinet för material som uppfyller specifikationen. Det här alternativet kanske inte är tillgängligt för alla magasin.
- Välj Magasinprioritet när du vill ange vilket magasin som ska användas om det finns flera magasin som innehåller samma material. Alternativet anger även i vilken ordning magasinen visas på fliken Kopiering. Ställ in Prioritet mellan 1 och 99. 1 står för högst prioritet och 99 lägst prioritet.

Enhetsinställningar

- Med **Auto val** väljer enheten det bästa materialet för jobbet. Inställningen gör även att enheten automatiskt växlar från ett magasin till ett annat när papperet tar slut och det finns ett annat magasin som innehåller samma material. Välj **Aktivera** eller **Inaktivera**.
- Upprepa för de olika magasinen efter behov.

## Grundinställningar för papper

Med det här alternativet kan du ställa in grundinställningar för materialtyp och färg. Det här är vanligen det material som används oftast med enheten. Materialet används om du inte väljer en specifik materialtyp.

- Papperstyp välj grundinställning för önskad materialtyp i listan.
- Pappersfärg välj grundinställning för önskad materialfärg i listan.

### Standardformat krävs

Det här alternativet anger vilka pappersformat som används när *Auto papper* markeras vid kopiering och önskat pappersformat inte är tillgängligt.

- Med **Aktivera** väljer enheten det bästa papperet för jobbet när önskat papper inte finns tillgängligt, +/– 5 mm av standardformatet.
- Med **Inaktivera** används det närmaste format som rymmer hela bilden. Jobbet lagras i systemet om det formatet inte är tillgängligt.

#### Ersättningspapper

Används för att maskinen automatiskt ska kunna ersätta vanliga amerikanska och metriska pappersformat vid utskrift.

 Bästa match välj Aktivera om du vill att enheten automatiskt ska ersätta pappersformaten som visas på skärmen, t.ex. om ett A4-dokument tas emot för utskrift och det bara finns 8,5 x 11"-papper tillgängligt. Välj Inaktivera om du inte vill att enheten ska ersätta pappersformaten som visas. I sådana fall sparas jobbet i jobblistan tills rätt pappersformat fylls på.

Obs! När pappersformatet byts kan bilddelar försvinna.

• **Förminskad storlek** när den här funktionen aktiveras kommer enheten att byta ut A3 eller 11 x 17" i ett jobb som kräver formatet 8,5 x 14".

## Tidsgräns för magasininformation

När magasin 1 eller 2 öppnas och stängs, visas skärmen Magasininformation och användaren blir ombedd att bekräfta formatet och typen på det papper som ligger i magasinet. Med denna funktion kan administratören ställa in den tid under vilken skärmen Magasininformation visas.

- Med Aktivera kan du ställa in den tid under vilken skärmen Magasininformation visas.
- Tidsgräns välj den tidsperiod som önskas, 0, 20 eller 40 sekunder.
- Inaktivera när den här funktionen är aktiverad visas skärmen Magasininformation tills användaren väljer Bekräfta.

# Hantering av förbrukningsvaror

Välj alternativet Hantering av förbrukningsvaror för att få tillgång till följande inställningar:

- Serviceplan på sidan 255
- Byte av matarrulle på sidan 255
- Byte av ozonfilter på sidan 255
- Beställ ny xerografisk enhet på sidan 255
- Byte av fixeringsenhet på sidan 255
- Beställ ny färgpulverkassett på sidan 256

## Serviceplan

Med det här alternativet kan du ändra din Xerox-serviceplan. Kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange maskinens serienummer om du vill ändra planen. Xerox ger dig ett behörighetsnummer för serviceplanen. Skriv numret och välj **Bekräfta**.

## Byte av matarrulle

Det här alternativet ger information om hur många dagar det är kvar tills matarrullen i dokumentmataren (R6) tar slut.

## Byte av ozonfilter

Ozonfiltret (R5) är en enhet som du själv kan byta ut. Det här alternativet ger information om hur många dagar det är kvar tills ozonfiltret (R5) tar slut. Ozonfiltret (R5) har dock samma livslängd som fixeringsenheten (R3) och levereras därför tillsammans med fixeringsenheten. Byt alltid ut ozonfiltret samtidigt (R5) som du byter ut fixeringsenheten (R3).

## Beställ ny xerografisk enhet

Den xerografiska enheten (R2) har en tidsbestämd livslängd och behöver ibland bytas ut för att behålla bildkvaliteten. Det här alternativet används när du vill ställa in antalet dagar från det att meddelandet "Beställ ny" visas tills den nya modulen ska installeras.

- Beställningsmeddelande Ange önskat antal dagar i meddelandet, mellan 1 och 25.
- Avbryt aktuella meddelanden När meddelandet har visats och du har beställt en ny modul, tar du bort meddelandet genom att välja det här alternativet.

## Byte av fixeringsenhet

Fixeringsenheten (R3) har en tidsbestämd livslängd och behöver ibland bytas ut för att behålla bildkvaliteten. Det här alternativet används när du vill ställa in antalet dagar från det att meddelandet "Beställ ny" visas tills den nya modulen ska installeras.

- Beställningsmeddelande Ange önskat antal dagar i meddelandet, mellan 1 och 25.
- Annullera aktuellt meddelande När meddelandet har visats och du har beställt en ny modul, tar du bort meddelandet genom att välja det här alternativet.

## Beställ ny färgpulverkassett

Förbrukningen av färgpulveranvändning beror på maskintyp och antal utskrivna bilder. Enheten beräknar hur länge färgpulvret räcker beroende på hur maskinen används. Informationen visas på skärmen *Maskinstatus – Förbrukningsvaror*. Informationen används även för att meddela när det är dags att beställa en ny färgpulverkassett (R1) och när den ska installeras. Med det här alternativet kan du övervaka användningen av färgpulver.

- Beställningsmeddelande Ange önskat antal dagar i meddelandet, mellan 1 och 25.
- **Färgpulverkassettens status** När det här alternativet är **aktiverat** analyserar systemet användningen av färgpulver samt beräknar hur mycket som återstår och antalet dagar innan kassetten behöver bytas. När alternativet är inaktiverat analyseras inte färgpulveranvändningen och du får inget meddelandet om att byta kassetten.
- Avbryt aktuellt meddelande När meddelandet har visats och du har beställt en ny modul, tar du bort meddelandet genom att välja det här alternativet.
- **Bekräfta färgpulverbyte** Om du byter ut färgpulverkassetten (R1) när ett meddelande som anger att det är dags för byte visas, nollställs räkneverken för färgpulver automatiskt. Om du väljer att installera en ny färgpulverkassett (R1) innan det meddelandet visas, måste du manuellt nollställa räkneverken genom att välja det här alternativet.

Obs! Om du väljer det här alternativet utan att ha bytt färgpulverkassett (R1) inaktiveras beställningsmeddelandet för den här kassetten.

# Tidgivare

Välj alternativet Tidgivare för att få tillgång till följande inställningar:

- **Systemets tidsgräns** ställer in om enheten ska återgå till den grundinställda skärmen och de grundinställda funktionsinställningarna efter en viss tidsperiod.
  - Med **Aktivera** återgår enheten till grundinställningarna efter den angivna tidsperioden. Ställ in tidsperioden mellan 1 och 10 minuter med skjutreglaget.
  - Välj **Inaktivera** om du inte vill att enheten ska återgå till grundinställningarna efter en viss tid.
- Auto fortsättning om enheten stoppas under ett jobb, avgör den här funktionen om enheten ska återuppta jobbet automatiskt efter en viss tidsperiod eller om den ska vänta tills användaren återupptar jobbet. Detta kan förhindra att användare låter enheten vara kvar i stopp- eller pausläge.
  - Välj **Auto fortsättning** om automatiskt stoppade åtgärder ska fortsätta vid en angiven tidpunkt. Välj hur länge enheten ska vänta innan jobbet återupptas med *pilknapparna* (mellan **15** och **120** sekunder).
  - Vänta på användare anger att systemet ska vara stoppat tills en användare väljer Återuppta eller Avbryt.

- **Ofullständig avläsning** om ett jobb avläses med hjälp av *dokumentmataren* kan det avbrytas genom att du trycker på Stopp på kontrollpanelen innan alla dokument har avlästs. Om dokumenten tas ut ur *dokumentmataren*, avgör tidgivaren när det delvis avlästa jobbet tas bort ur minnet. Detta förhindrar minnet från att lagra delvis avlästa jobb.
  - Med **Aktivera** återgår enheten till grundinställningarna efter den angivna tidsperioden. Ställ in tidsperioden mellan **1** och **10** minuter med skjutreglaget.
  - **Inaktivera** om du väljer det här alternativet kommer enheten inte att ta bort delvis avlästa jobb från minnet.
- **Tidsgräns för behållet jobb** använd det här alternativet när du vill att behållna jobb i jobblistan ska raderas efter en viss tidsperiod om de inte har tagits bort av en användare. E-post, arbetsflödesavläsning, inkommande serverfax, inbyggda fax och Internetfax påverkas inte av inställningen.
  - Med **Aktivera** instrueras enheten att automatiskt ta bort behållna jobb efter den angivna tidsperioden. Välj tidsperiod mellan **0** och **120** timmar och mellan **0** och **59** minuter.
  - **Inaktivera** om du väljer det här alternativet kommer enheten inte att ta bort behållna jobb från minnet.

## Utmatningsalternativ

Välj alternativet Utmatning för att få tillgång till följande inställningar:

- Utmatningsfack på sidan 257
- Alternativ för slut på klamrar på sidan 257
- Satsförskjutning på sidan 258
- Häftningsproduktivitetsläge på sidan 258

## Utmatningsfack

Om enheten har en efterbehandlingsenhet används denna funktion för att ange vilket utmatningsfack som tar emot vissa typer av jobb inom efterbehandlarens krav. Utmatningsfacken som visas beror på vilka efterbehandlingsalternativ som har markerats.

- **Ohäftade och ohålade jobb** välj var oavslutade *kopieringsjobb*, *faxjobb*, *utskriftsjobb* och *rapporter* ska matas ut.
- Hålade och häftade jobb välj var hålade och häftade *kopieringsjobb*, *faxjobb*, *utskriftsjobb* och *rapporter* ska matas ut.
- Häftade jobb välj var häftade kopieringsjobb, faxjobb, utskriftsjobb och rapporter ska matas ut.
- Hålade jobb välj var hålade kopieringsjobb, faxjobb, utskriftsjobb och rapporter ska matas ut.

## Alternativ för slut på klamrar

Om enheten är utrustad med en efterbehandlare kan du ange hur den ska hantera häftningsjobb när klamrarna tar slut i häftenheten.

- Slutför jobb utan häftning anger att jobbet ska fortsätta utan att häftas.
- **Fel/Behåll jobb** anger att jobbet ska behållas i jobblistan. Ett fel registreras om ett jobb redan har startats och klamrarna tar slut.

Enhetsinställningar

## Satsförskjutning

Enheten förskjuter varje sats så att det är enklare att separera satserna. Det kan finnas tillfällen när du vill att jobbet ska matas ut utan förskjutning. Använd den här funktionen när du vill aktivera eller inaktivera förskjutning.

- Aktivera anger att alla utskrivna satser ska förskjutas.
- Inaktivera anger att satserna ska matas ut utan förskjutning.

### Utmatningsprestanda

Denna funktion används av administratören för att optimera efterbehandlarens prestanda, antingen för hastighet eller för förbättrad staplingsjustering. Funktionen används endast om enheten är utrustad med en högvolymsefterbehandlare.

Obs! Den gäller inte för häftade jobb.

- Optimal hastighet med det här alternativet erhålls välstaplade kopior med högsta hastighet.
- **Optimal stapling** med det här alternativet stöts utskrifterna till efter var tionde sida. Justeringen förbättras men enheten blir långsammare.

## Häftningsproduktivitetsläge

Med den här funktionen kan administratören förbättra produktiviteten vid häftning av dokument med liggande orientering som häftas längs långsidan. Funktionen används endast om enheten är utrustad med en högvolymsefterbehandlare.

- Aktivera med den inställningen får du dokument med liggande orientering häftade i övre högra hörnet.
- **Inaktivera** med den inställningen får du dokument med liggande orientering häftade i övre vänstra hörnet.

## Skärmens ljusstyrka

Denna funktion används för att ändra pekskärmens ljusstyrka.

Justera ljusstyrkan efter behov med reglaget.

## Rengöring av xerografisk enhet

Använd det här alternativet när du vill starta rengöringscykeln för den xerografiska enheten. Underhållet förlänger den xerografiska enhetens (R2) livslängd och upprätthåller bildkvaliteten.

- Tryck på **Rengör**. Ett meddelande visas om att rengöring av den xerografiska enheten pågår.
- När meddelandet försvinner är rengöringen slutförd.

# Aktivera tillval

Om du anmodas ange en aktiveringskod av *Xerox Kundtjänst* använder du det här alternativet för att ange koden.

- Markera textrutan och ange koden med knappsatsen.
- Välj Bekräfta.

# Prioritetshantering

Enheten kan bearbeta flera jobb samtidigt, till exempel avläsning, faxsändning och utskrift. Ibland kräver dock två jobb samma resurser och då avgör prioritetshanteringen vilket jobb som har företräde. Du kan ändra prioriteten för utskrifts- och kopieringsjobb.

- Med **Prioritet** kan du välja om kopierings- eller utskriftsjobb ska ges prioritet. Använd *pilknapparna* när du ställer in prioritet för *kopieringsjobb* och *utskriftsjobb*. Nummer 1 har högst prioritet.
- **Först in, först ut** anger att enheten ska bearbeta jobben baserat på när de tas emot. Jobben bearbetas i den ordning som de placeras i jobblistan.

# Jobbkörningsbehörighet

Om du vill ta bort ett jobb från listan *Aktiva jobb* måste du ha tillstånd till det. Den här funktionen används av administratören för att ställa in borttagningstillstånd.

- Välj knappen **Alla användare** om du vill ge alla användare rätt att ta bort vilket jobb som helst i listan.
- Välj **Endast systemadministratör** om bara systemadministratören ska ha rätt att ta bort jobb från jobblistan.

# Konfigurationsrapport

Visar olika alternativ för utskrift av konfigurationsrapport när enheten är påslagen.

- Skriv ut rapport skriver ut konfigurationsrapporten när enheten slås på.
- Skriv inte ut rapport förhindrar att konfigurationsrapporten skrivs ut när enheten slås på.
- Skriv ut nu skriver ut en konfigurationsrapport omedelbart.

# Höjdinställning

Den xerografiska enheten som används för utskrifter påverkas av lufttrycket. Lufttrycket avgörs av hur högt enheten befinner sig ovanför havsnivån. Enheten anpassas automatiskt till skillnaden i lufttryck om du anger dess höjd över havet. Inställningen kan göras i meter eller fot.

#### Enhetsinställningar

# Visningsalternativ

Alternativen *Bokkopiering, Bokfaxning* och *Häften* i sina grundinställningar förutsätter att böcker och häften har en läsriktning från vänster till höger. I vissa länder är läsordningen från höger till vänster. Denna funktion ger ytterligare alternativ för båda funktioner så att användaren kan välja rätt läsordning.

- Om **Avläsningsordning för bokkopiering** är inställd på **På** kan användaren av *Bokkopiering eller Bokfaxning* välja att avläsa båda sidorna av ett bundet dokument, med antingen Vänster sedan höger sida eller Höger sedan vänster sida.
- Om **Utskriftsordning för häften** är inställt på **På** kan användaren av *Häften* välja att skriva ut häften så att sidorna kan läsas från vänster till höger eller tvärt om.

# Formatavkänning i dokumentmatare

Dokumentmataren avkänner automatiskt formatet på dokumenten i inmatningsfacket så att funktioner som Auto papper kan användas. Den avkänner automatiskt 18 olika dokumentformat som inkluderar alla standardformat som användaren kan tänkas använda. Med den här funktionen ställer du in *dokumentmataren* så att den avkänner ett avvikande dokument eller ett dokument av annat format som används regelbundet.

- Om du vill anpassa *Formatavkänning i dokumentmatare* placerar du dokumentet i *dokumentmataren* i rätt orientering och justerar stöden.
- Välj Formatavkänning i dokumentmatare.
   På skärmen visas det grundinställda dokumentformatet.
- Välj önskat format i listan om du vill ändra dokumentformatet. Om formatet inte finns i listan väljer du **Egen formatinställning** och anger önskat format. När du har angett dokumentformat trycker du på **Spara**.

Ta bort dokumentet från *dokumentmataren* och lägg tillbaka det igen. Enheten ska nu avkänna dokumentformatet och visa det på skärmen.

# Serviceinställningar

Med *Serviceinställningar* kan du anpassa alternativ som är specifika för en viss tjänst, t.ex. kopiering, fax eller utskrift.

# Grundinställning av funktioner

Välj alternativet **Grundinställning av funktioner** för att få tillgång till följande inställningar:

- Grundinställ faxning på sidan 261
- Grundinställ kopiering på sidan 261
- Grundinst. f Kop.m.ID-kort på sidan 261

## Grundinställ faxning

Välj det här alternativet om du vill ange grundinställningar för varje programfunktion i tjänsten *Fax*, till exempel *Dubbelsidig avläsning*, *Dokumenttyp* och *Upplösning*.

- Välj grundinställningen för varje funktion på programmeringsflikarna.
- Välj **Avsluta grundinställningar**. De valda inställningarna anges som grundinställningar för alla *faxjobb*.
- Gå tillbaka till den föregående skärmen genom att välja Klart på bekräftelseskärmen som visas.

## Grundinställ kopiering

Välj det här alternativet om du vill ange grundinställningar för varje programfunktion i tjänsten Kopiering, till exempel Papper, Kopieutmatning och Dubbelsidig kopiering.

- Välj grundinställningen för varje funktion på programmeringsflikarna.
- Välj **Avsluta grundinställningar**. De valda inställningarna anges som grundinställningar för alla *kopieringsjobb*.
- Gå tillbaka till den föregående skärmen genom att välja Klart på bekräftelseskärmen som visas.

## Grundinst. f Kop.m.ID-kort

Välj det här alternativet om du vill ange grundinställningar för varje programfunktion i tjänsten Kop.m. ID-kort, till exempel Papper, Bildkvalitet – Framsida och Bildkvalitet – baksida.

- Välj grundinställningen för varje funktion.
- Välj **Avsluta grundinställningar**. De valda inställningarna anges som grundinställningar för alla *Kop. m. ID-kort*-jobb.
- Gå tillbaka till den föregående skärmen genom att välja Klart på bekräftelseskärmen som visas.

Maskininformation Fel	Förbruknings- material information Hjälpmedel
Enhetsinställningar	
Controlectillelease	Furktioner Inställning
Serveroraringa	Grundinställning av funktioner
Nätverksinställningar	Jobbsidor
Redovisningsinställningar	Förinställda förminsknings-/lörstoringsvärden
Säkerhetsinställningar	Faxinställningar
Felsökning	Inställningar för ID-kortskopiering

Serviceinställningar

# Jobbsida

Välj alternativet Jobbsida för att få tillgång till följande inställningar:

- Försättssida på sidan 262
- Skriv ut felsidor på sidan 262
- Statussidor för avläsning på sidan 262
- Papperstyp och färg på sidan 262
- Statussidor för serverfax på sidan 262

## Försättssida

Med det här alternativet kan enheten skriva ut en försättssida för varje utskriftsjobb. Du kan fortfarande ange att en försättssida inte ska skrivas ut för ett visst jobb i skrivardrivrutinen.

- Skriv ut försättssidor välj Aktivera om du vill skriva ut en försättssida eller Inaktivera om du vill stänga av alternativet.
- Åsidosättning av skrivardrivrutin välj Aktivera om skrivardrivrutinen ska tillåtas att skapa *försättssidor* eller Inaktivera om du bara vill använda enhetsinställningen.

## Skriv ut felsidor

Enheten skriver ut en felrapport när det inträffar ett fel under en utskrift.

- Välj Aktivera om du vill skriva ut en felsida.
- Välj Inaktivera om du vill inaktivera felsidor.

## Statussidor för avläsning

Denna funktion används för att skriva ut en statussida när en nätverksavläsning är avslutad.

- Välj Aktivera om du vill skriva ut en statussida.
- Välj Inaktivera om du vill inaktivera statussidor.
- Endast fel skriver ut en *statussida* om ett fel inträffar under jobbet.

## Papperstyp och färg

Du kan välja typ och färg på det material som används för att skriva ut jobbsidorna.

• Ange Papperstyp och Pappersfärg.

## Statussidor för serverfax

Denna funktion används för att skriva ut en statussida när ett serverfaxjobb är avslutat.

- Välj Aktivera om du vill skriva ut en statussida för serverfax.
- Välj Inaktivera om du vill inaktivera statussidor för serverfax.
- Endast fel skriver ut en statussida för serverfax om ett fel inträffar under jobbet.

# Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Välj alternativet **Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden** för att få tillgång till följande inställningar:

- Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden på sidan 263
- Förinställningar för kopiering på sidan 263
- Förinst. ID-kortskopiering på sidan 263

### Förinställda förminsknings-/förstoringsvärden

Välj det här alternativet om du vill ställa in sex förminsknings- eller förstoringsvärden som visas när du väljer Mer på panelen Förminska/förstora på skärmen Kopiering.

- Dessa normalvärden ger en proportionerlig förminskning eller förstoring av bilden. Om du vill ändra ett av de förinställda värdena väljer du lämpligt fönster och använder knappsatsen för att mata in önskat värde.
- Alternativet **Egen** används för att förminska eller förstora bilden oproportionerligt. Dvs. med olika värden på X -och Y-axeln. Om du vill ändra en inställning markerar du önskat axelfönster, X eller Y, och använder knappsatsen för att skriva in önskat värde.

### Förinställningar för kopiering

När fönstret Förinställningar för kopiering öppnas visas två listor. Varje lista innehåller de sex förinställda förminsknings-/förstoringsvärdena. De aktuella förinställda förminsknings-/förstoringsvärden som visas på baskopieringsskärmen markeras. Om du vill att olika förinställda värden ska visas, väljer du önskat värde i varje lista.

#### Förinst. ID-kortskopiering

När fönstret Förinst. ID-kortskopiering öppnas visas fyra förinställningar för Förminska/förstora. De aktuella förinställda förminsknings-/förstoringsvärden som visas på skärmen ID-kortskopiering markeras. Om du vill att olika förinställda värden ska visas, väljer du önskat värde i varje lista.

# Faxinställningar

Välj alternativet **Faxinställningar** för att få tillgång till följande inställningar:

- Grundinställning av faxöverföring på sidan 264
- Landsinställningar på sidan 265
- Grundinställningar för inkommande fax på sidan 266
- Filhantering på sidan 267
- Inst. av linje på sidan 268
- Alternativ för faxrapporter på sidan 269

## Grundinställning av faxöverföring

Använd dessa alternativ när du anger grundinställningar för faxsändning.

#### Auto återuppringning

Om enheten inte får kontakt med mottagarens faxmaskin, väntar den och ringer upp igen automatiskt. Använd den här inställningen när du vill ange tidsintervallet mellan försöken och antalet gånger som enheten ska försöka ringa upp igen.

- **Tidsintervall vid återuppringning** används när du vill ange tidsintervallet mellan återuppringningar när en sändning misslyckas. Mellan **1** och **25** minuter kan anges.
- Auto återuppringningsförsök anger hur många gånger enheten ska ringa upp den mottagande maskinen innan jobbet överges. Mellan **0** och **14** försök kan anges.

#### Auto återsändning

Om enheten ansluter till den mottagande faxmaskinen men faxöverföringen misslyckas, försöker enheten automatiskt skicka faxet igen. Använd den här inställningen när du vill ange hur många gånger enheten ska försöka sända faxet och vilka sidor som ska sändas igen.

- Ange antalet återsändningar används när du vill ange hur många gånger som enheten ska försöka sända faxet. Du kan välja 0 – 5 gånger.
- Välj **Misslyckade sidor utan omslag** om du vill sända de misslyckade sidorna igen, men inte omslaget.
- Välj **Misslyckade sidor med omslag** om du vill sända de misslyckade sidorna igen, tillsammans med omslaget.
- Välj Helt jobb utan omslag om du vill sända hela jobbet igen, men inte omslaget.
- Välj Helt jobb med omslag om du vill sända hela jobbet inklusive omslaget igen.

#### Linjeövervakning

När enheten överför ett fax resulterar uppringning, handskakning och digitala data i olika ljud. Linjeövervakning används för att lyssna på uppringningen och handskakningen.

- Välj **Aktivera** om du vill att överföringstonerna ska höras. Välj **Hög**, **Medium** eller **Låg**. Ställ in **Tid för linjeövervakning** mellan **1** och **25** sekunder.
- Välj Inaktivera om du vill stänga av ljuden.

#### Sidhuvud för fax

När ett fax sänds, anges telefonnummer, namn, datum, klockslag och sidnummer överst på varje sida i faxet. Du kan lägga till en egen text i sidhuvudet för alla faxsidor med det här alternativet.

• Skriv texten som ska visas i *sidhuvudet*. Upp till 30 tecken kan anges. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Rensa text** om du vill ta bort hela posten.

#### Batchsändning

Använd den här funktionen om användaren ska kunna sända flera faxjobb till samma mottagare vid samma sändningstillfälle med alternativet *Fördröjd sändning*. Mer information om hur du använder *Batchsändning* finns i Batchsändning på sidan 75 i Fax.

- Inaktivera inaktiverar funktionen.
- Aktivera aktiverar alternativet Batchsändning.

Obs! Om *Batchsändning* har aktiverats och ett fördröjningssändjobb har angetts, kommer alla efterföljande faxjobb som ska till samma destination att läggas till i batchen och fördröjas den angivna tiden.

#### Landsinställningar

Använd det här alternativet när du vill välja det land där enheten befinner sig. Starta om enheten när du har gjort den här inställningen.

• Välj *land* bland alternativen som visas.

## Grundinställningar för inkommande fax

Med den här inställningen kan du göra grundinställningar för inkommande fax.

#### Fördröjning vid automatiskt svar

Med den här inställningen kan du ange en tidsfördröjning innan enheten besvarar samtal. Detta är särskilt användbart om enheten är ansluten till en delad telefonlinje.

• Ange önskad fördröjning, mellan **0** och **15** sekunder.

#### Stoppa ej önskvärda fax

Med den här inställningen kan du förhindra att ej önskvärda fax (skräpfax) tas emot. Endast fax från nummer som finns i listan över enskilda nummer tas emot.

- Har inaktiverats inaktiverar alternativet Stoppa ej önskvärda fax.
- Har aktiverats gör att fax som sänts från numren i katalogen kan tas emot.

Obs! Fax som sänts från numren som inte finns i katalogen kan inte tas emot.

#### Utskrift vid mottagning

Den här funktionen avgör om ett inkommande fax skrivs ut på material som automatiskt väljs av enheten enligt parametrarna i faxet eller om materialet ska väljas manuellt.

- Auto ett inkommande fax skrivs ut på det papper som bäst matchar faxets egenskaper.
- **Manuell** välj det här alternativet om du vill bestämma vilket material som ska användas för utskrift av inkommande fax. Det finns fyra parametrar du kan ställa in: *Pappersformat*, *Grundinställning av material*, *Sidmarginal* och *Ta emot sidhuvud*.

#### Ringsignalens volym

Den här inställningen används om enheten ska avge en ringsignal när ett inkommande fax tas emot.

- Har inaktiverats inaktiverar signalen.
- Har aktiverats anger att enheten ska avge en signal när ett fax tas emot. Välj Hög, Medium eller Låg.

#### Skyddad mottagning

Ett fyrsiffrigt lösenord begärs när det här alternativet är aktiverat. Lösenordet krävs sedan när inkommande fax ska skrivas ut.

- Med Inaktivera kan inkommande fax skrivas ut utan ett lösenord.
- Aktivera aktiverar Skyddad mottagning och ett fyrsiffrigt lösenord krävs för att frigöra inkommande fax för utskrift.

#### Grundinställda utmatningsalternativ

Om enheten är utrustad med en efterbehandlare kan du häfta, hålslå eller skriva ut inkommande fax dubbelsidigt. Funktionen används för att ange utmatningsalternativ för alla inkommande fax.

- Alla inkommande fax häftas när Häftning är aktiverat.
- Alla inkommande fax skrivs ut på material med 2 hål när Hålat är aktiverat.
- Alla inkommande fax skrivs ut dubbelsidigt när **Dubbelsidigt** är aktiverat.

#### Avancerade funktioner

Med den här funktionen utnyttjas faxkortets funktioner helt vilket förbättrar dokumentföringshastigheten och upplösningen.

Obs! Kan förhindra att fax tas emot från äldre faxapparater.

- Inaktivera inaktiverar alternativet.
- Aktivera aktiverar alternativet.

## Filhantering

Välj filhanteringsalternativen om du vill ta reda på hur länge faxdokument behålles på enheten eller ställa in brevlådor.

#### Principer för brevlåda och hämtning

Använd det här alternativet om du vill ange hur systemet hanterar dokument som tas emot eller lagras i brevlådor innan de raderas.

- **Dokument mottagna i brevlådor** används när du vill ange principen för dokument som hämtas från fjärrmaskiner.
  - Radera vid utskrift raderar dokumenten efter utskrift.
  - Med Behåll 1-72 timmar kan du ange att dokumentet ska raderas efter mellan 1 och 72 timmar.
  - **Behåll alltid** lagrar dokumentet tills det raderas manuellt. En bekräftelseskärm visas eftersom det kan göra att minnet snabbt blir fullt.
- **Dokument lagrade för hämtning** används när du vill ange principen för hur dokument ska lagras på enheten för hämtning.
  - Radera vid hämtning raderar dokumentet när det har hämtats.
  - Med Behåll 1-72 timmar kan du ange att dokumentet ska raderas efter mellan 1 och 72 timmar.
  - **Behåll alltid** lagrar dokumentet tills det raderas manuellt. En bekräftelseskärm visas eftersom det kan göra att minnet snabbt blir fullt.

#### Inställning av brevlåda

Inkommande fax kan lagras i brevlådor innan de skrivs ut, för att det är bekvämt eller som extra säkerhet. Användare kan när som helst skriva ut fax i brevlådan. Med det här alternativet kan du skapa, ändra och ta bort brevlådor. Det finns även en funktion för att skriva ut en lista över de 200 brevlådorna.

*Lista över brevlådor* visar en lista över brevlådorna i systemet. Om en brevlåda har ställts in och tilldelats en användare, visas namnet bredvid brevlådans nummer.

- Använd Ändra brevlåda... när du vill ställa in eller ändra en brevlåda. Markera önskad brevlåda i Lista över brevlådor och välj sedan Redigera.
  - Lösenord till brevlåda används när du vill ange ett fyrsiffrigt lösenord som krävs för åtkomst till brevlådan.
  - **Brevlådenamn** används när du vill ange ett namn på brevlådan, t.ex. ett namn på ägare, avdelning eller grupp. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd **Rensa text** om du vill ta bort hela posten.
  - **Meddelande** används om du vill att ett meddelande ska skickas när fax tas emot i brevlådan. Det skickas inget meddelande om alternativet är inaktiverat.
- **Ta bort brevlåda** används när du vill ta bort en brevlåda som ställts in. En bekräftelseskärm visar en varning om att brevlådan och dess innehåll raderas om du väljer **Bekräfta**.
- Skriv ut brevlådelista används när du vill skriva ut en lista över brevlådorna i systemet.

## Inst. av linje

Standardfunktionen för faxning är avsedd för en analog telefonlinje. Enheten kan hantera två analoga faxlinjer när det utökade faxtillvalet är installerat. Med det här alternativet kan du ställa in båda linjerna.

- Inst. av linje används för att välja vilken linje som ställs in.
- **Faxnummer** är telefonnumret för den telefonlinj som systemet är anslutet till. Skriv numret för linje 1 med knappsatsen.
- Faxnamn är ett beskrivande namn som identifierar systemet logiskt. Skriv namnet med tangentbordet. Tryck på backstegstangenten om du vill ta bort ett felaktigt tecken eller använd X om du vill ta bort hela posten. Välj Spara.
- Med Alternativ kan du ställa in linjen på Sändning och mottagning, Endast sändning eller Endast mottagning. Välj önskat alternativ för faxlinjen.
- Uppringningstyp välj Ton eller Puls för uppringningstypen.
- Avinstallera linje används för att ta bort en faxlinje från enheten.

## Alternativ för faxrapporter

Det finns tre faxrapporter: *Aktivitetsrapport, Gruppsändnings-/hämtningsrapport* och *Överföringsrapport.* Med det här alternativet kan du ange hur rapporterna ser ut och hur de skrivs ut.

- Aktivitetsrapport innehåller information om faxåtgärder på enheten:
  - Auto utskrift används när du vill skriva ut en aktivitetsrapport automatiskt.
  - Välj Inaktivera om en aktivitetsrapport inte ska skrivas ut.
- **Gruppsändnings-/hämtningsrapport** skriver ut en rapport över gruppsändningar och hämtningar.
  - Skriv alltid ut skriver ut en rapport efter varje gruppsändning eller hämtning.
  - Välj **Skriv ut vid fel** om rapporten bara ska skrivas ut när det inträffar fel.
  - Inaktivera inaktiverar rapporten.
- Överförings-/gruppsändningsrapport används för att lägga till en bild av faxets framsida i rapporten:
  - Förminskad bild används för att lägga till bilden.
  - Ingen bild väljs om bilden inte ska vara med.
- Överföringsrapport innehåller information om en viss sändning.
  - Skriv alltid ut skriver ut en rapport efter varje faxöverföring.
  - Välj Skriv ut vid fel om rapporten bara ska skrivas ut när det inträffar fel.
  - Inaktivera inaktiverar rapporten.
- Välj Stäng när du vill gå tillbaka till den föregående skärmen.

# Tilläggstjänster

Det här alternativet används för att ställa in tilläggstjänster som finns på enheten. Välj Aktivera om du vill aktivera en tjänst. Vissa tjänster kräver en PIN-kod för att aktiveras. Du får PIN-koden när du köper tjänsten. Följande tjänster finns:

- ID-kortskopiering
- Skanna arbetsflöde
- Färgavläsning
- E-post
- Internetfax
- Skriv över bild
- Nätverksredovisning
- Skriv över hårddisk genast
- Serverfax
- Inbyggd fax
- Spara jobb för återutskrift
- Sökbara filformat
- Smart Card

När en tjänst har aktiverats kan den behöva konfigureras med Internettjänster. Mer information finns i System Administration Guide (Administratörshandbok).

Obs! Vissa tjänster kräver omstart för att aktiveras på enheten.

#### Serviceinställningar

# Auto bildrotation

Denna funktion gör det möjligt att använda Auto % för förminskning eller förstoring samt att använda Auto papper vid utskrift och kopiering. När så sker roteras bilden automatiskt så att den passar önskat pappersformat även om papperet har en annan orientering än dokumentet.

- När funktionen **Auto %** är aktiverad kan användaren automatiskt förminska eller förstora bilden av dokumentet på ett visst pappersformat.
- Auto papper om den här funktionen är aktiverad väljer enheten automatiskt det papper som passar bäst.

Förutom grundfunktionerna när båda dessa funktioner är aktiverade kommer enheten:

- automatiskt att rotera bilderna när funktionen Häften används.
- att aktivera Dubbelsidiga, rotera baksida för kalenderformat.
- att välja rätt pappersformat oavsett orientering.

# Nätverksinställningar

Dessa inställningar används när du vill ange nätverksparametrar för systemet. Det här avsnittet ger en översikt över de tillgängliga alternativen.

Detaljerade instruktioner för nätverksinstallation finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

Maskininformation Fel	Förbruknings- material Fakturerings- information Hjälpmedel
Enhetsinställningar	
Contracted	Funktioner Installning
Servicenstalningar	Nätverksinställning
Nätverksinställningar	Online/Offline
Redovisningsinställningar	Ethernet tysiska media
Säkerhetsinställningar	802.1x
Felsökning	IP Sec

# Nätverksinställning

Dessa inställningar används av systemadministratören för att konfigurera nätverksinställningar. Närverksinställningar för TCP/IP, Microsoft-nätverk, Apple Talk och Netware kan konfigureras.

# Online/Offline

Används när du tillfälligt vill koppla bort enheten från nätverket. Välj **Offline** om du vill koppla bort enheten från alla nätverk. Alla jobb som skickas till systemet kommer att behållas. Eventuella icke slutförda jobb slutförs inte när systemet är offline.

Välj Online när du vill ansluta enheten till nätverket igen.

# Ethernet fysiska media

Alternativet Ethernet fysiska media används för att ställa in nätverkshastigheten. Enheten hanterar följande valbara hastigheter:

- Auto
- 10 Mbps halv duplex
- 10 Mbps full duplex
- 100 Mbps halv duplex
- 100 Mbps full duplex
- 1 Gbps halv duplex.
- 1 Gbps full duplex.

## 802.1x

Enheten kan hantera 802.1x-autentisering baserad på EAP (Extensible Application Protocol). Åtkomstkontroll av 802.1x-portbaserade nätverk används för att säkerställa att enheter som är anslutna till nätverket har rätt behörighet. 802.1x-konfigurationen verifierar enheten, inte den enskilda användaren. När maskinen har verifierats kan den användas av användare i nätverket.

# **IP Sec**

IP Sec är ett säkerhetsprotokoll som aktiveras med Internettjänster. Välj alternativet **Inaktivera IP Sec** om du vill inaktivera IP Sec på enheten.

# USB-skrivarport

Det här alternativet används för ansluta enheten till en arbetsstation via en USB-kabel. Det finns två lägen för det här alternativet:

- **Programverktyg** används för att ansluta Xerox kopieassistenten, Customer Utilities eller en Portable Workstation för kundtjänstsamtal.
- **Direkt utskrift via drivrutin** används för att ansluta enheten direkt till en arbetsstation för utskrift via en skrivardrivrutin i stället för att installeras på ett nätverk.

Obs! Utskrift från USB-minne kan inte hanteras av den här enheten.

# Visa nätverksinställningar

Använd det här alternativet när du vill välja vilken nätverksinformation som ska visas på skärmen **Tjänster Hem**.

# Redovisning

*Redovisningsinställningarna* används när du vill konfigurera redovisningsalternativ. Redovisningsalternativen registrerar olika gruppers eller avdelningars användning av enheten och kan även användas när du vill begränsa åtkomsten till vissa tjänster.

Detaljerade instruktioner om redovisningsinställningar finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

X Redovisnin	gsläge	Angra	Avbryt	Spara
Auditon Av Pil	Xerox standardredovisning	Extern utrustning Av Pa	Näberki O	redovisning Av På

# Redovisningsläge

Använd det här alternativet när du vill välja önskat behörighets- och redovisningsläge:

- Auditron är en redovisningssystemsinställning på enheten som du använder för att logga kopieringar för varje användare.
- Xerox Standardredovisning är ett redovisningssystem som ställs in med Internettjänster. När det är aktiverat kan enhetens IP-adress anges och Xerox Standardredovisning kan ställas in.
- **Extern utrustning** används om en extern redovisningsenhet är installerad på enheten. Kort- eller myntaktiverade enheter kan till exempel installeras.
- Nätverksredovisning är en funktion på enheten som automatiskt loggar varje användares användning av funktionerna för utskrift, avläsning, serverfax och kopiering. Nätverksredovisning körs i nätverket och redovisningsfunktionerna hanteras på distans med programvara från en annan leverantör.

Välj På när du vill aktivera önskat behörighets- och redovisningsläge.

Mer information om hur du ställer in alternativ för Xerox Standardredovisning, Nätverksredovisning och Extern utrustning finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

# Auditroninställning

Auditronen är en redovisningsfunktion för enheten som automatiskt loggar kopieringar för varje användare. Auditronen förhindrar obehörig åtkomst till funktionerna *Kopiering* och *Kop. m. ID-kort* för enheten. Den aktiveras eller inaktiveras av administratören. Auditronen medföljer som standard alla enheter. Auditronen kan inte aktiveras om funktionen *Spara jobb för återutskrift* har installerats och aktiverats.

Om auditronen har aktiverats och användaren väljer Kopiering eller Kop. m. ID-kort måste ett lösenord anges innan funktionerna kan användas. Användaren måste logga ut från auditronen när han är klar. Denna funktion används för att skapa loggar på alla kopieringar så att kostnaderna kan debiteras olika avdelningar eller kunder. Du kan ange en begränsning för hur många utskrifter varje kontoinnehavare får göra.

När administratören ställer in och hanterar auditronen använder han/hon inloggningen Hjälpmedel Användarnamn och Lösenord.

## Aktivera och initiera auditronen

För att du ska kunna ställa in auditronen måste du först välja önskat behörighetsläge och sedan initiera auditronen.

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus.
- 2. Välj fliken Hjälpmedel.

För att få tillgång till alla alternativ i **Hjälpmedel** måste du vara inloggad som administratör.

- 3. Logga in genom att trycka på Logga in/ut på kontrollpanelen.
- 4. Skriv ditt **Användarnamn** med hjälp av tangentbordet och tryck på **Nästa**. Skriv ditt **Lösenord** med hjälp av tangentbordet och välj **Bekräfta**.

Obs! Det grundinställda användarnamnet och lösenordet är: "admin" respektive "1111".

Alternativen i Hjälpmedel visas.

- 5. Välj Redovisningsinställningar och sedan Redovisningsläge.
- 6. Välj **På** i avsnittet **Auditron**.
- 7. Välj Spara. Auditronen aktiveras och kan initieras.

Obs! Auditronen kan inte aktiveras om funktionen *Spara jobb för återutskrift* har installerats och aktiverats.

- 8. Välj **Redovisningsinställningar** och **Inställning av intern auditron**.
- 9. Välj **Initiering av auditronen**. Initieringen ger åtkomst till tre olika typer av aktiviteter som utförs under auditroninitieringen:
  - Partitionering betyder uppdelning av enhetens minne mellan användarkonton och allmänna konton. När du har angett

Maskininformation Fel	Förbruknings- material	Fakturerings- information	Hjälpmedel
Enhetsinställningar	inställning av intern a	auditron	🐳 Föreg.
Serviceinställningar	Nitiering av auditronen		
Nätverksinställningar	K Användarkonton och behö	irigheter	
Redovisningsinstållningar	X Auditronrapporter		
Säkerhetsinställningar	K Gruppkonton i auditron		
Felsökning	X Auditronens allmänna kon	ton	

hur många användarkonton du vill ha beräknas automatiskt antalet allmänna konton. Om fler användarkonton skapas, skapas färre allmänna konton. Antal gruppkonton är fast och påverkas inte av partitioneringen.

- **Nollställ alla räkneverk** om du väljer det här alternativet återställs alla räkneverk för alla konton till 0. Alla konton och användarkoder förblir oförändrade. När du initierar kontot behöver räkneverken inte återställas, eftersom alla räkneverk redan är inställda på 0.
- Initiera auditronen när auditronen har partitionerats måste den initieras.
- 10. Om du vill ändra antalet användarkonton väljer du de numeriska fälten för **Användarkonton** och anger ett nytt antal på knappsatsen. Du kan också använda pilknapparna för att öka eller minska antalet användarkonton. Antalet allmänna konton ändras proportionellt.
- 11. När du har avslutat partitioneringen väljer du **Initiera auditronen**. Du måste bekräfta initieringen två gånger. Meddelandet *Var god vänta…Konton initieras* visas överst på skärmen. När initieringen är klar ändras meddelandet till *Initiering slutförd*.

## Administration av auditronkonton

Att hantera auditronkonton inbegriper inställning av konto, lösenord och begränsningar samt att identifiera tillträdesnivån för kontot. Efter ett tag måste begränsningarna återställas och du kanske måste ta bort kontot.

#### Ställa in användarkonton och behörighet

Alla användare av enheten måste ha ett giltigt användarkonto för att kunna logga in. Användaren får också ett grundinställt gruppkonto. Räkneverken för både användar- och gruppkonton uppdateras när ett jobb körs på enheten. Att ställa in användarkonton inbegriper att skapa ett användarkonto, numeriska lösenord, begränsningar och behörigheter.

- 1. Om du vill skapa ett nytt användarkonto väljer du **Redovisningsinställningar** och **Inställning av intern auditron**.
- 2. Välj Användarkonton och behörigheter.
- 3. Välj **Nästa öppna konto** när du vill ta fram nästa oanvända kontonummer, eller använd upp-/nedpilarna för att ändra kontonummer.
- Välj textrutan PIN-kod och ange en PIN-kod med knappsatsen.
   En giltig PIN-kod är 3–12 siffror lång. Inledande nollor och tecknen \* och # kan användas. Om en PIN-kod inte är unik, visas ett meddelande.
- 5. När du vill ställa in gruppkontot väljer du **Gruppkonto** och anger det grundinställda gruppkontot för användarkontot.
- 6. Du kan ställa in en kopiegräns mellan 0 och 999 999. Välj **Kopiegräns** och ange önskad gräns med hjälp av knappsatsen.
- 7. Tryck på **Behörigheter...**. Tillträdesnivåerna är:
  - **Tillträde till allmänt konto** ger användaren möjlighet att logga in på alla allmänna konton och uppdatera dem.
  - **Tillträde till flera gruppkonton** ger användaren möjlighet att logga in på alla gruppkonton och uppdatera dem.

Välj det *Tillträde*-alternativ som krävs för användarkontot. Om inte något av *Tillträde*-alternativen har valts har användaren enbart **Användarkonto**-tillträde.

8. Välj **Spara** när du är klar.

#### Ställa in gruppkonton

Med gruppkonton kan du logga användningen för en arbetsgrupp. Många användare kan höra ihop med ett gruppkonto. Om användaren har tillträde till flera gruppkonton, kan han välja vilket gruppkonto han vill ha tillträde till förutom sitt eget användarkonto. Använd Gruppkonto för att logga användning per arbetsgrupp eller kontorsavdelning. Ingen gräns kan ställas in för Gruppkonton.

- 1. Om du vill skapa ett nytt gruppkonto väljer du **Redovisningsinställningar** och **Inställning av** intern auditron.
- 2. Välj Gruppkonton i auditron.
- 3. Välj **Nästa öppna konto** när du vill ta fram nästa oanvända kontonummer, eller använd upp-/nedpilarna för att ändra kontonummer. Om ett gruppkontonummer inte är unikt visas ett meddelande. Du kan ställa in mellan 1 och 255 gruppkonton.

Tryck på **Nästa öppna aktiva konto** och **Föregående konto** när du vill bläddra igenom alla gruppkonton. Antal kopior för valt **gruppkonto** visas i fönstret Totalt.

- 4. Välj **Grundinställt konto** när du vill ställa tillbaka räkneverket på 0.
- 5. Välj **Stäng** när du är klar.

#### Ställa in allmänna konton

Allmänna konton kan bara visas om användaren har inloggningsbehörighet. Räkneverket uppdateras bara för allmänna konton. Använd Allmänna konton för att logga användning av administrativa åtgärder och kunder. Ingen gräns kan ställas in för Allmänna konton.

- 1. Om du vill skapa ett nytt allmänt konto väljer du **Redovisningsinställningar** och **Inställning av** intern auditron.
- 2. Välj Auditronens allmänna konton.
- 3. Välj **Nästa öppna konto** när du vill ta fram nästa oanvända kontonummer, eller använd upp-/nedpilarna för att ändra kontonummer. Antalet allmänna konton beror på auditronens partitionering. Om det inte finns några allmänna konton är knappen **Tillträde till allmänt konto** nedtonad och inte tillgänglig. Om ett allmänt kontonummer inte är unikt visas ett meddelande.

Tryck på **Nästa öppna aktiva konto** och **Föregående konto** när du vill bläddra igenom alla allmänna konton. Antal kopior för valt **allmänt konto** visas i fönstret Totalt. Maximalt kopieringsvärde är 2 500 000.

- 4. Välj **Grundinställt konto** när du vill ställa tillbaka räkneverket på 0.
- 5. Välj **Stäng** när du är klar.

#### Inaktivera ett användarkonto

Bara system- eller auditronadministratören kan inaktivera ett användarkonto. Användarkonton kan inte tas bort, endast inaktiveras. Detta görs genom att PIN-koden ändras till ett alternativt värde som bara administratören känner till – ett unikt nummer som enbart används för inaktiverade konton.

- 1. Om du vill inaktivera ett användarkonto väljer du **Redovisningsinställningar** och **Inställning** av intern auditron.
- 2. Välj Användarkonton och behörigheter.
- 3. Välj PIN-koden med upp-/nedpilarna eller genom att markera textrutan för PIN-kod och ange koden med knappsatsen.
- 4. Välj **Grundinställt konto** så att räkneverket ställs tillbaka till 0.
- 5. Ange PIN-koden för inaktiverade konton i textrutan PIN-kod.
- 6. Välj **Stäng** när du är klar.

Om du vill återaktivera kontot ersätter du PIN-numret för inaktiverade konton med ett existerande PIN-nummer.

#### Auditronrapporter

I auditronrapporten visas det totala antalet kopior som gjorts av alla användarkonton, gruppkonton och allmänna konton sedan kontona nollställdes.

Så här skriver du ut rapporten:

- 1. Välj Redovisningsinställningar och Inställning av intern auditron.
- 2. Tryck på Auditronrapporter.
- 3. Välj Skriv ut kontorapport.

I rapporten visas det totala antalet kopior som gjorts av alla användarkonton, gruppkonton och allmänna konton sedan kontona återställts.

## Logga in/ut med auditronen aktiverad

Om *Auditron* har aktiverats på enheten måste du logga in för att kunna använda kopierings- och faxtjänsterna. Alla användare har fått behörighet och ett numeriskt lösenord av auditronadministratören. När du väljer **Kopiering** eller **Kop. m. ID-kort** på skärmen **Tjänster Hem** visas skärmen Inloggning användarkonto.

1. Logga in genom att trycka på Logga in/ut på kontrollpanelen.

Obs! När du inte är inloggad och väljer en låst tjänst, blir du ombedd att ange ditt auditronlösenord.

2. Ange ditt auditronlösenord med knappsatsen och välj **Bekräfta**.

Om lösenordet är ogiltigt kan du göra ytterligare två försök att ange ett rätt lösenord. Efter tre försök går det inte att fortsätta. Kontakta system- eller auditronadministratören för att få rätt lösenord.



Om lösenordedt är ogiltigt och du har åtkomst till flera allmänna konton eller gruppkonton, visas skärmen *Redovisning*.

- 3. På skärmen Redovisning kan du välja ett allmänt konto eller ett gruppkonto för jobbet och visa aktuella kopieringar för ditt användarkonto.
- 4. Tryck på knappen **Tjänster Hem** och välj önskad kopierings- eller utskriftstjänst.
- 5. När du avslutat en session trycker du på **Logga in/ut** igen eller markerar området med användaruppgifter och väljer **Logga ut** på menyn.

Det här alternativet kan du också använda för att ändra aktuellt allmänt konto eller gruppkonto utan att logga ut. Du kan också visa räkneverket för jobbet med hjälp av alternativet **Visa räkneverk**.

6. Välj Logga ut eller Avbryt i bekräftelseskärmen som visas.

## Kopieringsrapport

Använd det alternativet när du vill skriva ut en rapport efter varje kopieringspass. Rapporten visar typen av jobb och antal kopior som framställdes under passet. Den här funktionen är avsedd för enheter som är tillgängliga på offentliga platser och medför att användaren debiteras för kopiorna.

- 1. Välj Kopieringsrapport.
- 2. Välj **Aktivera** om enheten ska skriva ut en rapport i slutet av varje kopieringspass. Välj **Inaktivera** om du vill stänga av funktionen.

# Säkerhetsinställningar

Säkerhetsinställningarna används när du vill hantera enhetens säkerhetsfunktioner. Inställningar för bildöverskrivning kan konfigureras.

Detaljerade instruktioner för säkerhetsinställningarna finns i System Administrator Guide (Administratörshandbok).

# Skriv över hårddisk på begäran

Maskininformation Fel	Förbruknings- material information Hjälpmedel
Enhetsinställningar	
Contracted	Funktioner Inställning
Servicenstallingar	Tilträdeskontroll
Näharksinställningar	
Turrentanaturingu	Skriv över på begåran
Redovisningsinställningar	
Säkerhetsinställningar	
Felsökning	

När du sänder konfidentiella eller känsliga utskrifter till enheten kan du radera data som lagras på hårddisken när jobbet har skrivits ut. Använd alternativet *Skriv över på begäran* om du vill göra detta.

Det finns två typer av *överskrivning*, **Standard** och **Fullständig**. En *standardbildöverskrivning* tar cirka 20 minuter och följande information raderas inte:

- Kataloger för utskriftsfiler
- Avläs till brevlåda-jobb
- Faxkataloger
- Innehåll i brevlådor

*Fullständig överskrivning* tar cirka 60 minuter och alla data raderas. Välj önskat alternativ för *överskrivning* och starta överskrivningen genom att välja **Inled överskriv**.

# Problemlösning

Dessa inställningar används för att lösa eventuella fel som kan uppstå på enheten. Där finns olika tester för att kontrollera systemets funktioner och identifiera funktionsnivåer.

# Tester av användargränssnitt

 
 Maskkeinformation
 Fel
 Förbräktingsinformation
 Hjälpmedel

 Erhetsinställningar
 Furktioner
 Inställning

 Sen/ceinställningar
 Furktioner
 Inställning

 Redovisningsinställningar
 Tester at andindargänsmitt
 Imaskendutvingar

 Säkerhetiställningar
 Extent
 Tester at andindargänsmitt
 Imaskendutvingar

 Säkerhetiställningar
 Test av andindargänsmitt
 Imaskendutvingar
 Imaskendutvingar

 Fähölanog
 Konigera bildvallet
 Imaskendutvingar
 Imaskendutvingar

Använd det här alternativet för att köra tester

på användargränssnittet när du vill diagnostisera skärmproblem. Följande tester finns:

- **Test av knappar på kontrollpanelen** denna test används för att testa att alla knappar på kontrollpanelen fungerar ordentligt.
- Test av ljudsignaler denna test används för att kontrollera att ljudsignalen fungerar ordentligt.
- Test av lysdioder denna test används för att kontrollera att lysdioderna fungerar ordentligt.
- Test av pekområde denna test används för att kontrollera att pekskärmen fungerar ordentligt.
- **Test av skärmpixel** denna test används för att kontrollera att alla bildpunkter på skärmen fungerar ordentligt.
- **Test av bildminne** denna test kontrollerar att minnet som används av bildstyrkretsen i användargränssnittet fungerar ordentligt. Symtom på minnesfel är en skadad eller icke fungerande skärm.
- Kommunikation: självtest denna funktion testar kommunikationen mellan användargränssnittet och enhetens huvudsakliga kontrollfunktioner. Ett kommunikationsfel uppträder som en korrupt eller tom skärm eller en kontrollpanel som inte fungerar.
- Återställ skärmens utseende till fabriksinställningarna används för att starta om enheten eller programmet som styr användargränssnittet. När enheten har startats om återgår enheten till den grundinställda skärmen.
- Verifiering av checksumma för tillämpning kontrollerar att det program som används i gränssnittet inte är skadat. Om programvaran är förstörd kan det leda till att användargränssnittet inte fungerar korrekt.

Om du vill köra ett test väljer du Starta test och följer sedan instruktionerna på skärmen.

# Testkort för bildkvalitet

Med funktionen kan du göra utskriftsprov som hjälper dig och Xerox Kundtjänst att lösa problem med bildkvaliteten. Varje testkort kontrollerar vissa delar av utskriftsförloppet.

Det finns 19 testkort i enhetens minne som används för att kontrollera enhetens utskriftsfunktioner.

- 1. Välj Enkelsidigt eller Dubbelsidigt för testkortet.
- 2. Välj vilket materialformat som önskas för testkortet.
- 3. Gå med *upp-/nedpilarna* för att välja önskat testkort.
- 4. Tryck på **Starta test**. Testkortet skickas till utskriftskön.

## Ekotest

Med Ekotest kan du testa nätverksanslutningen.

- 1. Välj lämpligt protokoll för ekotesten.
  - TCP/IP
  - Novell(R) eller IPX
  - NetBIOS/ NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Tryck på **Starta test** för att köra *ekotesten*.

## Test av nätverksanslutningar

Med *Test av nätverksanslutningar* samlar du nätverksanslutningsuppgifter och visar resultatet på skärmen.

- 1. Välj lämpligt protokoll för nätverksanslutningstesten.
  - TCP/IP
  - Novell(R) eller IPX
  - NetBIOS/ NetBEUI
  - AppleTalk
- 2. Tryck på **Starta test** för att köra *nätverksanslutningstest*.

#### Problemlösning

# Ändra bildkvalitet

Använd det här alternativet när du vill skriva ut testkort som sedan avläses och används för att justera bildkvalitetsinställningarna.

- 1. Kontrollera att vitt papper i formatet A4 eller 8,5 x 11" är påfyllt och välj sedan **Skriv ut testkort**.
- 2. Placera testkortet med långsidan först i dokumentmataren eller på dokumentglaset.
- Välj Starta test för att avläsa testkortet och starta testen. Testkortet avläses och alla justeringar som behövs görs automatiskt.
- 4. Om justeringen lyckades väljer du **Stäng** och återgår till *Hjälpmedel.* Om justeringen misslyckades visas orsaken på skärmen. Välj **Stäng** och kör testen igen.

# Xerox Kundtjänst

Används när du ska ange ditt telefonnummer till Xerox Kundtjänst eller beställa förbrukningsmaterial som visas på enheten.

- Välj **Telefonnummer Kundtjänst** när du vill ange det telefonnummer till Xerox Kundtjänst som medföljer enheten. Skriv numret med tangentbordet och välj **Spara**. Använd backstegstangenten när du vill radera ett felaktigt tecken eller välj **X** om du vill ta bort hela posten.
- Välj **Telefonnummer Förbrukningsmaterial** när du ska ange telefonnumret för beställning av förbrukningsmaterial till enheten. Skriv numret med tangentbordet och välj **Spara**. Använd backstegstangenten när du vill radera ett felaktigt tecken eller välj **X** om du vill ta bort hela posten.

Spara inställningarna och avsluta genom att välja Spara.

# Återställning av programvara

Funktionen används för att återställa enhetens programvara utan att koppla av eller koppla på enheten.

- Återställ systemprogram återställer kopiatorns systemprogram.
- Nätverksprogramvara återställer programvaran för nätverksstyrenheten.
- Återställ båda återställer programvaran för hela systemet.

Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Allmän skötsel och problemlösning



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

# Innehåll

Allmän skötsel	
Utbytbara enheter	
Rengöra enheten	
Lagra papper och media	
Problemlösning	
Identifiera problemet	
Fel	
Visning av fel	
Felloggar	
Åtgärda fel	
Problemlösningstips	
Ytterligare hjälp	
Xerox Kundtjänst	
Leta upp maskinnumret	

# Allmän skötsel

Det finns olika förbrukningsmaterial på enheten som måste fyllas på eller bytas, till exempel papper, häftklamrar och enheter som du själv kan byta. Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial kontaktar du Xerox serviceingenjör och ger honom/henne företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Information om hur du hittar serienumret finns i Maskininformation på sidan 243 i Maskin- och jobbstatus.

# Utbytbara enheter

Det finns sex utbytbara enheter i enheten:

- Färgpulverkassett (R1)
- Xerografisk enhet (R2)
- Fixeringsenhet (R3)
- Överskottsbehållare (R4)
- Ozonfilter (R5)
- Matningsrulle till dokumentmatare (R6)

Ett meddelande visas på pekskärmen när en enhet måste beställas. Meddelandet anger att enheten är nästan förbrukad. Byt inte ut enheten förrän ett meddelande om byte visas.

När du själv ska byta en enhet följer du anvisningarna på pekskärmen eller läser instruktionerna som medföljer enheten.

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

# Häftklammerkassetter och pappersrester

Om enheten är utrustad med en efterbehandlare eller snabbhäftare måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när ett meddelande visas som uppmanar dig att göra det. Om efterbehandlaren har en tillvalsstans måste du tömma ut pappersrester på uppmaning av enheten.

Häftklammerkassetten till baskontorsefterbehandlaren rymmer 3 000 häftklamrar. Häftklammerkassetten för kontorsefterbehandlaren och högvolymsefterbehandlaren innehåller 5 000 häftklamrar. Högvolymsefterbehandlaren för häften har ytterligare två häftklammerkassetter som placerats i häftapparaten och dessa kassetter innehåller 2 000 häftklamrar. Om du vill byta ut häftklammerkassetten följer du anvisningarna som medföljer nya klammerkassetter.

Hålslagsbehållaren är ett fack som samlar upp avfallet från hålstansen. Ett meddelande visas när du behöver tömma behållaren.

- 1. Öppna efterbehandlarens lucka och kontrollera var behållaren för pappersrester finns.
- 2. Dra ut hålslagsbehållaren ur efterbehandlaren. Kassera avfallet.
- 3. Skjut in den tömda behållaren i efterbehandlaren och se till att den sitter rätt.



# Rengöra enheten

Varning! Använd INTE organiska eller starka lösningsmedel eller rengöringsmedel i sprayform när du rengör enheten. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd endast förbrukningsmaterial och rengöringsmaterial som anges i dokumentationen. Förvara allt rengöringsmaterial utom räckhåll för barn.

Varning! Använd inte rengöringsmedel i tryckbehållare på eller i utrustningen. Vissa tryckbehållare innehåller explosiva lösningar som inte lämpar sig för bruk i eller på elektriska apparater. Bruk av sådana rengöringsmedel är förenat med explosionsrisk och brandfara.

## Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet

Rengör enhetens glasytor regelbundet för att uppnå bästa utskriftskvalitet. Om glaskomponenterna är rena minskar risken för kopior eller utskrifter med ränder, fläckar och andra märken som kan överföras från glasytan när du läser in dokument.

När du använder *dokumentmataren* passerar dokumenten den stationära avläsaren genom att använda transportglaset med konstant hastighet. Om det finns smuts eller märken på glaset blir kopiorna, faxen eller de avlästa bilderna linjerade eller streckade. Eventuella märken eller smuts på transportrullen syns på dokumentet och visas på de avlästa bilderna.

- Använd en luddfri duk lätt fuktad med antistatiskt rengöringsmedel eller allrengöringsvätska från Xerox eller annat lämpligt glasrengöringsmedel som inte repar för att rengöra *dokumentglaset* 1 och transportglaset med konstant hastighet 2.
- 2. Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.



3. Använd en luddfri duk lätt fuktad med vatten, Xerox rengöringsvätska eller Xerox filmrengöringsmedel för att rengöra undersidan av dokumentlocket eller *dokumentmataren* 3 och hela den vita transportrullen 3.

## Kontrollpanelen, pekskärmen, dokumentmataren och utmatningsfacken

Regelbunden rengöring håller pekskärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts.

- 1. Använd en mjuk, luddfri duk lätt fuktad med vatten.
- 2. Rengör hela kontrollpanelen inklusive pekskärmen.
- 3. Rengör *dokumentmataren*, utmatningsfacken, pappersmagasinen och de yttre ytorna på maskinen.
- 4. Ta bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.


## Underhåll av xerografisk enhet

Vid regelbundna intervall (beroende på hur mycket enheten används) visas det här meddelandet. Du måste då utföra underhåll på den xerografiska enheten (R2). När du öppnar frontluckan visas ytterligare meddelanden om vad du måste göra.

Obs! Enheten kan inte användas för utskrift eller kopiering förrän du har slutfört underhållet.

Följ anvisningarna på skärmen när du underhåller den xerografiska enheten (R2). Om problem uppstår kan du behöva starta en rengöringscykel av den xerografiska enheten med hjälp av följande instruktioner.

- 1. Tryck på knappen Maskinstatus.
- 2. Öppna fliken Hjälpmedel.
- 3. Välj Enhetsinställningar och Rengöring av xerografisk enhet.
- 4. Välj Rengör för att starta rengöringscykeln.
- 5. Avsluta Hjälpmedel.



## Lagra papper och media

För att få bästa möjliga utskriftskvalitet är det viktigt att papperet förvaras på rätt sätt. Tänk på följande vid förvaring av material:

- Förvara i rumstemperatur. Fuktigt papper kan orsaka problem och dålig bildkvalitet.
- Öppna inte pappersförpackningen förrän papperet ska användas. Omslaget på förpackningen innehåller nämligen fuktskydd.
- Förvara papperet på en plan yta för att förhindra att det viks eller böjs.
- Stapla förpackningarna försiktigt ovanpå varandra för att undvika att kanterna skadas. Stapla inte fler än fem förpackningar ovanpå varandra.

För att få problemfria utskrifter och kopior, tänk på följande när du fyller på papper:

- Använd inte vikt eller skrynkligt papper.
- Lägg inte papper med olika format i samma magasin.
- Om matningsproblem uppstår ska du bläddra igenom bunten eller etikettarken innan du lägger i dem.

## Problemlösning

En mängd situationer kan påverka kvaliteten på utskrifterna. Nedanstående riktlinjer bör följas för optimala prestanda:

- Placera inte enheten i direkt solljus eller nära en värmekälla, till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga ändringar i den omgivande miljön. När en ändring sker måste enheten ges minst två timmar för att anpassas till den nya miljön, beroende på ändringens omfattning.
- Följ planerna för rutinunderhåll av rengöringsytor som *dokumentglas* och pekskärm.
- Justera alltid kantstöden i pappersmagasinen till materialets format och kontrollera att skärmen visar rätt format.
- Kontrollera att gem och skräp inte förorenar enheten.

## Identifiera problemet

I det här avsnittet beskrivs problemlösningsrutiner som kan hjälpa dig identifiera och lösa ett problem.

En del problem kan lösas genom att du startar om enheten. Information om strömfunktioner finns i Allmän skötsel på sidan 286.

Försök identifiera och lösa problemet med hjälp av instruktionerna i det här avsnittet om problemet kvarstår när enheten har startats om. Kontakta *Xerox Kundtjänst* om du fortfarande inte kan lösa problemet.

## Fel

Olika typer av fel kan uppstå i enheten och de identifieras därför på olika sätt. I detta avsnitt får du en översikt över olika typer av fel och hur de indikeras och loggas.

Felen som kan uppstå i enheten delas in i tre grupper: *svåra fel, enklare fel* och *fel som orsakar statusmeddelanden*. Inom varje feltyp kan felen grupperas ytterligare enligt den effekt de har på enheten. De olika felen indikeras på olika sätt.

## Svåra fel

*Svåra fel* förhindrar ett delsystem, en modul eller en komponent från att fungera korrekt. Det finns tre typer av *svåra fel*.

- Lågnivåfel inträffar när ett delsystem eller en enhet inte kan fungera korrekt. Det kan till exempel vara fel i häftenheten under ett jobb som ska häftas. Då kan utskrift och kopiering utföras, men häftenheten fungerar inte.
- **Funktionsfel** uppstår när ett större delsystem inte fungerar korrekt på grund av ett lågnivåfel. Om exempelvis ett fel uppstår i den xerografiska enheten (R2) kan det medföra att utskrifts- och kopieringsfunktionerna inte går att använda.
- Allvarligt fel är ett fel i hela systemet som inte går att åtgärda, till exempel ett strömfel som gör enheten obrukbar.

## Enklare fel

Enklare fel kan åtgärdas av användaren. Det finns tre typer av enklare fel:

- Lågnivåfel inträffar när ett delsystem avkänner ett enklare fel, till exempel att det är slut på häftklamrar i en häftenhet. Då kan utskrift och kopiering fortfarande utföras men inte häftning.
- **Funktionsfel** uppstår när ett större delsystem inte är tillgängligt på grund av ett lågnivåfel. När exempelvis en papperskvadd avkänns går det inte att använda utskrift och kopiering förrän papperskvadden har åtgärdats av användaren.
- Återställningsfel som kan åtgärdas genom att enheten stängs av och slås på igen.

### Statusmeddelanden

*Statusmeddelanden* är informella meddelanden som inte påverkar enhetens funktion. Det finns två typer av *statusmeddelanden*:

- Varningsmeddelanden är informativa och gäller normalt byte av förbrukningsmaterial. Meddelandena påminner användaren om åtgärder som måste vidtas för att undvika att det inträffar fel. Om den xerografiska enhetens (R2) livslängd snart är slut visas exempelvis en påminnelse om att enheten snart måste bytas ut. Vid detta tillfälle ställs det automatiskt in en gräns före vilken den xerografiska enheten (R2) ska bytas ut.
- Ett **felmeddelande** anger att ett fel har inträffat i ett pågående jobb, till exempel att önskat papper inte är tillgängligt. Om ett jobb avbryts på grund av felet måste användaren åtgärda felet eller ta bort jobbet.

#### Problemlösning

## Visning av fel

Alla fel som påverkar användningen av enheten indikeras på ett av två sätt:

### Fel som leder till avbrott

Fel som leder till avbrott visas när det inträffar fel som påverkar hela systemet så att in- eller utmatning inte kan ske. De visas också om motsvarande fel påverkar den valda tjänsten, men inte andra tjänster som fortfarande kan användas.

Vilken typ av felindikation som visas beror på vilken typ av fel som har uppstått. Vissa felindikationer innehåller även alternativ för att åtgärda felet. Ett antal olika knappar motsvarar olika sätt att lösa problemet.

När ett fel som leder till avbrott indikeras visas eventuellt statusmeddelanden om felet i det vanliga området för *statusmeddelanden*.

## Fel som inte leder till avbrott

Fel som *inte* leder till avbrott består av meddelanden som visas i området för *statusmeddelanden*. Felet påverkar inte jobb som utförs i det aktuella läget. Ett meddelande visas till exempel om det inträffar ett fel i faxfunktionen när ett kopieringsjobb utförs.

Såväl fel som leder till *avbrott* och fel som *inte leder till avbrott* genereras automatiskt av enheten och sparas i felloggarna. När felet har åtgärdats indikeras det inte längre.

## Felloggar

Du kan visa felinformation genom att trycka på knappen Maskinstatus.

*Maskinstatus* visar information om enheten, status för pappersmagasin och förbrukningsmaterial samt eventuella fel. Användningsräkneverk finns också tillgängliga.

Fliken Fel visar felinformation och loggar över enhetsfel.

Felen är indelade i **Alla fel**, **Aktiva meddelanden** och **Fellogg**.

- Alla fel ger en lista över eventuella befintliga fel på maskinen. Markera ett fel om du vill visa mer information om felet och hur det åtgärdas.
- Aktiva meddelanden ger en lista över alla
   aktuella felmeddelanden som rör aktuell maskinstatus och aktuella fel.
- **Fellogg** är en logg över de senaste 20 felen som har inträffat. Felkoden samt datum och klockslag när felet inträffade visas för varje fel. Enhetens utskriftsräkneverk visas för varje feltillfälle och eventuell relevant information om papper- eller dokumentformat.



## Åtgärda fel

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

### Papperskvadd

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

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

Obs! Områden för rensning av papperskvaddar varierar beroende på enhetsmodell och konfiguration.

## Dokumentkvadd

- 1. Ta ut alla dokument ur *dokumentmataren* och *dokumentglaset* enligt anvisningarna.
- 2. Lägg dokumenten i ursprungsordning och lägg i dem igen. Dokumenten körs automatiskt om så att jobbet blir rätt.
- 3. Om du inte kan lösa problemet hämtar du mer information i Problemlösningstips på sidan 294.

Om du fortfarande inte kan lösa problemet finns det mer information i Ytterligare hjälp på sidan 298 om hur du kontaktar *Xerox Kundtjänst*.

## Problemlösningstips

Om det inträffar problem när du använder enheten kan du läsa förslag på lösningar i listan nedan:

Problem	Möjlig lösning
Enheten slås inte på	<ul> <li>Kontrollera att enheten inte är i <i>energisparläge</i>, vilket anges med en grön lampa på kontrollpanelen. Tryck i så fall på enhetens skärm för att aktivera enheten.</li> <li>Tryck på <b>strömbrytaren</b>.</li> <li>Kontrollera att strömsladden är isatt.</li> </ul>
Dokument matas inte genom <i>dokumentmataren</i>	<ul> <li>Kontrollera att alla häftklamrar och gem har tagits bort från originalen.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmataren</i> inte är överfull. <i>Dokumentmataren</i> rymmer 75 ark (endast 35-modellen) eller 100 ark (alla andra modeller) 80 g/m<sup>2</sup> papper. Välj <i>Sammansätta jobb</i> om du har fler original än så.</li> <li>Kontrollera att dokumentet är helt infört i <i>dokumentmataren</i>.</li> <li>Kontrollera att kantstöden har justerats så att de vidrör originalens sidor.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmatarens</i> matarhuvud är rätt monterat. Öppna den övre luckan och tryck ned matarhuvudet på plats.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmatarens</i>.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmatarens</i> inder eller pappersskräp i <i>dokumentmataren</i>.</li> <li>Kontrollera att <i>dokumentmatarens</i> lock är stängt.</li> <li>Kontrollera att enheten är <i>klar</i> vilket visas med ett meddelande på pekskärmen.</li> </ul>
Upprepade papperskvaddar, felmatningar och flerarksmatningar	<ul> <li>Kontrollera att rätt pappersformat visas på pekskärmen.</li> <li>Kontrollera att pappersmagasinet inte har fyllts på ovanför maxlinjen.</li> <li>Kontrollera att kantstöden har justerats så att de vidrör papperens sidor.</li> <li>Om problemet kvarstår kontrollerar du om det finns några hinder där papper matas in i enheten.</li> </ul>
Papperskvadd inuti enheten	<ul> <li>Kontrollera att det inte finns några hinder i pappersbanan.</li> <li>Kontrollera att alla handtag och spakar är i rätt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas. Följ anvisningarna på pekskärmen.</li> <li>Vänd på papperet i pappersmagasinet.</li> <li>Kontrollera om kantstöden i pappersmagasinet ligger an mot papperskanterna.</li> <li>Kontrollera att pekskärmen visar rätt format för det papper som används.</li> <li>Fyll på nytt papper.</li> </ul>
Upprepade "Kontrollera magasin"-meddelanden på pekskärmen medan papper är påfyllt i magasinet	<ul> <li>Justera kantstöden mot pappersbunten i magasinet.</li> <li>Om kantstöden inte justerats mot papperet i magasinet när du väljer Start, tar du bort jobbet från jobbkön och börjar om.</li> </ul>

Problem	Möjlig lösning
Böjt papper	<ul> <li>Placera papper i pappersmagasinen med skarvsidan uppåt. Placera papper i det manuella magasinet med skarvsidan nedåt.</li> <li>Placera format som inte är standardformat i det manuella magasinet.</li> <li>Om papperet är mycket böjt, kan du pröva att vända på det i pappersmagasinet.</li> </ul>
Efterbehandlaren buntar inte utskrifterna på rätt sätt	<ul> <li>Töm efterbehandlarens fack ofta.</li> <li>Ta inte bort häftade uppsättningar medan efterbehandlaren sammanställer dem.</li> <li>Se till att pappersstöden är spärrade i ett läge där de ligger an mot pappersbunten.</li> <li>Ta bort andra utskrifter i utmatningsfacket när papper med stort format används.</li> <li>Placera papper i pappersmagasinen med skarvsidan uppåt. Placera papper i det manuella magasinet med skarvsidan nedåt.</li> <li>Placera format som inte är standardformat i det manuella magasinet.</li> <li>Om papperet är mycket böjt, kan du pröva att vända på det i pappersmagasinet.</li> <li>Kontrollera att rätt pappersformat har valts för papperet som är påfyllt i magasinet.</li> </ul>
Efterbehandlaren häftar inte och slår inte hål på rätt sätt	<ul> <li>Om du får häftningsproblem måste du kontrollera att det högsta tillåtna antalet ark inte har överskridits för den efterbehandlare som används.</li> <li>Det högsta tillåtna antalet ark för häftning av kraftigt papper bestäms av efterbehandlarens typ. Baskontorsefterbehandlaren kan häfta 12 ark kraftigt papper, kontorsefterbehandlaren kan häfta 20 ark och högvolymsefterbehandlaren kan häfta 30 ark.</li> <li>Kontrollera att rätt alternativ har valts på pekskärmen.</li> <li>Kontrollera om det finns ett meddelande på skärmen om att häftklammer saknas. Sätt tillbaka häftklammerkassetten.</li> <li>Ta bort andra utskrifter i utmatningsfacket när papper med stort format används.</li> <li>Kontrollera att rätt pappersformat har valts för papperet som är påfyllt i magasinet.</li> <li>Se till att pappersstöden är spärrade i ett läge där de ligger an mot pappersbunten.</li> </ul>
Märken eller svarta fläckar från hålslagna original tas inte bort	<ul> <li>Välj alternativet <i>Kantjustering</i> när du vill radera kanten med hålslag. Se Kantjustering på sidan 54 i Kopiering.</li> <li>Kopiera från <i>dokumentglaset</i> med dokumentlocket eller <i>dokumentmataren</i> nere.</li> </ul>
Bilderna kommer i oordning eller upp och ned när funktionen Häften används	<ul> <li>Kontrollera att originalen ligger i rätt ordning.</li> <li>Mata LSF-original till KSF-orienterade papper.</li> <li>Aktivera alternativen för <i>Häften</i> och se till att rätt ordning har valts (till exempel Vänster till höger eller Höger till vänster).</li> </ul>

#### Problemlösning

Problem	Möjlig lösning
Utskrifterna är tomma	<ul> <li>Kontrollera att originalen har placerats antingen med framsidan uppåt längst upp till höger i <i>dokumentmataren</i> eller med framsidan nedåt på <i>dokumentglaset</i>.</li> </ul>
Streck, ränder, fläckar, heldragna eller prickade linjer på utskrifterna	<ul> <li>Rengör dokumentglaset och, om du använder dokumentmataren, rengör också transportglaset med konstant hastighet (den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset), särskilt nära plastrampen på glaset.</li> <li>Rengör den vita undersidan av dokumentmataren/dokumentlocket.</li> <li>Rengör dokumentmatarens rulle.</li> <li>Rengör färgpulverstyrningen.</li> <li>Rengör laddningskorotronen och överföringskorotronen om de finns på enheten.</li> <li>Kontrollera att pappersstöden vidrör pappersbunten.</li> <li>Kör jobbet från dokumentglaset.</li> <li>Kontrollera originalets kvalitet. Använd Kantjustering när du vill ta bort ränder från dokumentkanterna. Se Kantjustering på sidan 54 i Kopiering.</li> <li>Använd funktionen för bakgrundsreducering. Se Bakgrundsreducering på sidan 51 i Kopiering.</li> <li>Fyll på nytt papper.</li> <li>Använd inte starkt reliefbehandlat papper.</li> </ul>
Bildförlust	<ul> <li>När du kopierar ett dokument från ett större pappersformat till ett mindre, använder du <i>Auto %</i> när du vill minska bilden till det mindre formatet. Se Förminska/förstora på sidan 44 i Kopiering.</li> <li>Använd förminskning. Kopiera t.ex. med 90 % i stället för med 100 %.</li> <li>Välj <i>Auto centrering</i> och kör jobbet igen. Se Bildläge på sidan 53 i Kopiering.</li> <li>Om du avläser från <i>dokumentglaset</i> använder du <i>Dokumentformat</i> för att ange dokumentformatet. Se Dokumentformat på sidan 52 i Kopiering. Lägg dokumentet till höger i det bakre hörnet och kopiera med luckan nere.</li> <li>Använd inte starkt reliefbehandlat papper.</li> </ul>
Suddiga bilder på utskriften	<ul> <li>Fyll på nytt papper.</li> <li>Om du kopierar från <i>dokumentglaset</i> kontrollerar du kvaliteten på originalen, stänger luckan och försöker igen. Kontrollera att originalen ligger platt mot <i>dokumentglaset</i>.</li> <li>Välj <i>Dokumentformat</i> när du vill ange originalets format. Se Dokumentformat på sidan 52 i Kopiering.</li> <li>Rengör <i>laddningskorotronen</i> och <i>överföringskorotronen</i> om de finns på enheten. Se Underhåll av xerografisk enhet på sidan 289.</li> <li>Rengör <i>dokumentglaset</i> och, om du använder <i>dokumentmataren</i>, rengör också transportglaset med konstant hastighet (den smala glasremsan till vänster om <i>dokumentglaset</i>), särskilt nära plastrampen på glaset. Se Dokumentglas och transportglas med konstant hastighet på sidan 288.</li> </ul>

Problem	Möjlig lösning
Tecken saknas på utskriften	<ul> <li>Fyll på nytt papper.</li> <li>Försök använda ett jämnare papper.</li> <li>Välj mörkare om originalet är ljust eller om teckensnittet är färgat.</li> </ul>
Glättningsvariation	<ul> <li>Kontrollera originalets kvalitet.</li> <li>Om originalet har stora områden med samma täthet justerar du kontrasten.</li> </ul>
Dubbelbild eller genomlysning (spökeffekt)	<ul> <li>Kontrollera originalets kvalitet.</li> <li>Rengör <i>dokumentglaset</i> om det används.</li> <li>Rotera originalet 180 grader och kör jobbet igen.</li> </ul>
Enheten känner inte av originalets format på glaset	<ul> <li>Välj <i>Dokumentformat</i> när du vill ange originalets format. Se <u>Dokumentformat</u> på sidan 52 i <u>Kopiering</u>.</li> <li>Avläs originalet igen med luckan uppfälld.</li> </ul>
Jobb avläses men skrivs inte ut	<ul> <li>Vissa jobb kräver bildbearbetning före utskrift. Detta kan ta 2 sekunder per sida.</li> <li>Tryck på Jobbs<i>tatus</i> och kontrollera listan med <i>aktiva jobb</i> för att se om jobbet bearbetas. Det kan finnas ett jobb i listan med statusvärdet "pausad". Ta bort det här jobbet om det har kvar statusvärdet mer än 3 minuter.</li> <li>Detta kan bero på en felaktig funktionskombination. Programmet måste kanske återställas. Se Återställning av programvara på sidan 282 i Administration och redovisning.</li> </ul>
Utskriften återspeglar inte de inställningar som gjorts på pekskärmen	<ul> <li>Tryck på <i>Återställ allt</i> mellan jobben.</li> <li>Om en <i>Spara</i>-knapp visas på skärmen måste du kontrollera att <i>Spara</i> väljs efter varje val.</li> </ul>
Bilden förminskas vid överföring	Bekräfta dokumentens originalformat. Dokumenten kan förminskas på tillgängligt papper hos den mottagande faxmaskinen.
Enheten svarar inte på inkommande faxsamtal	<ul> <li>Ändra inställningen för Fördröjning vid automatiskt svar till 0 sekunder. Se Fördröjning vid automatiskt svar på sidan 266 i Administration och redovisning.</li> </ul>
Enheten svarar på inkommande faxsamtal men godkänner inte inkommande data	<ul> <li>Om jobbet innehåller flera bilder kanske enheten inte har tillräckligt med minne. Enheten svarar inte om minnet är nästan slut.</li> <li>Ta bort lagrade dokument och jobb och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. Detta ökar det tillgängliga minnet.</li> </ul>
Felmeddelanden tas inte bort	<ul> <li>Det kan hända att ett fel tas bort men meddelandet stannar kvar. Starta om enheten genom att stänga av och slå på enheten med strömbrytaren på enhetens sida.</li> <li>Vänta ungefär 20 sekunder innan du slår på enheten igen. Alla oavslutade jobb i jobblistan förloras.</li> <li>Använd bara strömbrytaren när du startar om enheten. Enheten kan skadas om den stängs av på något annat sätt.</li> </ul>

## Ytterligare hjälp

Om du behöver mer hjälp är du välkommen att besöka vår webbsida www.xerox.com eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange enhetens serienummer.

## Xerox Kundtjänst

Om du har ett problem du inte kan lösa genom att följa anvisningarna på skärmen kontrollerar du med Problemlösningstips på sidan 294 – de kanske snabbt kan lösa problemet. Om problemet kvarstår kontaktar du *Xerox Kundtjänst. Xerox Kundtjänst* vill få reda på problemets art, maskinens serienummer, eventuell felkod samt företagets namn och plats.

## Leta upp maskinnumret

Tryck på **Maskinstatus** på kontrollpanelen. Skärmen *Maskininformation* visar serienumret.

Serienumret kan också finnas på insidan av frontluckan.



Version 2.0 December 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Säkerhet och föreskrifter



©2011 Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålls. Opublicerade rättigheter förbehålls enligt upphovsrättslagstiftningen i USA. Innehållet i denna publikation får inte reproduceras i någon form utan tillstånd från Xerox Corporation.

XEROX® och XEROX and Design® är varumärken som tillhör Xerox Corporation i USA och/eller andra länder.

Detta dokument uppdateras regelbundet. Ändringar, tekniska uppdateringar och typografiska fel kommer att korrigeras i senare upplagor.

Dokumentversion 2.0: December 2010

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

## Innehåll

Meddelanden och säkerhet	302
Säkerhetsdekaler och symboler	302
Information om driftssäkerhet	303
Strömförsörjning	303
Underhållsinformation	306
Information om förbrukningsmaterial	306
Produktens säkerhetscertifiering	306
Grundläggande föreskrifter	307
USA (FCC-meddelande)	307
Canada (Regulations)	307
EU	308
Turkey RoHS Regulation	308
Regler för kopiering	309
United States	309
Canada	311
Ovriga länder	311
Regler för fax	312
United States	312
Canada	314
	314
South Africa	315
Materialsakerhet	315
Atervinning och kassering av maskinen	316
USA & Canada	316
EU	316
Energiprogram	317
Alla marknader	317
Miljö, hälsa och säkerhet – kontaktinformation	318

## Meddelanden och säkerhet

Läs följande instruktioner noga innan du använder enheten. Spara dem för framtida bruk så att enheten används på ett säkert sätt.

Xerox-enheten och förbrukningsvarorna har utvecklats och testats så att de ska uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar utvärdering och godkännande av säkerhetsorganisationer och överensstämmelse med elektromagnetiska föreskrifter och fastställda miljöstandarder.

För enhetens säkerhets- och miljötester och mätning av dess prestanda har enbart använts materiel från Xerox.

Varning! Förändringar utan föregående tillstånd, till exempel tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka enhetens certifiering. Kontakta en Xerox-representant för mer information.

## Säkerhetsdekaler och symboler

Alla varningar och anvisningar som sitter på eller som medföljer enheten ska följas.



Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden på enheten där det finns risk för personskada.



Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden på enheten där det finns heta ytor, som inte ska beröras.

## Information om driftssäkerhet

Xerox-enheten och förbrukningsvarorna har utvecklats och testats så att de ska uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer samt överensstämmelse med etablerade miljöstandarder. Nedanstående säkerhetsåtgärder bör alltid följas så att enheten från Xerox används på ett säkert sätt:

## Strömförsörjning

Det här avsnittet innehåller viktig säkerhetsinformation om strömförsörjningen som du bör läsa innan enheten installeras och används.

Läs informationen i följande avsnitt:

- Säkerhetsinformation om eluttag på sidan 303
- Säkerhetsinformation om nätkabeln på sidan 303
- Säkerhetsinformation om laserdelen på sidan 304
- Enhetens säkerhet på sidan 304
- Avstängning i nödfall på sidan 305
- Bortkoppling av enheten på sidan 305

#### Säkerhetsinformation om eluttag

Enheten måste användas med den typ av strömförsörjning som anges på märkskylten på enhetens bakre hölje. Om du inte är säker på att strömtillförseln på plats uppfyller kraven, bör du rådfråga elleverantören eller en kvalificerad elektriker.

Eluttaget bör vara placerat i närheten av enheten och bör vara lättåtkomligt.



Varning! Enheten måste anslutas till ett jordat eluttag. Denna enhet levereras med en jordad stickkontakt. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. Kontakta en kvalificerad elektriker för byte av eluttaget om stickkontakten inte passar. Anslut alltid enheten till ett eluttag med jordanslutning. Om du är osäker bör du be en elektriker kontrollera uttaget. Felaktig anslutning av enhetens jordledare kan resultera i elektrisk stöt.

### Säkerhetsinformation om nätkabeln

- Använd bara den nätkabel som medföljer enheten.
- Sätt in nätkabelns kontakt direkt i ett jordat uttag. Använd aldrig förlängningssladd. Rådfråga en utbildad elektriker om du inte vet om uttaget är jordat eller inte.
- Placera inte enheten där någon kan kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.

## Säkerhetsinformation om laserdelen

Försiktighet! Användning av reglage eller justeringar eller andra metoder än dem som anges här kan leda till exponering för farlig ljusstrålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller enheten nationella och internationella normer för laserprodukter i klass 1. Den avger ingen farlig strålning, eftersom strålen är helt inkapslad vid all användning och allt underhåll av maskinen.

### Enhetens säkerhet

Denna enhet är konstruerad så att användare bara kan komma åt riskfria områden. Farliga områden skyddas med täckplåtar eller skydd som endast kan avlägsnas med verktyg. Ta aldrig bort täckplåtar eller skydd framför farliga områden.

#### Enhetens säkerhet – rätt

Varning! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan vara explosiva eller antändbara när de används i närheten av elektromekanisk utrustning.

- Följ alltid varningar och anvisningar som sitter på eller medföljer enheten.
- Dra ut nätsladdskontakten ur eluttaget innan du rengör enheten. Använd alltid rengöringsmedel som är speciellt avsedda för enheten. Användning av andra medel kan leda till sämre resultat och farliga situationer.
- Var alltid försiktig när enheten flyttas. Kontakta en lokal Xerox-återförsäljare om enheten ska flyttas till en annan byggnad.
- Placera alltid enheten på ett fast underlag (inte en tjock matta) som är tillräckligt hållbart för att bära upp maskinens vikt.
- Placera alltid enheten i ett utrymme med god ventilation och utrymme för servicearbete.
- Bryt alltid strömmen till enheten före rengöring.

Obs! Xerox-enheten har en energisparfunktion som sparar ström när enheten inte används. Enheten kan vara påslagen hela tiden.

#### Enhetens säkerhet – fel

Varning! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan vara explosiva eller antändbara när de används i närheten av elektromekanisk utrustning.

- Använd aldrig en jordad adapter i ett eluttag som inte är jordat.
- Försök aldrig utföra underhållsarbete som inte är beskrivet i denna dokumentation.
- Täck inte för ventilationsöppningarna. De förhindrar överhettning.
- Ta aldrig bort täckplåtar och skydd som är fastsatta med skruvar. Det finns inga delar som kan åtgärdas av användaren under sådana skydd.
- Placera aldrig maskinen nära ett värmeelement eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.

- Förbikoppla aldrig någon av de elektriska eller mekaniska låsmekanismerna.
- Placera inte enheten där någon kan kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Enheten får inte placeras i ett rum som saknar god ventilation.

Kontakta en lokal återförsäljare om du vill ha mer information.

## Avstängning i nödfall

Om någon av följande situationer inträffar måste du omedelbart bryta strömmen till enheten och dra ut nätsladdarna ur eluttagen. Kontakta en behörig Xerox-tekniker för reparation:

- Enheten avger konstiga lukter eller ljud.
- Nätkabeln är skadad eller sliten.
- En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har utlösts.
- Vätska har spillts i maskinen.
- Utrustningen har utsatts för vatten.
- Någon del av enheten har skadats.

#### Bortkoppling av enheten

På den här enheten fungerar nätsladden som strömbrytare. Nätsladden ansluts på maskinens baksida. Dra ut nätsladden ur eluttaget när du behöver bryta strömförsörjningen till enheten.

## Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift producerar denna enhet ozon. Ozonet är tyngre än luft, och mängden beror av hur mycket maskinen används. Om den omgivning där enheten är placerad följer riktlinjerna för installationen, kommer ozonets koncentration att ligga innanför säkerhetsgränserna.

Om du behöver mer information om ozon, kan du be att få Xerox publikation Ozone genom att i USA och Kanada ringa 1-800-828-6571. I andra länder kan du kontakta återförsäljaren eller serviceteknikern.

## Underhållsinformation

Varning! Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Rengöringsmedel i sprayform kan vara explosiva eller antändbara när de används i närheten av elektromekanisk utrustning.

- Alla underhållsåtgärder som användaren ska utföra beskrivs i den dokumentation som medföljer enheten.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte beskrivs i dokumentationen.
- Använd bara förbruknings- och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i användarhandböckerna.
- Ta inte bort täckplåtar eller skydd som är fastsatta med skruvar. Innanför dem finns inga delar som du ska göra underhålls- eller servicearbete på.

## Information om förbrukningsmaterial

- Förvara allt förbrukningsmaterial enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.
- Förvara förbrukningsmaterial utom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller -behållare i en öppen eld.

## Produktens säkerhetscertifiering

Denna enhet har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st Edition (USA/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2nd Edition

Denna enhet är tillverkad inom ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

## Grundläggande föreskrifter

Xerox har testat att enheten uppfyller standarderna för elektromagnetisk emission och immunitet. Dessa standarder är utformade för att minska de störningar som enheten orsakar eller utsätts för i en vanlig kontorsmiljö.

## USA (FCC-meddelande)

Enheten har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital enhet i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att ge rimligt skydd mot skadliga störningar vid installation i bostad. Enheten genererar, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi. Om den inte installeras och används enligt anvisningarna kan den orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Om enheten används i ett bostadsområde kan den orsaka skadliga störningar som användaren måste åtgärda på egen bekostnad.

Om denna enhet förorsakar skadliga störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket användaren kan fastställa genom att stänga av och slå på enheten, kan användaren försöka korrigera störningen genom att utföra en eller flera av följande åtgärder:

- Ändra antennens riktning eller flytta på den.
- Öka avståndet mellan enheten och mottagaren.
- Anslut enheten till ett eluttag som finns på en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.

Eventuella ändringar eller modifikationer som inte uttryckligen godkänts av Xerox kan ogiltigförklara användarens rätt att använda enheten. Skärmade gränssnittskablar måste användas för att del 15 i FCC-regelverket ska vara uppfyllt.

## Canada (Regulations)

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

Varning! Det här är en produkt i klass A. I bostadsmiljö kan enheten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda.



CE-märkningen på enheten visar att enheten överensstämmer med följande tillämpliga EU-direktiv från angivna datum:

- 12 december 2006: Lågspänningsdirektivet 2006/95/EC. Tillnärmning av medlemsländernas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.
- 15 december 2004: Direktivet för elektromagnetisk kompatibilitet 2004/108/EC. Tillnärmning av medlemsländernas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.
- 9 mars 1999: Direktivet för radioutrustning och teleterminalsutrustning 1999/5/EC.

Enheten är ofarlig för konsumenten och miljön om den används i enlighet med anvisningarna.

Skärmade gränssnittskablar måste användas för att uppfylla föreskrifterna inom EU.

En undertecknad kopia av överensstämmelsedeklarationen kan fås från Xerox.

## **Turkey RoHS Regulation**

In compliance with Article 7 (d). We hearby certify

"It is compliance with the EEE Regulation."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

## Regler för kopiering

## **United States**

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.

Regler för kopiering

- 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.

## Övriga länder

Det kan vara olagligt att kopiera vissa dokument i det land där du befinner dig. En person som framställer sådana kopior kan dömas till böter eller fängelse:

- Sedlar
- Checker
- Bankobligationer och statsobligationer
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material eller varumärken utan tillstånd från upphovsrättsinnehavaren
- Frimärken och andra överlåtbara handlingar

Listan är inte fullständig och vi ansvarar inte för dess fullständighet eller exakthet. Sök juridisk hjälp om du är osäker.

## Regler för fax

## **United States**

## Fax Send Header Requirements

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a fax machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges. In order to program this information into your machine, refer to the customer documentation and follow the steps provided.

## **Data Coupler Information**

This device 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 device is a label that contains, among other information, a device 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 device 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 device. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this device is part of the device 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

Varning! 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 device 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 device. 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 device, 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 device is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the device 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 device 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 device 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

Obs! The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the device 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 device, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The device 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 device, or device malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the device.

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.

Försiktighet! 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 device.

## Europa

## Direktivet för radio- och teleterminalutrustning

Faxenheten har godkänts i enlighet med rådets beslut 1999/5/EC för anslutning till det offentliga telenätet (PSTN) i Europa. På grund av skillnader mellan telenäten i olika länder innebär det dock att det inte går att garantera att enheten kan anslutas till alla punkter i telenätet.

I händelse av problem ska du i första hand kontakta en lokal återförsäljare.

Enheten har testats och överensstämmer med ES 203 021-1, -2, -3 som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används för analoga telefonnät i det europeiska ekonomiska området. Enheten har en inställning för landsnummer som kan justeras av användaren. Mer information om proceduren finns i dokumentationen. Landsnumret ska ställas in innan enheten ansluts till telenätet.

Obs! Även om denna enhet kan använda pulssignalering (s.k. loop disconnect) och tvåtonssignalering (DTMF), är det bäst att använda tvåtonssignalering. Det ger en tillförlitligare och snabbare samtalsetablering. Om du ändrar eller kopplar till externa styrprogram eller externa styranordningar som inte Xerox har godkänt, ogiltigförklaras certifieringen.

314 WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Säkerhet och föreskrifter

## South Africa

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device.

## Materialsäkerhet

Information om materialsäkerhet finns på:

Nordamerika: www.xerox.com/msds

EU: www.xerox.com/environment\_europe

Information om telefonnummer till kundtjänst finns på www.xerox.com/office/worldcontacts.

## Återvinning och kassering av maskinen

## USA & Canada

Xerox operates a worldwide equipment take back and reuse/recycle program. Contact your Xerox sales representative (1-800-ASK-XEROX) to determine whether this Xerox device is part of the program. For more information about Xerox environmental programs, visit www.xerox.com/environment.html.

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

## EU

## WEEE-direktiv 2002/96/EC

Vissa typer av utrustning kan användas både i hem- och företagsmiljö.



#### Företag

Denna symbol på enheten anger att kassering av enheten måste ske i enlighet med gällande nationella lagar. I enlighet med EU:s lagstiftning måste kassering av elektrisk och elektronisk utrustning ske enligt gällande regler.



#### Hushåll

Denna symbol på enheten anger att enheten inte får kastas som vanligt hushållsavfall. I enlighet med EU:s lagstiftning måste kassering av elektrisk och elektronisk utrustning skiljas från vanliga hushållssopor. Hushåll i EU:s medlemsländer kan gratis lämna in elektrisk och elektronisk utrustning på särskilda insamlingsplatser. Kontakta den lokala återvinningsmyndigheten om du vill ha mer information. I vissa medlemsländer kan du gratis lämna in din gamla enhet hos en lokal återförsäljare när du köper ny enhet. Be återförsäljaren om mer information. Kontakta den lokala återförsäljaren eller Xerox Kundtjänst angående retur av utrustning.

## Energiprogram

## Alla marknader

## **ENERGY STAR**

Xerox WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 är ENERGY STAR®-certifierat enligt kraven för bildframställningsutrustning i ENERGY STAR-programmet.



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

elektricitet. Xerox ENERGY STAR-utrustning har förinställts på fabriken. När enheten levereras är timern för energisparläge från den senaste kopian/utskriften inställd på 1 minut (5735), 2 minuter (5740), 5 minuter (5745), 8 minuter (5755/5765) respektive 15 minuter (5775/5790). En detaljerad beskrivning av funktionen finns i användarhandboken.

## Kanada

## **Environmental Choice**



Terra Choice i Kanada har bekräftat att denna enhet uppfyller alla tillämpliga krav som ställs av Environmental Choice EcoLogo för minskad påverkan på miljön. Som deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna enhet uppfyller Environmental Choice-riktlinjerna för energibesparing. Environment Canada grundade Environmental Choice-programmet 1988 till hjälp för konsumenterna att hitta miljövänliga produkter och tjänster. Kopiatorer, skrivare, digitala tryckpress- och

faxprodukter måste uppfylla villkoren för energibesparing och utsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsartiklar.

## Miljö, hälsa och säkerhet – kontaktinformation

Om du vill ha mer information om miljö, hälsa och säkerhet i samband med den här enheten från Xerox och tillhörande förbrukningsmaterial är du välkommen att ringa något av följande nummer:

USA: 1-800 828-6571 Kanada: 1-800 828-6571 Europa: +44 1707 353 434

Information om enhetens säkerhet finns även på Xerox webbplats:

www.xerox.com/about-xerox/environment

# Sakregister

#### **Numerics**

4800 inställt, 84, 112

#### A

Administration av maskinen, 250 Administrationsinställningar, 250 Adressbok, 73, 77, 102, 174, 213 Enskilda poster, 78 Gruppost, 79 Aktiva jobb, 210, 239 Aktuella fel, 37, 244, 292 Aktuella meddelanden, 37 Alla tjänster, 141, 143 Allmän skötsel, 286 Alternativ, 11, 12, 14, 98, 109 Kopiering, 44 Alternativ för Avläs till hem, 144 Alternativ för mallar, 135 Alternativ i Skanna arbetsflöde, 121 Ange ett faxnummer, 73 Serverfax, 91 Antal utskrifter, 245 Anteckningar, 58 Använda sparade inställningar, 66 Användarhandbok. 37 Användarhandböcker, 243 Arkiv, 120 Arkiveringsalternativ, 139 Arkiveringskatalog, 131, 135 Arkiveringsprincip, 135 Av, 17 Avancerade alternativ, 163 Avancerade inställningar, 138 Avancerat pappersval, 153 Avdela stordior, 61 Avdelare för stordior, 61, 153 Avläs till brevlåda, 140 Avläs till hem, 143 Avläsa böcker. 52 Avläsning, 212

#### В

Bakgrundsreducering, 51, 80, 103, 125, 175, 201 Baskontorsefterbehandlare, 49 Baskopiering, 21 Batchsändning, 75, 265 Bates-stämpel, 58 Baud-hastighet, 83 Behållet jobb, 241, 242 Bekräftelserapport, 83, 106, 139 Bekräftelserapport för fax, 83 Bildalternativ, 80, 94, 103, 125, 138, 159, 175 Bildantal, 208 Bildförbättring, 138, 175 Bakgrundsreducering, 51 Kontrast, 51 Bildinställningar, 139 Bildkvalitet Dokumenttyp, 50 ID-kort, 200 Ljusare/mörkare, 50 Raster, 51 Skärpa, 51 Bildläge, 53 Bildradering, 129, 138 Bildräkneverk, 245 Bokfaxning, 82 Bokkopiering, 52 BPS (bitar per sekund), 83 Brevlådor. 85 Brevlådor för avläsning, 140

## С

Canada (Regulations), 307 C-fals, 48

### D

Datum, 58 Datum- och tidsinställning, 252 Destination, 155 Destinationstjänster, 135 Direktivet för radio- och teleterminalutrustning, 314 Dokument i olika format, 81, 128 Dokument, lägga i, 20 Dokumentation, 37 Dokumentens format, 52, 96, 105, 128, 138 Dokumentens orientering, 128, 138, 178 Dokumentets format, 81 Dokumentets orientering, 128, 138, 178 Dokumentformat, 52, 81, 96, 105, 128, 138, 178 Dokumentglas, 20, 288 Dokumentglas, rengöra, 34 Dokumenthantering, 131 Dokumenthanteringsfält, 137 Dokumentmatare, 20 Dokumenttyp, 50, 76, 93, 102, 123, 173 Dubbelsidig kopiering, 46 Dubbelsidigt, 75, 92, 101, 123, 153, 173 Duplex, 46, 75, 92, 101, 123, 153, 173 Duplicerade filnamn, 131

### E

Efterbehandlare, 11 Efterbehandling, 154 Egenskaper, 214 Eget dokumentformat, 81, 96, 105, 128, 138 Ekotest, 281 Energiprogram, 317 Energisparläge, 18 ENERGY STAR, 317 Enhet, rengöra, 34, 287 Enhetens komponenter, 11 Enhetens skötsel, 286 Enhetens säkerhet, 304 Enhetens webbsidor, 207 Enheter för efterbehandling, 49 Enheter som kunden kan byta, 34, 286 Enhetsadministration, 250 Enhetsfel, 244 Enhetsinställningar, 251 Enskilda faxnummer. 78 E-post, 28, 168, 171 Adressbok, 174 Bildalternativ, 175 Från, 172 Förinställningar för avläsning, 174 Meddelande, 171 Svar till, 172 Utskriftsfärg, 173 Ärende, 173 EU, 308

#### F

Falsade häften, 48 Fax, 23, 70, 72 Faxa från böcker, 82 Faxa från dator, 26, 71 Faxbrevlådor, 85 Faxkatalog, 91 Faxning, 23, 72 Faxnummer, 73 Serverfax, 91 Faxuppringningsalternativ, 73 FCC-meddelande, 307 Fel, 37, 244 Felhistorik, 37, 244 Felinformation, 244 Fellogg, 292 Felmeddelanden, 292 Felmeddelanden tas inte bort Problemlösningstips, 297 Filformat, 106, 130, 180 Fillagring, 120 Filnamn, 130, 180 Filstorlek, 105, 126, 138, 177 Fixeringsenhet, 286 Fjärrbrevlåda, 85 Fjärrhämtning, 87 Flera bilder, 160 Flersidigt TIFF, 106, 130, 180 Flytta bilden, 53 Flytta fram jobb, 241 Frigöra jobb, 241 Från, 100, 172 Frånslagning, 18 Fylla på det manuella magasinet, 226 Fylla på magasin 1 och 2, 222 Fylla på magasin 5, 228 Fylla på magasin 6 (mellanlägg), 229 Fylla på papper, 19 Fylla på pappersmagasin 3 och 4, 224 Färgpulverkassett, 286 Förbrukningsmaterial, 34 Fördröjd sändning, 84, 97 Förinställningar för avläsning, 124, 174 Förlopp, 241 Förminska/Dela upp, 82

Förminska/förstora, 44 Förprogrammerade inställningar, 65, 66 Förstora/förminska, 44 Försättssida, 76 Förtryckt material, 230

## G

Grundinställning av funktioner Fax, 264 Grundinställning för Alla tjänster, 252 Grundinställning för tjänster, 252 Grundinställningar, 250 Grundinställningar för faxfunktion, 264 Grundläggande alternativ, 98, 109 Grundläggande alternativ för Avläs till hem, 144 Grundläggande arbetsflödesavläsning, 27 Grundläggande e-postfunktioner, 28, 171 Grundläggande fax från dator, 26 Grundläggande Internetfax, 25 Grundläggande serverfax, 24 Grundläggande säkerhetsföreskrifter, 307 Grundläggande utskrift, 22 Gruppfaxnummer, 79

### Н

Hantera jobb, 241 Hantera mappar, 192 Hemmall, 143 Hjälp, 10, 37 Hålat, 46 Hålslagning, 154 Hålslagsrester, 34, 287 Häftat, 46 Häfte, 48 Häften, 48, 55, 154, 160 Häften med klamrar, 48 Häftklammerkassetter, 34, 287 Häftning, 154 Hämta från en brevlåda, 87 Hämta sparade inställningar, 66 Hämtning, 87 Hämtning från brevlåda, 87 Högvolymsefterbehandlare, 49

## Ι

ID-kortskopiering, 198 Bakgrundsreducering, 201 Inbyggd fax, 23, 70, 72 Inbyggda webbsidor, 207 Information, 243 Information om användning, 245 Information om driftssäkerhet, 303 Information om förbrukningsmaterial, 245 Information om räkneverk, 208, 245 Informationssidor, 37, 209, 243 Inställning Datum och tid, 252 Hantera pappersmagasin, 253 Inbyggd fax, 264 Inställningar för pappersformat, 253, 254 Jobborttagning, 279 Ljudsignaler, 252 Mått, 253 Problem med utskriftskvalitet, 280 Redovisning, 273 Skriv över hårddisk på begäran, 279 Säkerhet. 279 Tidgivare, 256 Utmatningsalternativ, 257 Inställning av fax, 264 Inställning för Grundinställd dialog, 252 Inställning för jobborttagning, 279 Inställning för Skriv över bild, 279 Inställning för Skriv över på begäran, 279 Inställningar, 250, 251 Inställningar för Hantera pappersmagasin, 253 Inställningar för inbäddad fax, 264 Inställningar för pappersformat, 253, 254 Inställningar för problemlösning, 280 Internetfax, 25, 71, 98 Internettjänster, 207 Adressbok, 213 Avläsning, 212 Egenskaper, 214 Fakturering, 208 Jobb, 210 Skriv ut, 211 Sparade jobb, 210 Status, 208 Invertera bild, 54

#### J

Jobb, 210 Aktiva jobb, 210 Sparade jobb, 210 Jobblista, 239 Aktiva jobb, 239 Behållet jobb, 241, 242 Flytta fram, 241 Frigöra jobb, 241 Hantera jobb, 241 Ta bort, 241 Jobblogg, 139 Jobbsammansättning, 63 Jobbstatus, 239 Jobbtyp, 151

### Κ

Kantjustering, 54, 129, 138, 179 Katalog, 174 Kedjeuppringning, 78 Knappen Maskinstatus, 16 Knappen Mellankopiering, 16 Knappen Språk, 16 Knappen Stopp, 16 Knappen Återställ allt, 141, 143 Knappen Återställt allt, 16 Knappsats, 16 Kommentar, 58 Komprimeringskapacitet, 139 Kontakt, 10, 37 Kontakta oss för hjälp, 10 Kontakta service. 38 Kontakta Xerox, 38 Kontaktinformation, miljö och hälsa, 318 Kontaktinformation, säkerhet, 318 Kontorsefterbehandlare, 49 Kontrast, 51, 95, 104 Kontrollpanel, 16 Kopia till, 100 Kopiator-/skrivar-/avläsarmodell, 14 Kopiator-/skrivarmodeller, 12 Kopiera, 21 Kopiera böcker, 52 Kopiera ett ID-kort, 202 Kopiera mallar, 133 Kopiering, 21 Mellanlägg, 57 Papper, 45

Kopieringsalternativ, 44 Kopieutmatning, 46 Korrektur, 64 Korrigera bildkvalitet, 282 Kortnummer, 73, 74 Kundtjänst, 10, 282 Kvalitet/Filstorlek, 138 Kvalitet/filstorlek, 105, 126, 177

## L

Lagra i brevlåda, 85 Lagrade adresser, 102 Lagrade faxnummer, 73 Serverfax, 91 Lagring och hantering, 234 Lagring och hantering av material, 234 Lagring och hantering av papper, 234 LAN-fax, 26, 71 Layout/stämpel, 160 Layoutjustering Bildläge, 53 Bokkopiering, 52 Dokumentformat, 52 Invertera bild, 54 Kantjustering, 54 Leta upp maskinnumret, 298 Lista över jobb, 239 Ljudsignalsinställning, 252 Ljusare/mörkare, 50, 80, 94, 103, 125, 175 Logga in/ut, 32 Loggar, 292 Lokal hämtning, 87 Lokala mallar, 122 Lägg till sökvägar, 131 Lägga dokument i enheten, 20

#### Μ

Magasin 1 och 2, 221 Magasin 3 och 4, 223 Magasin 5, 227 Magasin 6 (mellanlägg), 229 Magasinets status, 243 Magasininställningar, 253 Mall Bildinställningar, 139 Mallar, 120, 122 Mallar för arbetsflödesavläsning, 120 Mallradering, 133 Manuell uppringning, 73, 91 Manuellt magasin, 225 Mappar för sparade jobb, 192 Maskinalternativ, 244 Maskinens delar, 11 Maskinens grundinställningar, 250 Maskinens programvaruversioner, 244 Maskinens webbsidor. 207 Maskinfel, 244 Maskininställningar, 251 Maskinstatus, 243 Mata dokument, 20 Materialsäkerhet, 315 Materialtyper, 231 Meddelande, 171 Meddelanden, 292 Mellanlägg, 57, 156 Mottagare, 99, 171 Måttinställning, 253 Mätaravläsning, 245

#### Ν

Namnge fil, 130, 180 Negativ bild, 54 Ny mottagare, 99, 171 Nya mallar, 133 Nätverksmallar, 122 Nätverksskanning, 27, 120

## 0

Om filen redan finns, 131 Omslag, 56, 156 Orientering av förtryckt material, 230 Ozonfilter, 286

### Ρ

Papper, 45, 152 Papper och material – översikt, 220 Papper, fylla på, 19 Papper/Utmatning, 151 Pappersmagasin 1 och 2, 221 3 och 4, 223 5, 227 6 (mellanlägg), 229

Fylla på det manuella magasinet, 226 Fylla på magasin 1 och 2, 222 Fylla på magasin 5, 228 Fylla på magasin 6, 229 Fylla på pappersmagasin 3 och 4, 224 Magasin, 220 Manuellt, 225 Pappersmagasinens status, 208, 243 Papperstyper, 231 PDF, 106, 130, 180 PDF/A, 130, 180 Pekskärm, 16 Privata mappar, 140 Problem, 244 Problem med bildkvalitet, 282 Problemlösningstips, 294 Produktens säkerhetscertifiering, 306 Programvaruversioner, 244 Provjobb, 64 På, 17

## R

Radera bilden, 129, 138 Rapporter, 37, 83, 106, 139, 243 Raster, 51 Redovisning Inställningar, 273 Reducera bakgrund, 51 Reducera bakgrunden, 103, 125, 175 Regler för fax, 312 Regler för kopiering, 309 Rengöra enheten, 287 Rengöring, 34 Räkneverk, 208, 245

### S

Sammansätta jobb, 63, 89, 132, 138, 182 Serverfax, 24, 70 Serviceinställningar, 261 Sidhuvud för fax, 84 Sidlayout, 160 Sidnummer, 58 Skanna arbetsflöde, 27, 120 Mallar, 133 Skapa en privat mapp, 140 Skapa mallar, 133 Skicka till brevlåda, 85 Skriv ut, 22, 148, 211 Avancerade alternativ, 163 Avancerat pappersval, 153 Bildalternativ, 159 Efterbehandling, 154 Häften, 154 Layout/stämpel, 160 Specialsidor, 156 Val av papper, 152 Skriv ut dokument i brevlåda, 85 Skriv ut rapporter, 243 Skriv ut sparade jobb, 31, 186 Skriv över inställningar, 131 Skriva ut användarhandböcker, 243 Skriva ut ett dokument, 22 Skriva ut sparade jobb, 190 Skyddad hämtning, 87 Skyddade fax, 114 Skärpa, 51, 94, 103, 125, 175 Slå från, 17 Slå på, 17 Slå på enheten, 17 SMart eSolutions, 209 Snabb omstart, 18 Sortering, 46 Spara aktuella inställningar, 65 Spara energi, 18 Spara ett jobb, 187 Spara jobb för återutskrift, 30 Spara och skriv ut jobb igen, 186 Spara program, 65 Sparade jobb, 210 Specialsidor, 156 Spegelbild, 54 Standardformat krävs, 254 Starthastighet, 83 Startknapp, 16 Statusinformation, 208, 243 Strömförsörjning, 303 Ställ in redovisning, 273 Support, 282 Svar till, 172 Svartvita utskrifter, 208 Säkerhetsdekaler och symboler, 302 Säkerhetsinformation om eluttag, 303 Säkerhetsinformation om förbrukningsmaterial, 306 Säkerhetsinformation vid underhåll, 306 Säkerhetsinställningar, 279 Sända e-brev, 28 Sända ett fax, 23, 72 Sända ett fax från dator, 26 Sändningsrapport, 83 Sökväg för Hjälpmedel, 250

### Т

Ta bort dokument i brevlåda, 85 Ta bort jobb, 241 Ta bort mallar, 133 Tecken, 94 Test av nätverksanslutningar, 281 Testkort, 281 Testkort för bildkvalitet. 281 Tidgivarinställningar, 256 TIFF, 106, 130, 180 Tillträde, 32 Tjänsten Hem, knappen Jobbstatus, 16 Tjänster, 12 Tjänster och alternativ, 12 Tomma mellanlägg, 57 Transportglas med konstant hastighet, 288 Trefalsat, 48 Turkey RoHS Regulation, 308 Typ av dokument, 50, 102, 173 Typer av dokument, 76, 93, 123 Typer av material, 231

## U

Undantag, 156 Underhåll, 34, 286 Uppdatera mallar, 127 Malluppdatering, 127 Upplösning, 76, 93, 104, 126, 138, 176 Uppringningsalternativ, 73, 91 Uppringningstecken, 74, 94 USA (FCC-meddelande), 307 Utbytbara enheter, 34, 286 Utbytbara enheter (CRU), 245 Utkast, 64 Utmatningsalternativ, 46 Häfte, 48 Utmatningsenheter, 49 Utmatningsformat Häften, 55 Omslag, 56
Utmatningsinställningar, 257 Utmatningsområden, 11 Utskrift i form av häften, 55, 154 Utskriftsalternativ Papper/Utmatning, 151 Utskriftsantal, 208 Utskriftsfärg, 101, 123, 173

### V

Varningar, 208 Vattenstämpel, 162 Vikning, 154 Välja en mall, 122

#### W

WEEE-direktiv 2002/96/EC, 316

### Х

Xerografisk enhet, 286 Xerox Kundtjänst, 10, 282 XPS, 130, 180

#### Y

Ytterligare hjälp, 37, 38, 298

#### Ζ

Z-fals, 48

# Å

Återställning av programvara, 282 Återvinning och kassering av maskinen, 316 Åtgärda fel Felsökning, 293

## Ä

Ändra mallar, 133 Ärende, 101, 173

# Ö

Öppna Hjälpmedel, 250 Översikt, 11 E-post, 28, 168 Fax, 23, 70 Faxa från dator, 26, 71 ID-kortskopiering, 198 Internetfax, 25, 71 Kopiering, 21 Serverfax, 24, 70 Skanna arbetsflöde, 27, 120 Skriv ut, 22, 148 Skriv ut sparade jobb, 186 Skriva ut sparade jobb, 31 Spara jobb, 30 Översikt över enheten, 11 Överskottsbehållare för färgpulver, 286

326 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Sakregister