Snabbreferens

604P18215

MAXIMERA PRODUKTIVITETEN...

...genom att utnyttja alla funktioner på maskinen fullt ut. En cd-skiva med utbildningsprogram och information levereras med maskinen. På cd-skivan finns animerade studiemoduler och interaktiva skärmar. Om den installeras på nätverket blir den tillgänglig för alla, eller installera den på hårddisken för att ha den nära till hands.

Utarbetad och översatt av:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND

©2005 för Xerox Corporation. Alla rättigheter förbehålles.
Ensamrätten omfattar allt copyrightskyddat material och information enligt nuvarande och framtida lagstiftning, inklusive och utan begränsningar, material som har skapats med de program som visas på skärmen, såsom ikoner, skärmbilder etc.
Alla produkter från Xerox som nämns i denna skrift är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Andra produktnamn och varumärken erkänns härmed.

Informationen i detta dokument är korrekt när den publiceras. Xerox förbehåller sig rätten att när som helst ändra informationen utan tidigare meddelande. Ändringar och uppdateringar av tekniska specifikationer läggs till i kommande utgåvor av dokumentationen. På *www.xerox.com* hittar du den senaste informationen.

Innehåll

1 Introduktion 1-1

Inledning 1-2

Ytterligare resurser 1-3
Cd-skivan Systemadministration (CD 1) 1-3
Cd-skivan Utbildning och information (CD 2) 1-3
Cd-skivan Verktyg (CD 3) 1-3

Skrivsätt i handboken 1-4
Orientering 1-4

Översikt över maskinens funktioner 1-6

Översikt över arbetsstationens funktioner 1-8

Säkerhet 1-9
Inledning 1-9
Strömförsörjning 1-10
Områden som är tillgängliga för användaren 1-10
Underhåll 1-10
VARNING - Elektrisk säkerhetsinformation 1-11
Säkerhetsinformation om laserdelen 1-12
Driftssäkerhetsinformation 1-12
Underhållsinformation 1-13
Säkerhetsinformation om ozon 1-13
Förbrukningsvaror 1-14
Radiofrekvent strålning 1-14
Produktsäkerhetscertifiering 1-14

Information om lagar och förordningar 1-15
CE-märkning 1-15
Europa 1-16

Miljönormer 1-17
USA 1-17
Kanada 1-17
Återvinning och kassering av maskinen 1-18
EU 1-18
Andra länder 1-18

2 Produktöversikt 2-1

Inledning **2-2**

CopyCentre **2-3**
Tillvalsutrustning till CopyCentre 2-3

WorkCentre **2-6**
Tillvalsutrustning till WorkCentre-alternativ 2-6

WorkCentre Pro **2-9**
Tillvalsutrustning till WorkCentre Pro 2-9

Enheter för efterbehandling **2-13**

3 Komma igång 3-1

Kontrollpanel översikt **3-2**

Slå på och slå av maskinen **3-3**

Fylla på papper **3-4**

Kopiera **3-5**

Skicka ett faxmeddelande från inbyggd fax **3-6**

Skicka ett serverfax **3-7**

Sända ett Internetfax **3-8**

Avläsa ett dokument till en fil **3-9**

Sända ett e-brev **3-10**

Skriva ut från en pc **3-11**

Skicka LAN-fax **3-12**

Skriva ut med Internettjänster **3-13**

Logga in / Logga ut **3-14**

Anpassa maskinen **3-15**

Ytterligare hjälp **3-16**

4 Kopiering 4-1

Kopiering **4-2**

Baskopiering **4-3**
Utmatning 4-4
Enkel-/dubbelsidigt 4-6
Förminska/förstora 4-7
Papper 4-8

Bildjustering **4-10**
Bildkvalitet 4-11
Särskild bildkvalitet 4-12
Bundna dokument 4-13

Kantjustering 4-14
Dokument 4-15
Bildläge 4-16
Utmatningsformat 4-17
Stordior 4-18
Häften 4-19
Flera bilder 4-20
Invertera bild 4-21
Omslag 4-22
Kommentar 4-23
Jobbsammansättning 4-25
Sammansätta jobb 4-26
Provsats 4-27
Lagrad programmering 4-28
Mellanlägg 4-29

5 Fax 5-1
Fax 5-2
Fax - inbyggd fax 5-3
Uppringningsalternativ 5-4
Upplösning 5-6
Avlästa sidor 5-7
Bildjustering 5-8
Bildkvalitet 5-9
Dokument 5-10
Bundna dokument 5-11
Fler faxfunktioner 5-12
Faxsändning 5-12
Faxrapporter 5-18
Brevlådor 5-19
Inställning av kortnummerlista 5-20
Avancerade faxfunktioner 5-21
Fax - serverfax 5-24
Uppringningsalternativ 5-25
Upplösning 5-26
Avlästa sidor 5-27
Fler faxfunktioner 5-28
Bildkvalitet 5-29
Särskild bildkvalitet 5-30
Dokument 5-31
Fördröjd sändning 5-32
Behörighetsläge 5-33

6 Internetfax 6-1

Internetfax 6-2
Sänd: 6-3
Ange en e-postadress för Internetfax 6-4

Grundinställningar 6-6
Avlästa sidor 6-7
Dokumenttyp 6-8

Avancerade inställningar 6-9
Bildkvalitet 6-10
Särskild bildkvalitet 6-11
Dokument 6-12
Upplösning 6-13
Kvalitet / Filstorlek 6-14

Alternativ 6-15
Filformat 6-16
Bekräftelserapport 6-17
Svar till 6-18
Meddelandetext 6-18

Behörighetsläge 6-19

7 Nätverksavläsning 7-1

Avläsning 7-2
Avläsningsresurser 7-2

Nätverksavläsning 7-3
Arkiv 7-4
Mallöversikt 7-4
Malldestinationer 7-5
Destinationsdetaljer 7-6

Grundinställningar 7-7
Dubbelsidig avläsning 7-8
Dokumenttyp 7-9
Förinställda värden för avläsning 7-10

Avancerade inställningar 7-11
Bildkvalitet 7-12
Särskild bildkvalitet 7-13
Dokument 7-14
Kantjustering 7-15
Upplösning 7-16
Kvalitet / Filstorlek 7-17

Alternativ 7-18
Dokumentnamn 7-19
Om filen redan finns 7-19

Filformat 7-20
Extra fält 7-21
Lägg till fildestinationer 7-21
Sammansätta jobb 7-22
Uppdatera destinationer 7-23
Behörighetsläge 7-24

8 E-post 8-1
E-post 8-2
Sänd: 8-3
Adresslista 8-4
Ange en e-postadress 8-4
Grundinställningar 8-7
Dubbelsidig avläsning 8-8
Dokumenttyp 8-9
Förinställda värden för avläsning 8-10
Avancerade inställningar 8-11
Bildkvalitet 8-12
Särskild bildkvalitet 8-13
Dokument 8-14
Kantjustering 8-15
Upplösning 8-16
Kvalitet / Filstorlek 8-17
Alternativ 8-18
Filformat 8-19
Skyddad sändning 8-20
Svar till 8-21
Meddelandetext 8-21
Behörighetsläge 8-22

9 Utskrift 9-1
Inledning till Utskrift 9-2
Drivrutinens funktioner 9-3
Styralternativ 9-3
Skrivardrivrutiner 9-4
Papper/utmatning 9-4
Specialsidor 9-5
Avancerat 9-6
Bildalternativ 9-6
Layout/Vattenstämpel 9-7

10 LAN-fax 10-1

Introduktion till LAN-fax 10-2

Inställning av LAN-fax 10-3

Styralternativ 10-3

Faxmottagare 10-4

Faxalternativ 10-5

Egenskaper 10-5

11 Underhåll 11-1

Förbrukningsmaterial 11-2

Utbytbara enheter 11-2

Häftklammerkassett 11-3

Rengöra maskinen 11-4

Ytterligare hjälp 11-5

12 Problemlösning 12-1

Allmänt 12-2

Åtgärda fel 12-3

Papperskvadd 12-3

Dokumentkvadd 12-3

Xerox Kundtjänst 12-4

Leta upp maskinnumret 12-4

Problemlösningstips 12-5

Elektriska krav 12-5

Dokumentmatare 12-5

Pappershantering 12-6

Efterbehandlare 12-7

Utmatningskvalitet 12-8

Fax 12-11

Felmeddelanden tas inte bort 12-11

13 Förteckning ..... Förteckning-i

1 Introduktion

- Inledning 1-2
- Ytterligare resurser 1-3
- Skrivsätt i handboken 1-4
- Översikt över maskinens funktioner 1-6
- Översikt över arbetsstationens funktioner 1-8
- Säkerhet 1-9
- Information om lagar och förordningar 1-15
- Miljönormer 1-17

Inledning

Detta är handboken till den nya Xerox-maskinen.

I denna *snabbreferens* får du en översikt över de funktioner och alternativ som finns tillgängliga på maskinen. För att lära känna maskinen går du till:

Kapitel 2 Produktöversikt

Kapitel 3 Komma igång

Ytterligare kapitel i denna handbok ger information om vilka funktioner och alternativ som finns tillgängliga.

Tryck på *Hjälp* för ytterligare hjälp. Om maskinen är ansluten till nätverket kan du använda *CentreWares hjälpavsnitt* eller klicka på *Hjälp* i *drivrutinen*.

Obs! *De grafiska bilderna av pekskärmen i denna snabbreferens gäller en helt konfigurerad WorkCentre Pro. Utseendet på pekskärmarna kan skilja sig något i andra konfigurationer. Funktionsbeskrivningarna och funktionerna som beskrivs är dock de samma.*

Ytterligare resurser

Cd-skivan Systemadministration (CD 1)

I det *cd-paket* som levereras tillsammans med maskinen finns detaljerad information på cd-skivan *Systemadministration (CD 1)* om hur du konfigurerar maskinen för nätverksutskrift samt anvisningar om hur du installerar tilläggsfunktionerna.

Cd-skivan *Systemadministration (CD 1)* är avsedd för *systemets/maskinens administratörer*.

Cd-skivan Utbildning och information (CD 2)

För detaljerad information om funktionerna på maskinen, se cd-skivan *Utbildning och information (CD 2)*, som finns i det *cd-paket* som medföljer maskinen.

Cd-skivan *Utbildning och information* är avsedd för alla användare, inklusive *administratörer*. Den innehåller omfattande information om den nya maskinen, inklusive interaktiv information för "Så här använder du…" och självstudier. För att få ut så mycket som möjligt av maskinen ska du kopiera programmet som finns på cd-skivan till nätverket, så att alla användare har tillgång till det.

Cd-skivan Verktyg (CD 3)

På cd-skivan *Verktyg (CD 3)* i *cd-paketet* finns ett program som används för att uppgradera till nya programversioner på maskinen.

Obs! *Denna cd-skiva behövs inte vid installation.*

Skrivsätt i handboken

I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- *CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro* är synonymer till maskinen.

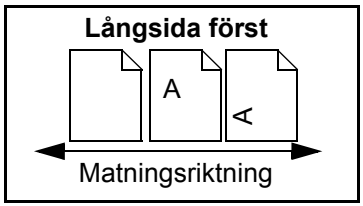
På följande sidor finns ytterligare information om skrivsätten som används i denna handbok.

Orientering

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

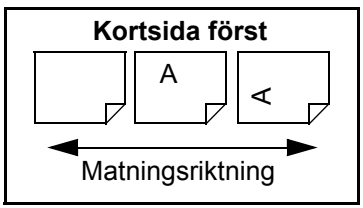
Inmatning med långsida först (LSF)/stående

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



Inmatning med kortsida först (KSF)/liggande

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



Kursiv stil

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

- Mer information finns på cd-skivan *Systemadministration (CD 1)*, som finns i det *cd-paket* som medföljer maskinen.

Hakparentes

[Hakparentes] används vid namn på funktioner eller knappar som du kan välja. Till exempel:

➢ Tryck på **[Maskininformation]**.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!. Till exempel:

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

Tips!

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

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

Teknisk information

Erbjuder mer ingående information om maskinen. Till exempel:

ⓘ *Magasin 2 rymmer 500 ark med vikten 80 g/m^2. Viktintervallet är 60–200 g/m^2. Storleksintervallet är A5 LSF till A3 KSF.*

Försiktighet!

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

Försiktighet! Om du använder kontroller, eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i exponering av farlig strålning.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell *person*skada. Till exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Översikt över maskinens funktioner

Med de kraftfulla funktioner som finns i maskinen kan du:

Avläsa en gång och skriva ut många exemplar

När du gör kopior behöver maskinen bara avläsa ett dokument en gång, oavsett hur många kopior som görs. Det innebär att du minskar risken för papperskvadd och skadade dokument.

Utföra olika uppgifter samtidigt

Maskinen utför olika uppgifter samtidigt. Det går att lägga till ett jobb i jobbkön genom att avläsa det, även under tiden maskinen skriver ut ett annat jobb.

Se till att kopior ser ut som original

Med maskinen kan du återskapa bilder av hög kvalitet, särskilt fotografier, grafik, text eller en kombination av dessa. Jämför resultatet med andra kopieringsmaskiner och se skillnaden.

Anpassa bildstorlek och placering

Du kan ändra bildens utseende på papperet.

- Flytta på bilden för att skapa bindningsmarginaler.
- Förminska, förstora eller centrera bilderna automatiskt.
- Skriva ut flera förminskade bilder på ett ark.

Använda digitala funktioner för att förenkla arbetsprocessen

Använd funktionen **Sammansätta jobb** för att dela upp en kopia eller ett inbyggt fax i olika segment och använda olika inställningar i varje segment. Då kan du:

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

Använd funktionen **Stordior** för att skriva ut på stordior med avdelare i ett steg.

Använd funktionen **Häften** för att automatiskt förminska eller förstora och sidnummerordna sidinnehållet vid tillverkning av häften.

Använd funktionen **Omslag** för att automatiskt lägga till omslag på dokumenten.

Använd funktionen **Dokument i olika format** för att kopiera dokument i olika format samtidigt. Funktionen framställer kopior på papper med standardformat eller olika format.

Använd funktionen **Kommentar** för att lägga till en kommentar, sidnummer eller datum på din kopia.

Bli miljövänlig

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

Avläsa dokument för att skapa elektroniska filer (tillval)

Denna funktion, som finns på *WorkCentre Pro*-maskiner, används för att skapa elektroniska filer av ett original som kan:

- sparas på servern
- skickas över nätverket till en pc.
- skickas i ett e-postsystem
- automatiskt placeras i ett program för dokumenthantering
- Konverteras till ett elektroniskt digitalt dokument som kan redigeras, hanteras, delas och distribueras med olika program.

Faxa dokument (tillval)

Tjänsten *Inbyggd fax* (tillval) används för att skicka och ta emot papperskopior av fax via telefonnätet.

Tjänsten *Serverfax* (tillval) är en funktion som bara finns på *WorkCentre Pro*-maskinen. När funktionen är aktiverad kan du avläsa dokumenten och skicka dem till alla faxmaskiner som är anslutna till ett telefonnät, via faxservern.

Obs! *Både inbyggd fax och serverfax kan finnas på WorkCentre Pro samtidigt, men bara en tjänst kan användas åt gången.*

Tjänsten *Internetfax* (tillval), som bara finns på *WorkCentre Pro*-maskiner, används för att skicka och ta emot dokument som e-postbilagor. Den här typen av fax överförs via Internet eller ett intranät.

Översikt över arbetsstationens funktioner

Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan du använda följande funktioner. Kontakta *administratören* för att bli ansluten.

CentreWare drivrutiner

Med *drivrutinen* utvidgar du maskinens produktivitet till skrivbordet. Alternativen omfattar:

- Enkelsidig och dubbelsidig utskrift
- Sorterade och häftade satser, beroende på vilka efterbehandlingsalternativ som finns tillgängliga på maskinen
- Upplösningar upp till 1200x1200 dpi
- Tillägg av standardmässiga eller egna vattenstämplar
- Utskrift av flera sidor på ett ark

CentreWare Hjälpmedel

Programgruppen *CentreWare* erbjuder som tillval även *Tillvalsverktyg*.

CentreWare Internettjänster

En "inbyggd" *hemsida* där utskriftsklara filer kan skickas via *webben*. Funktionen nås via *Internettjänster*.

FreeFlow™ SMARTsend™

Programmen FreeFlow™ SMARTsend™ och FreeFlow™ SMARTsend™ Professional erbjuder som tillval verktyg för nätverksavläsning.

Säkerhet

Inledning

För att vara säker på att du använder utrustningen på ett säkert sätt bör du noggrant läsa igenom de här säkerhetsanvisningarna innan du använder maskinen.

Xerox-maskinen och de rekommenderade förbrukningsvarorna har utvecklats och testats så att de ska uppfylla strikta säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och titta sedan på dem vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

För maskinens säkerhets- och miljötester och mätning av dess prestanda har enbart använts materiel från Xerox.

Varning! Varje icke bemyndigad förändring - inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter - kan påverka produktens certifiering. Kontakta återförsäljaren om du behöver mer information.

Varningsmärkningar

Alla varninganvisningar som finns anbringade på eller medföljer produkten ska efterföljas.

Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden på produkten där det finns risk för personskada.

Denna VARNING gör användaren uppmärksam på områden på produkten där det finns heta ytor, som inte ska beröras.

Strömförsörjning

Denna produkt bör drivas med den typ av strömförsörjning som anges på den märkskylt som finns på dess bakre plåt. Om du inte är säker på att strömtillförseln på platsen uppfyller kraven, bör du rådfråga elleverantören.

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Denna produkt levereras med en stickkontakt som har jordanslutning. Kontakten passar bara till ett jordat uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risk för stötar bör du anlita en elektriker om det inte går att sätta i stickkontakten i vägguttaget och detta därför behöver bytas. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Områden som är tillgängliga för användaren

Denna utrustning är konstruerad så att användare bara ska kunna komma åt riskfria områden. Tillgängligheten till riskabla områden är hindrad med täckplåtar eller skydd som det behövs ett verktyg för att avlägsna. Ta aldrig bort de täckplåtarna eller skydden.

Underhåll

Alla underhållsprocedurer som användaren ska utföra beskrivs i den kunddokumentation som medföljer produkten. Utför aldrig underhållsarbete som inte beskrivs i kunddokumentationen.

Rengöra produkten

Innan du rengör denna produkt, ska du dra ut nätsladdskontakten ur nätuttaget. Använd alltid matierel som är särskilt avsett för produkten. Användningen av annan materiel kan leda till dåliga prestanda och även till riskabla situationer. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, eftersom de kan vara explosiva och eldfarliga under vissa förhållanden.

VARNING - Elektrisk säkerhetsinformation

- Använd bara den nätsladd som medföljer utrustningen.
- Sätt in nätsladdens kontakt direkt i ett jordat uttag. Använd aldrig förlängningssladd. Om du inte vet om uttaget är jordat eller inte, bör du rådfråga en utbildad elektriker.
- Denna utrustning ska anslutas till en tillämplig strömförgrening/eluttag. Om maskinen behöver flyttas, bör du kontakta en servicerepresentant från Xerox eller den lokala återförsäljaren eller serviceorganisationen.
- Felaktig anslutning av utrustningens jordledare kan resultera i elektrisk stöt.
- Placera inte utrustningen där man kan råka kliva på eller snubbla över nätsladden.
- Placera inga föremål på nätsladden.
- Förbikoppla aldrig och avaktivera aldrig elektriska eller mekaniska förreglingar.
- Se till att ventilationsöppningarna alltid är fria.
- För aldrig in föremål av något slag i spår eller öppningar på utrustningen.
- Om någon av följande situationer inträffar, ska du omedelbart bryta strömmen till maskinen och dra ur nätsladden ur nätuttaget. Kontakta en lokal servicerepresentant för att få problemet avhjälpt.
  - Utrustningen avger konstiga ljud eller lukter.
  - Nätsladden är skadad eller fransig.
  - En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
  - Vätska har spillts i kopiatorn/skrivaren.
  - Utrustningen har fått vatten på sig.
  - Någon del av utrustningen har skadats.

Bryta strömmen till maskinen

För den här maskinen fungerar nätsladden som strömbrytare. Den sitter på maskinens baksida. För att bryta all strömtillförsel till utrustningen drar du ut nätsladden ur nätuttaget.

Säkerhetsinformation om laserdelen

Försiktighet! Om du använder styrfunktioner eller ändrar eller använder andra funktioner än de som anges här, kan det resultera i att omgivningen utsätts för farlig strålning.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller maskinen 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.

Driftssäkerhetsinformation

För att användningen av Xerox-maskinen alltid ska vara säker, ska nedanstående riktlinjer för säkerhet alltid följas.

Gör så här:

- Anslut alltid utrustningen till ett nätuttag med jordanslutning. Om du är osäker bör du be en elektriker kontrollera uttaget.
- Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.
- Maskin levereras med en stickkontakt som har jordanslutning. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risk för stötar bör du anlita en elektriker om det inte går att sätta i stickkontakten i vägguttaget och detta därför behöver bytas. Använd aldrig en kontakt som saknar jordanslutning när maskinen ska anslutas till ett elektriskt uttag.
- Följ alltid varningar och anvisningar som sitter på eller medföljer maskinen.
- Var alltid försiktig när maskinen flyttas. Kontakta Xerox lokala serviceavdelning eller den lokala serviceorganisationen när maskinen ska flyttas någonstans utanför byggnaden.
- Placera alltid maskinen i ett utrymme med god ventilation och utrymme för servicearbete. Se installationshandledningen beträffande minsta fria utrymme kring maskinen.
- Använd alltid materiel och tillbehör som är specialkonstruerat för Xerox-maskinen. Användning av olämplig materiel kan ge dåliga prestanda.
- Bryt alltid strömmen till maskinen före rengöring.

Gör inte så här:

- Använd aldrig en kontakt som saknar jordanslutning när maskinen ska anslutas till ett elektriskt uttag.
- Försök aldrig utföra underhållsarbete som inte är beskrivet i denna dokumentation.
- Maskinen bör inte placeras som inbyggd installation om inte ordentlig ventilation ombesörjs. Kontakta återförsäljaren för ytterligare information.

- Ta aldrig bort täckplåtar och skydd som är fastsatta med skruvar. Innanför dessa finns inga områden som användaren behöver utföra underhållsarbete på.
- 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 förreglingsanordningarna.
- Använd aldrig maskinen om den ger ifrån sig konstiga ljud eller lukter. Dra ur nätsladden från nätuttaget och kontakta omedelbart omedelbart en servicerepresentant från Xerox eller den lokala återförsäljaren.

Underhållsinformation

Utför inte något underhåll som inte uttrydkligen finns beskrivet i den dokumentation som medföljer maskinen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av sådant rengöringsmedel kan, om det inte är godkänt, resultera i dåliga prestanda och kan dessutom medföra fara.
- Använd endast förbrukningsvaror och rengöringsmaterial enligt anvisningar i denna handbok. Förvara all sådan materiel utom räckhåll för barn.
- Ta inte bort täckplåtar eller skydd som är fastsatta med skruvar. Innanför dem finns inga delar som du behöver göra underhålls- eller servicearbete på.
- Utför inget underhållsarbete om du inte har utbildats för det av en återförsäljare eller motsvarande procedur finns uttryckligen beskriven i handböckerna.

Säkerhetsinformation om ozon

Vid normal drift ger denna maskin upphov till ozon. Ozonet är tyngre än luft, och mängden beror av hur mycket maskinen används. Om den omgivning där maskinen 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.

Förbrukningsvaror

Förvara alla förbrukningsvaror enligt anvisningarna på förpackningen eller behållaren.

- Se till att inga förbrukningsvaror befinner sig inom räckhåll för barn.
- Kasta aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller -behållare i öppen eld.

Radiofrekvent strålning

USA, Kanada, Europa:

Obs! *Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för en digital produkt i klass A enligt del 15 i FCC-regelverket. Dessa krav är avsedda att ge skäligt skydd mot störningar vid installationer i bostadsområden. Utrustningen alstrar, använder och kan utstråla radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Det går dock inte att garantera att störningar inte uppstår i en viss installation. Om maskinen stör radio- och tv-mottagning, vilket kan kontrolleras genom att den startas och stängs av, kan användaren försöka komma till rätta med störningarna genom att utföra en eller flera av följande åtgärder:*

- *Vrida eller flytta på mottagningsantennen.*
- *Öka avståndet mellan maskin och mottagare.*
- *Anslut maskinen till ett uttag på en annan krets än den krets till vilken mottagaren är ansluten.*
- *Kontakta återförsäljaren eller en behörig radio- eller TV-tekniker.*

Skärmade gränssnittskablar måste användas med produkten för att EMC-direktiv 89/336/EEC ska vara uppfyllt.

Produktsäkerhetscertifiering

Denna produkt har certifierats av nedanstående myndighet i enlighet med angivna säkerhetsstandarder.

Myndighet	Standard
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
	IEC60950-1 Edition 1 (2001)

Denna produkt är tillverkad inom ett ISO9001-registrerat kvalitetssystem.

Information om lagar och förordningar

CE-märkning

CE-märkningen av den här maskinen står för Xerox överensstämmelsedeklaration rörande tillämpliga EU-direktiv per angivna datum:

1 januari 1995: Europarådets direktiv 73/23/EEC ändrat genom direktiv 93/68/EEC om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: Europarådets direktiv 89/336/EEC om harmonisering av medlemsländernas lagstiftning angående elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999 Europarådets direktiv 99/5/EC om radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

En fullständig överensstämmelsedeklaration som anger direktiv och standarder till vilka hänvisning görs kan erhållas från återförsäljaren.

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

Varning! Skärmade kablar måste användas med utrustningen för att EMC-direktiv 89/336/EEC ska vara uppfyllt.

Europa

Direktivet om radio- och telekommunikations-utrustning och ömsesidigt godkännande

Den här Xerox-maskinen har självcertifierats av Xerox för enkel terminalanslutning till det analoga publika telefonnätet PSTN (Public Switched Telephone Network) över hela Europa enligt direktiven 1999/5/EC. Maskinen har utformats att fungera med det inhemska PSTN-nätet och förenliga PBX i följande länder:

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

Om du får problem ska du i första hand kontakta Xerox-återförsäljaren. Maskinen har testats och överensstämmer med TBR21, som är en teknisk specifikation för terminalutrustning som används för analoga telefonnät i det europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Maskinen kan konfigureras så att den är kompatibel med nät i andra länder. Kontakta Xerox-återförsäljaren om maskinen måste kopplas om till ett annat lands nät. Inga inställningar i maskinen är avsedda att göras av användaren.

Miljönormer

USA

Energy Star

Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation fastslagit att maskinen (i sin grundinställda konfiguration) uppfyller ENERGY STAR-kraven när det gäller energibesparing.

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, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet.

Xerox ENERGY STAR-utrustning är fabriksinställd för att sättas i "lågeffektläge" och/eller stängas av helt och hållet efter att ha använts en förinställd tidsperiod. Dessa energibesparande funktioner kan halvera energiförbrukningen jämfört med traditionell utrustning.

Kanada

Miljöval

Terra Choice Environmental Services, Inc. i Kanada har bekräftat att denna produkt uppfyller alla tillämpliga krav enligt Environmental Choice EcoLogo för minskad påverkan på miljön.

Som deltagare i Environmental Choice-programmet har Xerox Corporation fastställt att denna produkt uppfyller Environmental Choice-riktlinjerna för energibesparing.

Environment Canada grundade Environmental Choice-programmet 1988 som en 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. För närvarande har Environmental Choice fler än 1 600 godkända produkter och 140 utfärdade licenser. Xerox har varit ledande när det gäller att erbjuda produkter som godkänts av EcoLogo.

Återvinning och kassering av maskinen

Om du ansvarar för kassering av Xerox-maskinen ber vi dig observera att den innehåller kvicksilver och andra ämnen vars kassering kan vara reglerat av miljöhänsyn i vissa länder. Förekomsten av bly och kvicksilver är helt i enlighet med de globala förordningar som gällde vid den tidpunkt då maskinen släpptes ut på marknaden.

EU

När denna symbol finns på maskinen är det en bekräftelse av att du måste följa nationella bestämmelser när du kasserar den.

I enlighet med europeisk lag måste elektrisk och elektronisk utrustning som ska kasseras hanteras enligt överenskomna procedurer.

Innan du kasserar den bör du ta kontakt med återförsäljaren eller Xerox Kundtjänst för information om hantering av uttjänta produkter.

Andra länder

Ta kontakt med lokala myndigheter för rådgivning vad gäller kassering.

2 Produktöversikt

- Inledning 2-2
- CopyCentre 2-3
- WorkCentre 2-6
- WorkCentre Pro 2-9
- Enheter för efterbehandling 2-13

Inledning

Denna maskin är inte bara en vanlig kopiator. Det är en digital enhet som kan kopiera, faxa, skriva ut och avläsa, beroende på modell och inställningar.

Det finns tre olika modeller:

- ***CopyCentre*** - En fristående digital enhet som kan kopiera och faxa (tillval). Kopieringsmöjligheten har alla de funktioner som finns på konventionella kopiatorer, tillsammans med fördelarna med digital kopiering. En faxsats kan också köpas till för att faxning ska vara möjligt.
- ***WorkCentre*** - En flerfunktionell digital enhet som kan kopiera, skriva ut och faxa (tillval).
- ***WorkCentre Pro*** - En avancerad flerfunktionsmaskin med mycket omfattande funktioner och professionella specifikationer. Denna modell kan kopiera, skriva ut, faxa (tillval) och skanna (tillval).

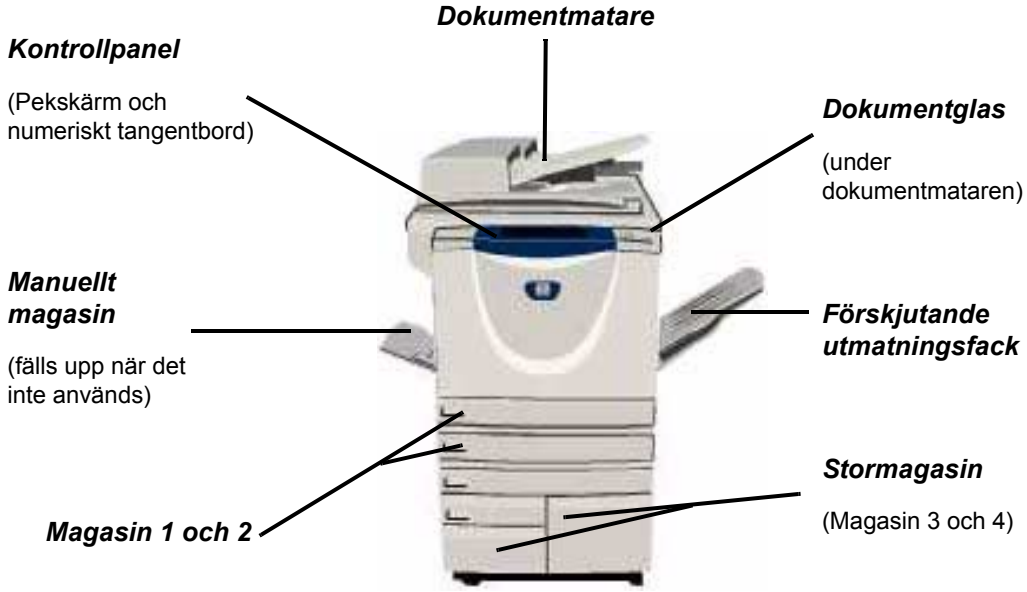
Varje modell har sex tillgängliga konfigurationer, vilka ger antingen 32, 38, 45, 55, 65 eller 75 kopior/utskrifter per minut.

Alla konfigurationer går att uppgradera. Kontakta Xerox serviceingenjör för ytterligare information.

För ytterligare hjälp med att identifiera modellen, konfigurationen och tillvalsutrustning, se nedanstående sidor.

Obs! *Alla funktioner som beskrivs i denna snabbreferens avser en helt konfigurerad WorkCentre Pro och är kanske inte tillgängliga på din maskin. Om du behöver ytterligare information om tillvalsfunktioner eller information om andra maskininställningar, ska du kontakta Xerox serviceingenjör.*

CopyCentre



Tillvalsutrustning till CopyCentre

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till *CopyCentre*:

Obs! *Tillvalsutrustning som är kompatibel med din maskinkonfiguration anges i “Alternativ kompatibilitet” på sida 2-5.*

Dokument-glaslucka En platt, gångjärnsförsedd lucka till dokumentglaset. Monteras i stället för dokumentmataren.

Dokument-matare Matar upp till 75 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 kan matas. Monteras i stället för dokumentluckan.

Stormagasin Innehåller magasin 3 och 4. Båda magasinen har större kapacitet än magasin 1 och 2; därför minskas det antal tillfällen då du måste fylla på med nytt papper.

Förskjutande utmatnings-fack Matar ut sidorna med texten uppåt eller nedåt, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.

Efter-behandlare Det finns 4 olika efterbehandlare:

- Baskontorsefterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare
- Avancerad kontorsefterbehandlare
- Avancerad efterbehandlare

Om du behöver hjälp med att identifiera efterbehandlaren och mer information om den kan du läsa *“Enheter för efterbehandling” på sida 2-13*.

Den efterbehandlare du har valt har monterats i stället för *det förskjutande utmatningsfacket*.

Hålstans Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlare som har utrustats med en *hålstans*. De satser som är tillgängliga är *2 hål*, *4 hål* och *4 svenska hål*. Varje ark stansas individuellt, så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. *Ytterligare hålstansar* kan köpas som tillval, men bara en stans i taget kan vara installerad.

Snabbhäftare Upp till 50 ark papper med vikten 80 g/m^2 kan häftas manuellt med *snabbhäftaren*. Häftklammerkassetten innehåller 5000 klammer.

Obs! *Snabbhyllan måste monteras på maskinen innan snabbhäftaren kan installeras.*

Kuvert-magasin Detta magasin placeras inuti magasin 2 för att kuvertutskrift ska vara möjlig. Upp till 55 C10-kuvert kan fyllas på i magasinet.

Faxsats (inbyggd) Med denna sats räcker det med en enda telefonlinje för faxning. Med *faxsatsen*, också benämnd *Inbyggd fax*, avläses dokumenten och skickas till de flesta typer av faxar som är anslutna till telefonnätet. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Vid denna typ av fax används en normal telefonledning för överföring av data, och avgift för vanligt telefonsamtal gäller därför.

Utökad faxsats (inbyggd) Möjliggör att två telefonlinjer kan anslutas till maskinen. Denna har alla funktioner i *faxsatsen* samt möjligheten att skicka och ta emot fax samtidigt.

Extern utrustning För anslutning av redovisningsapparat från annan leverantör, t.ex. för kort eller mynt.

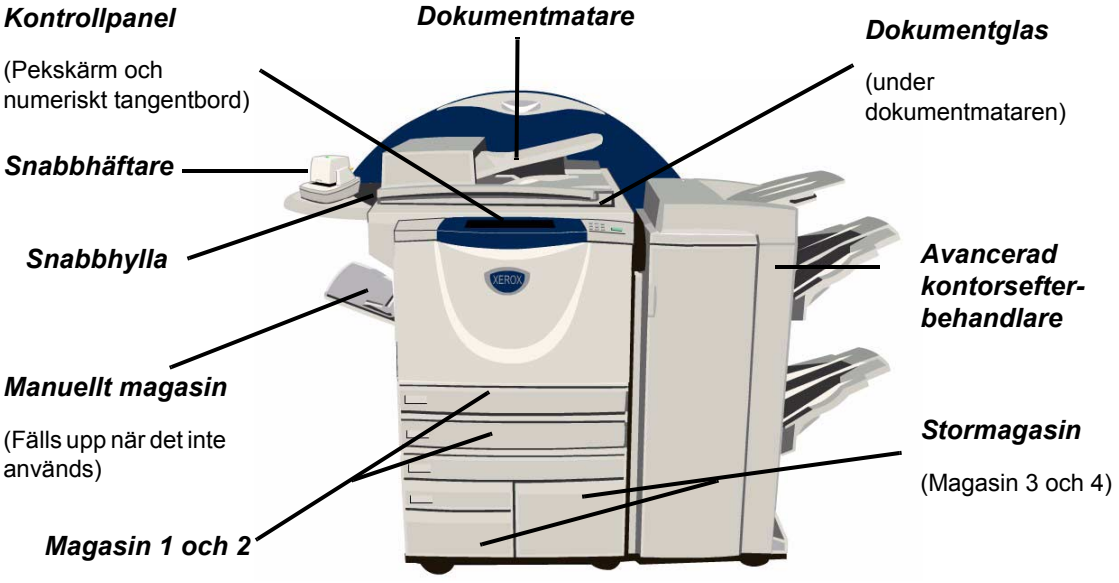
256 MB EPC-minne Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.

Alternativ kompatibilitet

	CopyCentre					
Tillbehör	**32**	**38**	**45**	**55**	**65**	**75**
Dokumentglaslucka	●	●	●	-	-	-
Dokumentmatare	○	○	○	●	●	●
Stormagasin	○	○	○	○	●	●
Förskjutande utmatningsfack	○	○	○	○	○	○
Baskontorsefterbehandlare	○	○	○	-	-	-
Kontorsefterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Avancerad kontorsefterbehandlare	-	-	-	-	○	○
Avancerad efterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 2 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 svenska hål	○	○	○	○	○	○
Snabbhäftare och hylla	○	○	○	○	○	○
Kuvertmagasin	○	○	○	○	-	-
Faxsats	○	○	○	○	○	○
Utökad faxsats	○	○	○	○	○	○
Extern utrustning	○	○	○	○	○	○
Extra 256 MB EPC-minne	○	○	○	○	●	●

Förklaringar: ● Standard ○ Tillval - Ej tillgängligt

WorkCentre



Tillvalsutrustning till WorkCentre-alternativ

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till *WorkCentre*:

Obs! *Tillvalsutrustning som är kompatibel med din maskinkonfiguration anges i “Alternativ kompatibilitet” på sida 2-8.*

Dokument-glaslucka En platt, gångjärnsförsedd lucka till dokumentglaset. Monteras i stället för dokumentmataren.

Dokument-matare Matar upp till 75 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 kan matas. Monteras i stället för dokumentluckan.

Stormagasin Innehåller magasin 3 och 4. Båda magasinen har större kapacitet än magasin 1 och 2; därför minskas det antal tillfällen då du måste fylla på med nytt papper.

Förskjutande utmatnings-fack Matar ut sidorna med texten uppåt eller nedåt, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.

Efter-behandlare Det finns 4 olika efterbehandlare:

- Baskontorsefterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare
- Avancerad kontorsefterbehandlare
- Avancerad efterbehandlare

Om du behöver hjälp med att identifiera efterbehandlaren och mer information om den kan du läsa *“Enheter för efterbehandling” på sida 2-13*.

Den efterbehandlare du har monteras i stället för *det förskjutande utmatningsfacket*.

Hålstans Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlare som har utrustats med en *hålstans*. De satser som är tillgängliga är *2 hål*, *4 hål* och *4 svenska hål*. Varje ark stansas individuellt, så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. *Ytterligare hålstansar* kan köpas som tillval, men bara en stans i taget kan vara installerad.

Snabbhäftare Upp till 50 ark papper med vikten 80 g/m^2 kan häftas manuellt med *snabbhäftaren*. Häftklammerkassetten innehåller 5000 klammer.

Obs! *Snabbhyllan måste monteras på maskinen innan snabbhäftaren kan installeras.*

Kuvert-magasin Detta magasin placeras inuti magasin 2 för att kuvertutskrift ska vara möjlig. Magasinet rymmer upp till 55 C10-kuvert.

Faxsats (inbyggd) Med denna sats räcker det med en enda telefonlinje. Med *faxsatsen*, också benämnd *Inbyggd fax*, avläses dokumenten och skickas till de flesta typer av faxar som är anslutna till telefonnätet. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Vid denna typ av fax används en normal telefonledning för överföring av data, och avgift för vanligt telefonsamtal gäller därför.

Utökad faxsats (inbyggd) Möjliggör att två telefonlinjer kan anslutas till maskinen. Denna har alla funktioner i *faxsatsen* samt möjligheten att skicka och ta emot fax samtidigt.

Extern utrustning För anslutning av redovisningsapparat, t.ex. för kort eller mynt.

Xerox standard-redovisning Ett verktyg som kan användas av administratörer för att spåra antalet jobb när det gäller *kopiering*, *utskrift*, *nätverksskanning*, *serverfax* och *inbäddad fax* för varje användare, förutsatt att dessa tjänster finns installerade i maskinen. Användningsbegränsning kan användas för användare, och administratören kan skriva ut en rapport som innehåller alla data för *Xerox standardredovisning*.

Över-skrivning av hårddisk Säkerhetsfunktion med alternativen *Skriv över på begäran* och *Skriv över genast*. Båda funktionerna används för att skriva över maskinens hårddisk för att skydda konfidentiell information.

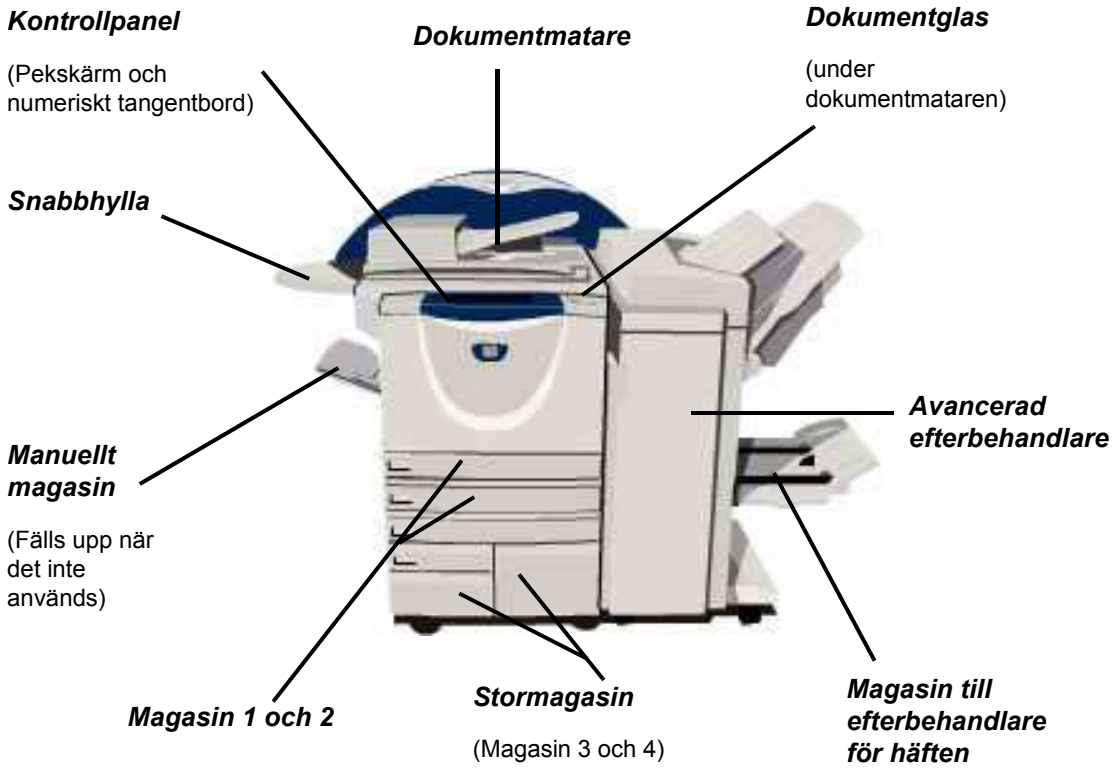
256 MB EPC-minne Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.

Alternativ kompatibilitet

	WorkCentre					
Tillbehör	**32**	**38**	**45**	**55**	**65**	**75**
Dokumentglaslucka	●	●	●	-	-	-
Dokumentmatare	○	○	○	●	●	●
Stormagasin	○	○	○	●	●	●
Förskjutande utmatn.fack	○	○	○	○	○	○
Baskontorsefterbehandlare	○	○	○	-	-	-
Kontorsefterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Avancerad kontorsefterbehandlare	-	-	-	-	○	○
Avancerad efterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 2 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 svenska hål	○	○	○	○	○	○
Snabbhäftare	○	○	○	○	○	○
Snabbhylla	●	●	●	●	●	●
Kuvertmagasin	○	○	○	○	-	-
Faxsats	○	○	○	○	○	○
Utökad faxsats	○	○	○	○	○	○
E-post	○	○	○	○	○	○
Xerox standardredovisning	●	●	●	●	●	●
Extern utrustning	○	○	○	○	○	○
Skriv över hårddisk	○	○	○	○	○	○
Extra 256 MB EPC-minne	○	○	○	○	●	●

Förklaringar: ● Standard ○ Tillval - Ej tillgängligt

WorkCentre Pro



Tillvalsutrustning till WorkCentre Pro

Följande tillvalsutrustning kan erhållas till *WorkCentre Pro*:

Obs! *Tillvalsutrustning som är kompatibel med din maskinkonfiguration anges i “Alternativ kompatibilitet” på sida 2-12.*

Dokument-matare Matar upp till 75 enkel- eller dubbelsidiga dokument. Dokument från A5 till A3 kan matas. Monteras i stället för dokumentluckan.

Stormagasin Innehåller magasin 3 och 4. Båda magasinen har större kapacitet än magasin 1 och 2; därför minskas det antal tillfällen då du måste fylla på med nytt papper.

Förskjutande utmatnings-fack Matar ut sidorna med texten uppåt eller nedåt, sorterade eller buntade. Alla satser förskjuts i sidled så att de är enkla att separera. Monteras i stället för en efterbehandlare.

Efter-behandlare Det finns 4 olika efterbehandlare:

- Baskontorsefterbehandlare
- Kontorsefterbehandlare
- Avancerad kontorsefterbehandlare
- Avancerad efterbehandlare

Om du behöver hjälp med att identifiera efterbehandlaren och mer information om den kan du läsa *“Enheter för efterbehandling” på sida 2-13*.

Den efterbehandlare du har valt monteras i stället för *det förskjutande utmatningsfacket*.

Hålstans Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är försedd med en av de tre efterbehandlare som har utrustats med en *hålstans*. De satser som är tillgängliga är *2 hål*, *4 hål* och *4 svenska hål*. Varje ark stansas individuellt, så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. begränsning för antalet ark i en sats. *Ytterligare hålstansar* kan köpas som tillval, men bara en stans i taget kan vara installerad.

Snabbhäftare Upp till 50 ark papper med vikten 80 g/m^2 kan häftas manuellt med *snabbhäftaren*. Häftklammerkassetten innehåller 5000 klammer.

Obs! *Snabbhyllan måste monteras på maskinen innan snabbhäftaren kan installeras.*

Kuvert-magasin Detta magasin placeras inuti magasin 2 för att kuvertutskrift ska vara möjlig. Magasinet rymmer upp till 55 C10-kuvert.

Faxsats (inbyggd) Med denna sats räcker det med en enda telefonlinje för faxning. Med *faxsatsen*, också benämnd *Inbyggd fax*, avläses dokumenten och skickas till de flesta typer av faxar som är anslutna till telefonnätet. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer.

Utökad faxsats (inbyggd) Möjliggör att två telefonlinjer ansluts till maskinen. Denna har alla funktioner i *faxsatsen* samt möjligheten att skicka och ta emot fax samtidigt.

LAN-fax Möjliggör att ett dokument kan skickas till en faxmaskin som är ansluten till ett telefonnät. Bilderna skickas från pc:n direkt till angivet faxnummer.

Serverfax Används för att skicka och ta emot fax via en faxserver. Bilderna skickas från maskinen till en faxserver hos tredje part, som vidarebefordrar dem till det faxnummer som har angetts.

Internetfax Används för att skicka eller ta emot fax via Internet eller ett intranät.

E-post Används för att avläsa en bild och skicka den till en giltig e-postadress. Den avlästa bilden skickas som e-postbilaga till angiven mottagare.

Nätverks-avläsning Används för att avläsa ett dokument och konvertera det till en elektronisk fil. Filen kan distribueras och arkiveras på flera sätt. Filens slutliga destination beror på vilken sökväg som användaren väljer.

Nätverks-redovisning	Används för att registrera användning (*utskrift*, *kopiering* och *avläsning*) av flera maskiner i nätverket.
Xerox standard-redovisning	Ett verktyg som kan användas av administratörer för att spåra antalet jobb när det gäller *kopiering*, *utskrift*, *nätverksskanning*, *serverfax* och *inbäddad fax* för varje användare, förutsatt att dessa tjänster finns installerade i maskinen. Användningsbegränsning kan användas för användare, och administratören kan skriva ut en rapport som innehåller alla data för *Xerox standardredovisning*.
Extern utrustning	För anslutning av redovisningsapparat från annan leverantör, t.ex. för kort eller mynt.
Över-skrivning av hårddisk	Säkerhetsfunktion med alternativen *Skriv över på begäran* och *Skriv över genast*. Båda funktionerna används för att skriva över maskinens hårddisk för att skydda konfidentiell information.
USB-utskrift	Används för att skriva ut direkt från en pc som är ansluten via en USB-kabel.
256 MB EPC-minne	Ytterligare lagringsutrymme för avläst information.

Alternativ kompatibilitet

	WorkCentre Pro					
Tillbehör	**32**	**38**	**45**	**55**	**65**	**75**
Dokumentglaslucka	-	-	-	-	-	-
Dokumentmatare	●	●	●	●	●	●
Stormagasin	●	●	●	●	●	●
Förskjutande utmatningsfack	○	○	○	○	○	○
Baskontorsefterbehandlare	○	○	○	-	-	-
Kontorsefterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Avancerad kontorsefterbehandlare	-	-	-	-	○	○
Avancerad efterbehandlare	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 2 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 hål	○	○	○	○	○	○
Hålslagssats för 4 svenska hål	○	○	○	○	○	○
Snabbhäftare	○	○	○	○	○	○
Snabbhylla	●	●	●	●	●	●
Kuvertmagasin	○	○	○	○	-	-
Faxsats	○	○	○	○	○	○
Utökad faxsats	○	○	○	○	○	○
LAN-fax	○	○	○	○	○	○
Serverfax	○	○	○	○	○	○
Internetfax	○	○	○	○	○	○
E-post	○	○	○	○	○	○
Nätverksavläsning	○	○	○	○	○	○
Nätverksredovisning	○	○	○	○	○	○
Xerox standardredovisning	●	●	●	●	●	●
Extern utrustning	○	○	○	○	○	○
Skriv över hårddisk	○	○	○	○	○	○
USB-utskrift	○	○	○	○	○	○
Extra 256 MB EPC-minne	○	○	○	○	●	●

Förklaringar: ● Standard ○ Tillval - Ej tillgängligt

Enheter för efterbehandling

Baskontorsefterbehandlare

Kontorsefterbehandlare

Avancerad kontorsefterbehandlare

Avancerad efterbehandlare

(med efterbehandlare för häften)

Baskontorsefterbehandlare

Rymmer 250 ark papper i *det övre magasinet* och 1 000 ark i *staplingsfacket*.

Staplingsfacket kan sortera, stapla och häfta kopiorna/utskrifterna, alltefter vilka funktioner som har valts.

Häftklammerkassetten till *baskontorsefterbehandlaren* innehåller 3000 häftklammer.

Obs! *Dubbelklamring är inte tillgänglig för baskontorsefterbehandlaren.*

Kontorsefterbehandlare

Rymmer 250 ark papper i *det övre magasinet* och 2 000 ark i *staplingsfacket*.

Staplingsfacket kan sortera, stapla, häfta och hålslå kopiorna/utskrifterna, alltefter vilka funktioner som valts.

Häftklammerkassetten till *baskontorsefterbehandlaren* innehåller 5000 häftklammer.

Avancerad kontorsefterbehandlare

Rymmer 250 ark i *övre utmatningsfacket* och 1500 ark i vart och ett av de två *staplingsfacken*.

Den *avancerade efterbehandlaren* kan sortera, stapla, häfta och hålslå kopiorna/utskrifterna, alltefter vilka funktioner som valts.

Häftklammerkassetten till den *avancerade baskontorsefterbehandlaren* innehåller 5000 häftklammer.

Avancerad efterbehandlare

Rymmer 250 ark papper i *det övre magasinet* och 1 500 ark i *staplingsfacket*.

Staplingsfacket kan sortera, stapla, häfta och hålslå kopiorna/utskrifterna, alltefter vilka funktioner som har valts.

I den *avancerade efterbehandlaren* finns också en *efterbehandlingsfunktion för häften*, som kan falsa och häfta kopiorna/utskrifterna. Till *häftaren för häften* krävs en dubbel häftklammerkassett, där varje hållare innehåller 2000 klammer. Häftapparaten i efterbehandlaren har en enkel häftklammerkassett, som innehåller 5000 häftklammer.

3 Komma igång

- Kontrollpanel översikt.....3-2
- Slå på och slå av maskinen 3-3
- Fylla på papper 3-4
- Kopiera 3-5
- Skicka ett faxmeddelande från inbyggd fax 3-6
- Skicka ett serverfax 3-7
- Sända ett Internetfax.....3-8
- Avläsa ett dokument till en fil 3-9
- Sända ett e-brev 3-10
- Skriva ut från en pc..... 3-11
- Skicka LAN-fax 3-12
- Skriva ut med Internettjänster.....3-13
- Logga in / Logga ut 3-14
- Anpassa maskinen.....3-15
- Ytterligare hjälp 3-16

Kontrollpanel översikt

Obs! *Pekskärmen som visas tillhör en helt konfigurerad WorkCentre Pro.*

Tillträde

Öppnar *Hjälpmedel*. Används för att ändra maskinens grundinställningar.

Pekskärm

På skärmen väljer du programfunktioner och rutiner för problemlösning. Här visas även allmän maskininformation.

Återställ allt

Återställer funktioner till grundinställningar.

Hjälp

Ger tillgång till ytterligare information.

Mellankopiering

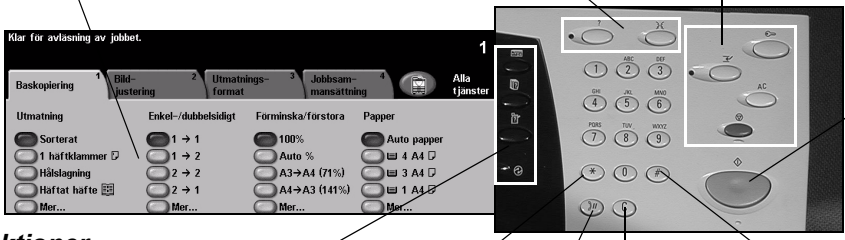
Avbryter jobbet så att ett mer brådskande jobb kan köras.

Språk

Ändrar texten till ett alternativt språk.

Paus

Avbryter det aktuella jobbet tillfälligt.



Start

Startar jobbet.

Funktioner

Visar jobbfunktioner på skärmen.

Asterisk

Används för att starta en DTMF-åtgärd (Dual Tone Multi-frequency).

Återställ

Tar bort numeriska värden eller den senast angivna siffran.

Nummer-tecken

Visar uppringnings-tecknet eller ett nummer för gruppuppringning. Används även när du matar in ett lösenord.

Jobbstatus

Visar jobbets förlopp.

Maskinstatus

Visar maskinens aktuella status.

Uppring-ningspaus

Infogar en paus i ett faxnummer vid överföring av fax.

Indikatorlampa för energibesparing

Anger om maskinen är inställd på lågeffektläge.

Slå på och slå av maskinen

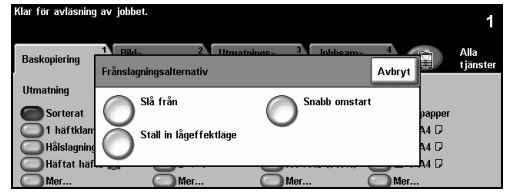
1 Slå PÅ maskinen:

- Tryck på **strömbrytaren.** Hela uppstartsprocessen (att starta alla installerade alternativ) tar mindre än 165 sekunder.

Obs! *Vissa maskinfunktioner som kopiering och avläsning är tillgängliga före andra.*

2 Slå AV maskinen:

- Tryck på **strömbrytaren**.
  En skärm visas som begär ett frånslagningsalternativ.



3

- Om du trycker på **[Slå från]** visar skärmen *Bekräftelse av frånslagning* som en varning om att information kan försvinna om maskinen slås av.

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

- Tryck på **[Bekräfta]** för att stänga av maskinen.

Obs! *Maskinen är påslagen i cirka 45 sekunder innan strömmen kopplas från.*

- Om du trycker på **[Ställ in lågeffektläge]** går maskinen genast in i det *lågeffektsläge* som passar konfigurationen. Om det finns jobb i kön öppnas ett nytt fönster.

Obs! *Om du i detta läge vill aktivera maskinen igen, trycker du på ett alternativ på pekskärmen eller på en knapp på kontrollpanelen.*

- Om du trycker på **[Snabb omstart]** startas maskinen om. Ett fönster öppnas med ett meddelande om att eventuella jobb i kön tas bort.

Obs! *Alla kopieringsjobb i kön kommer att tas bort, medan utskriftsjobb i kön återställs.*

- Om du trycker på **[Avbryt]** annulleras frånslagning och maskinen kan användas.

Fylla på papper

1

➢ Öppna önskat pappersmagasin.

Obs! *Pappersmagasin 1 och 2 är helt justerbara för alla materialformat mellan A5 och A3. Pappersmagasin 3 och 4 är dedicerade pappersmagasin som endast hanterar papper med formatet A4 eller 8,5 x 11 tum med inmatning med långsidan först.*

2

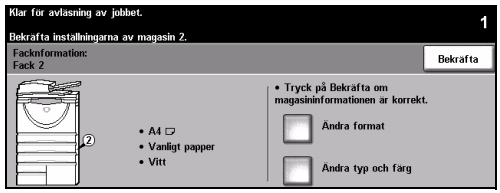
➢ Fyll på papper. Papper får inte fyllas på ovanför maxlinjen.

➢ Stäng magasinet.

Obs! *För pappersmagasin 1 och 2 måste du se till att stöden precis vidrör papperet, annars kan fel format avkännas.*

3

➢ Tryck på **[Bekräfta]** ELLER på **[Ändra format]** och/eller **[Ändra typ och färg]** för att programmera om magasinet om pappersformatet, typen eller färgen har ändrats.



Obs! *Se till att format, typ och färg är rätt. För vanligt kopieringspapper gäller följande:*
Format *- A4*
Typ *- Vanligt papper*
Färg *- Vitt*

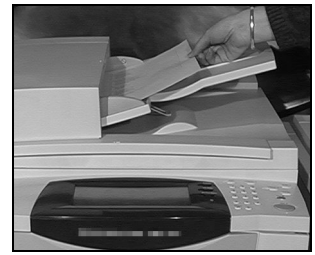
Obs! *En del maskinkonfigurationer stöder inte kuvertutskrift. Se kapitlet Produktöversikt för mer information.*

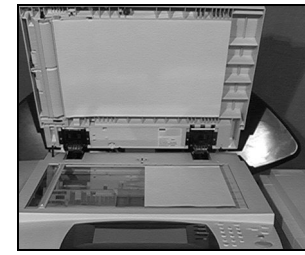
Kopiera

1

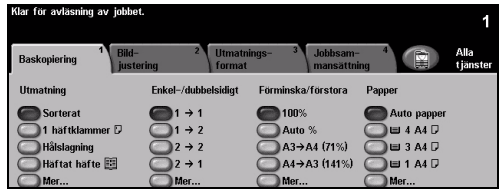
- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*





2



- Gå till skärmen *Baskopiering*. Välj om så krävs först knappen **Funktioner** på kontrollpanelen.

3

- Välj önskade funktioner på *pekskärmen*.
- Välj önskat antal kopior.
- Tryck på **[Start]**.

Kopieringsfunktioner omfattar...

- Framställning av häftade eller hålstansade satser om en efterbehandlare är tillgänglig.
- Justera bildkvaliteten
- Auto förminskning/förstoring
- Kopiering av dokument i olika format
- Avdelare med eller utan text mellan stordior
- Flera bilder på en sida
- Omslag med eller utan text
- Lägga till kommentarer
- Infogning av färgade ark eller flikar med eller utan text
- Bildläge
- Kanjustering
- Sammansättning av jobb med olika programmering i en bunt dokument
- Lagring av programmering av jobb som körs ofta
- Häften

Skicka ett faxmeddelande från inbyggd fax

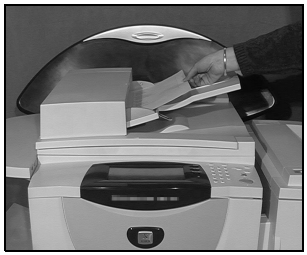
Inbyggd fax är en faxfunktion (tillval) på maskinen. Om skärmen *faxning* stämmer med den i steg 2 har *inbyggd fax* aktiverats. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

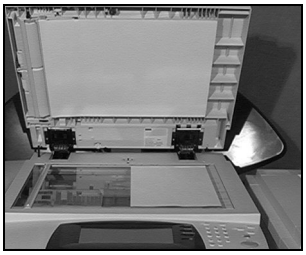
Obs! *Både inbyggd fax och serverfax kan finnas på WorkCentre Pro samtidigt, men bara en tjänst kan användas åt gången.*

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*



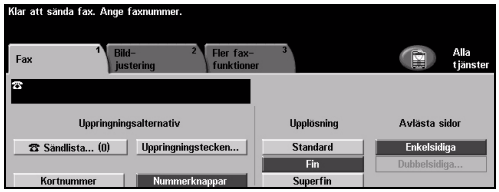


2

- Välj **[Fax]**.

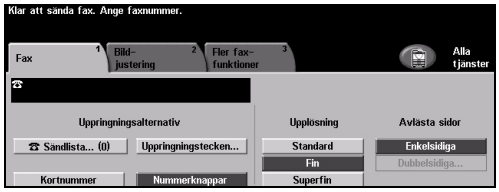
Obs! *Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att komma till alternativet Fax.*

- Ange telefonnumret.



3

- Välj önskade funktioner på *pekskärmen*.
- Tryck på **[Start]**.



Med faxfunktionerna kan du...

- Justera upplösningen
- Faxa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten
- Fördröja starttiden för ett fax
- Lägga till en försättssida
- Sända till flera mottagare
- Lagra och hämta i brevlåda till och från maskinen
- Ställa in överföringshastigheten

Skicka ett serverfax

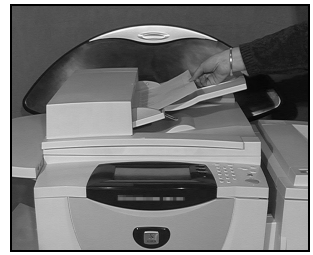
Serverfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Om skärmen fax *stämmer med den i steg 2 har* inbyggd fax aktiverats. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

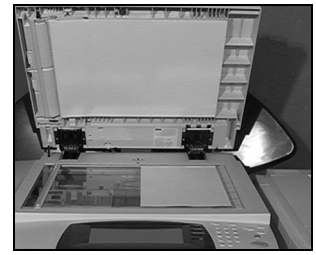
Obs! *Både inbyggd fax och serverfax kan finnas på WorkCentre Pro samtidigt, men bara en tjänst kan användas åt gången.*

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*



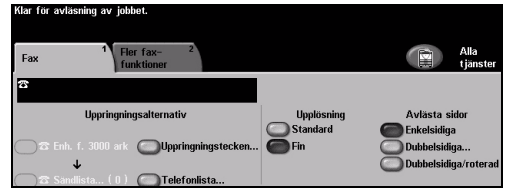


2

- Välj **[Fax]**.

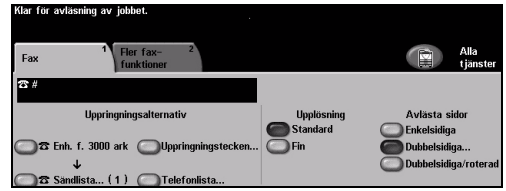
Obs! *Du kan behöva välja **[Alla tjänster]** först för att komma till alternativet Fax.*

- Ange telefonnumret.



3

- Välj önskade funktioner på *pekskärmen*.
- Tryck på**[Start]**.



Med faxfunktionerna kan du...

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

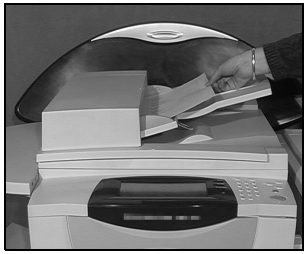
Sända ett Internetfax

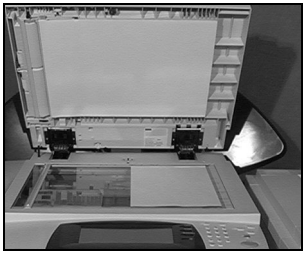
Internetfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*



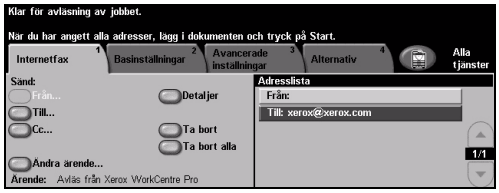


2

- Tryck på **[Internetfax]**.

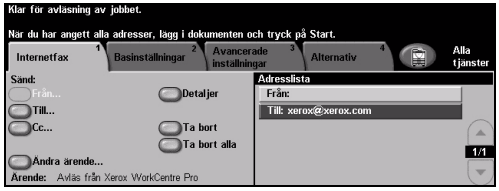
Obs! *Du kan behöva välja* ***[Alla tjänster]*** *först för att gå till alternativet Internetfax.*

- Tryck på **[Till...]** och ange mottagarens.
  e-postuppgifter och välj **[Spara]**.
- Tryck på **[Ändra ärende]**, ange ärende och tryck på **[Spara]**.



3

- Välj önskade funktioner på *pekskärmen*.
- Tryck på **[Start]**.



Med Internetfaxfunktionerna kan du...

- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten
- Ändra det grundinställda filformatet

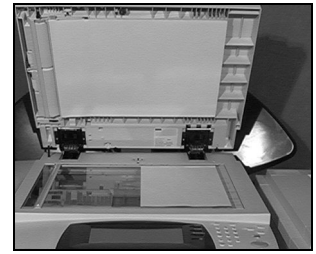
Avläsa ett dokument till en fil

Nätverksavläsning är endast tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

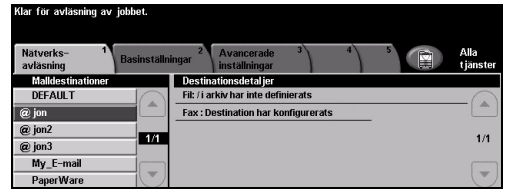
Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*



2

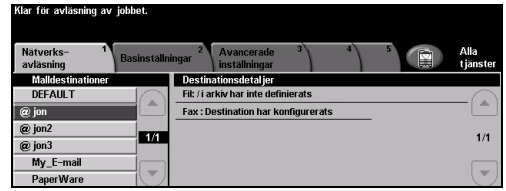
- Tryck på **[Nätverksavläsning]**.

Obs! *Du kan behöva välja* ***[Alla tjänster]*** *först för att gå till Nätverksavläsning.*



3

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



Med funktionerna i Nätverksavläsning kan du...

- Justera bildkraven
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Ändra destination för den avlästa bilden

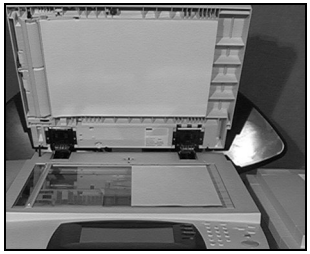
Sända ett e-brev

E-post är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

1

- Lägg dokumenten i dokumentmataren eller på dokumentglaset.

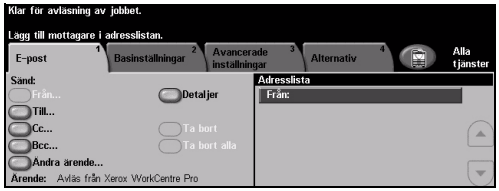
Obs! *Dokumenten blir avlästa bara en gång.*



2

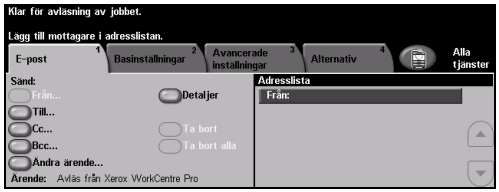
- Tryck på **[E-post]**.

Obs! *Du kan behöva välja* ***[Alla tjänster]*** *först för att gå till E-post.*



3

- Tryck på **[Till...]**, ange mottagarens e-postuppgifter och tryck på **[Bekräfta]**.
- Tryck på **[Ändra ärende]**, ange ärende och tryck på **[Spara]**.
- Välj önskade funktioner på *pekskärmen*.
- Tryck på **[Start]**.



Med e-postfunktionerna kan du...

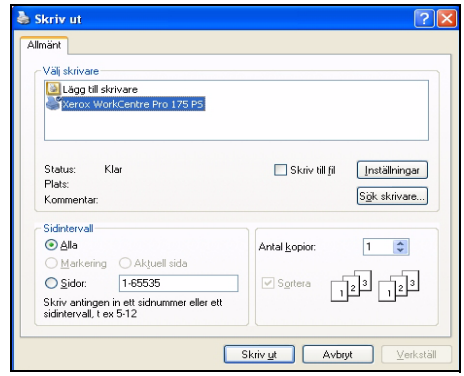
- Lägga upp en allmän eller lokal adressbok
- Justera upplösningen
- Avläsa dubbelsidiga dokument
- Programmera storleken på dokumenten som ska läsas av
- Justera bildkvaliteten

Skriva ut från en pc

Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan dokument skrivas ut direkt från datorn via den medföljande *drivrutinen* från *CentreWare*. *Drivrutinen* måste vara installerad på varje dator som använder maskinen för utskrift.

1

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



2

- Tryck på **[Egenskaper]**. Välj alternativ och klicka på **[OK]**.
- Klicka på **[OK]** för att skriva ut dokumentet.

Obs! *Anvisningar kan variera beroende på vilket program som används.*

Med utskriftsfunktionerna kan du...

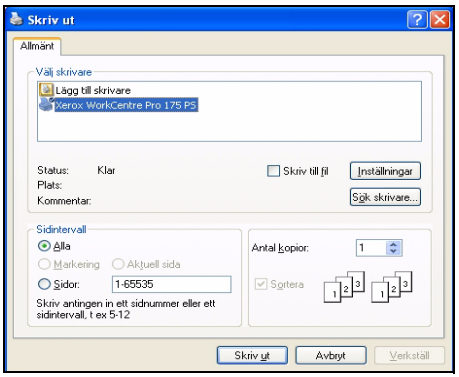
- Skriva ut enkelsidigt eller dubbelsidigt
- Framställa häftade eller hålstansade satser
- Ändra utskriftsupplösningen
- Lägga till en försättssida
- Lägga till ett främre omslag
- Justera bildkvaliteten
- Lägga till en vattenstämpel

Skicka LAN-fax

LAN-fax är en tillvalsfunktion som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

1

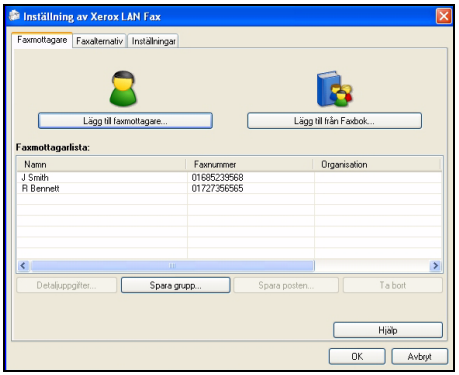
- Klicka på **[Skriv ut]** i programmet.
- Välj maskinen som skrivare.



2

- Tryck på **[Egenskaper]**.
- Välj **[Jobbtyp]** och sedan **[Fax]** från den nedrullningsbara menyn.
- Ange mottagardetaljer och välj de funktioner som behövs.
- Klicka på **[OK]** för att skicka dokumentet.

Obs! *Anvisningar kan variera beroende på vilket program som används.*



Med LAN-faxfunktionerna kan du...

- Skapa en telefonbok
- Skriva ut bekräftelseark
- Ställa in sändningshastighet
- Ställa in upplösning
- Ange tid för sändning
- Skapa försättsark

Skriva ut med Internettjänster

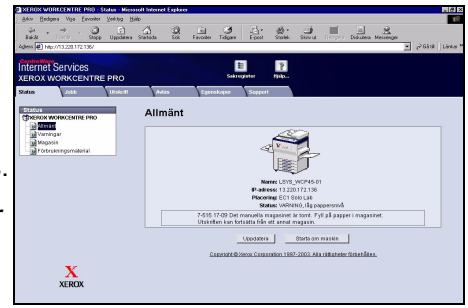
Utskrift med *Internettjänster* är tillgänglig på *WorkCentre Pro* och *WorkCentre* om Postscript har installerats. *Internettjänster* använder ett inbyggt webbgränssnitt för kommunikation mellan HTTP-servern och maskinen. Alternativet är endast tillgängligt när maskinen är ansluten till ett nätverk.

1

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

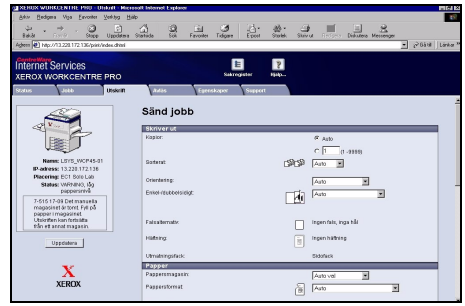
  Det grundinställda fönstret *Status* visas.

Tips! *Om du saknar TCP/IP-adressen för maskinen kontaktar du administratören.*



2

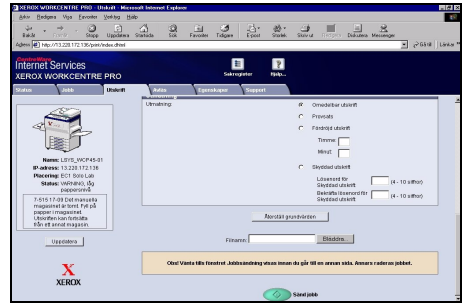
- Klicka på **[Skriv ut]** och välj alternativ.
- Använd rullningslisten till höger för att gå längst ner på sidan.



3

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

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



Med Internettjänsterna kan du...

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

Logga in / Logga ut

Om *Intern auditron* eller *Nätverksredovisning* (tillval) har aktiverats**,** måste du ange ett giltigt användarnummer för att använda maskinens funktioner. Den *interna auditronen* loggar automatiskt *kopieringsjobb* i faktureringssyften samt förhindrar att obehöriga använder maskinen. *Nätverksredovisning* används för att logga jobb som slutförts i nätverket. Kontakta *systemadministratören* och/eller *auditronadministratören* för mer information.

1

- Om du vill *logga in* när den *interna auditronen* har aktiverats, använder du knappsatsen för att ange det fyrsiffriga lösenordet. Sedan trycker du på **[Bekräfta]**.

Inloggningsskärm för Intern auditron

- Om du vill *logga in* när *Nätverksredovisning* har aktiverats anger du ett giltigt *Användar-ID* och *Konto-ID*. Sedan trycker du på **[Bekräfta]**.

Inloggningsskärm för Nätverksredovisning

2

- Slutför jobbet.

3

Så här *loggar du ut*:

- Tryck på **[Tillträde]** på kontrollpanelen.
- Välj **[Logga ut]** på *pekskärmen*.

Anpassa maskinen

Maskinen kan anpassas så att den passar din arbetsmiljö och användningssätt. I *Hjälpmedel för systemhantering* kan *systemadministratörer* och *maskinadministratörer* anpassa och underhålla maskinen.

Efter att maskinen har installerats rekommenderar vi att inställningarna och alternativen anpassas så att de passar dina krav. Diskutera kraven med *system-* eller *maskinadministratören* för att se till att du får största möjliga nytta av maskinen.

Funktionen *Hjälpmedel* når du genom att trycka på knappen *Tillträde* ⊶ på kontrollpanelen. Vissa inställningar i *Hjälpmedel* är kritiska för maskinens funktion. Därför lösenordskyddas skärmarna så att de inte kan ändras eller förstöras av misstag.

Anvisningar om hur du går tillväga och anpassar *Hjälpmedel för systemhantering* finns på *cd-skivan Utbildning och information (CD 2),* som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med maskinen.

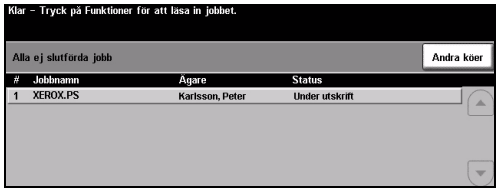
Hjälpmedel för systemhantering omfattar...

- Systeminställningar
- Skärmens grundinställningar
- Tillträde och redovisning
- Grundinställning av funktioner
- Anslutning och nätverksinställning
- Hantering av förbrukningsmaterial
- Maskintester
- Energibesparing
- Faxinställningar

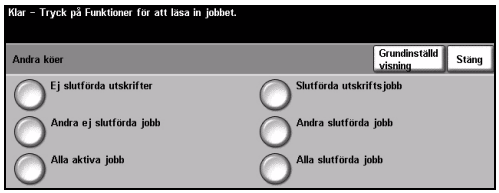
Ytterligare hjälp

1 Visa jobbkön

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

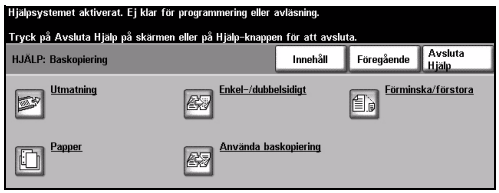


- Välj **[Andra köer]** för att visa de övriga köerna.



2 Visa hjälpinformation

- ? Tryck på **Hjälp** när som helst för att visa hjälpsystemets skärmar.
- Meddelanden, skärminstruktioner och animerad grafik ger ytterligare information.

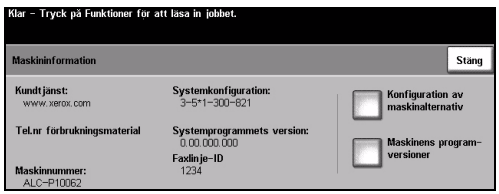


3 För ytterligare hjälp

Om du behöver ytterligare hjälp med att använda maskinen kan du:

- Se *cd-skivan Utbildning och information (CD 2),* som finns i cd-paketet som levereras tillsammans med din maskin.
- Kontakta *admini*stratr*ören*.
- Besök vår *webbsida* på **www.xerox.com** eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange maskinnumret.

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



Obs! *Maskinnumret finns även på en metallskylt innanför frontluckan.*

4 Kopiering

- Kopiering.....4-2
- Baskopiering 4-3
- Bildjustering 4-10
- Utmatningsformat 4-17
- Jobbsammansättning.....4-25

Kopiering

Funktionen *Kopiering* är standard på maskinen.

Du går till *Kopiering* genom att trycka på *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *Kopiering* för att visa funktionerna i *Kopiering*.

Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga i *Kopiering*.

Följande flikar är tillgängliga när du väljer *Kopiering*:

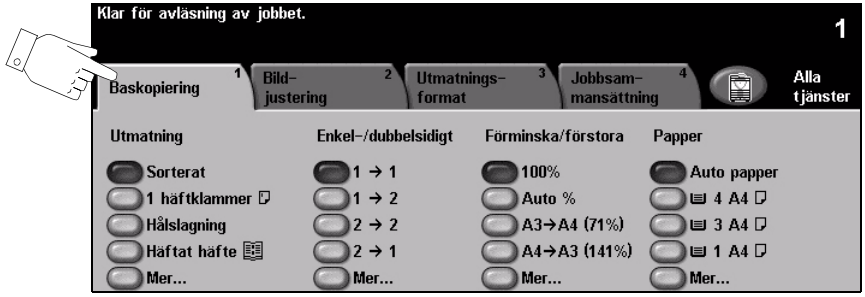
- Baskopiering
- Bildjustering
- Utmatningsformat
- Jobbsammansättning

Tips! *Om några av kopieringsflikarna inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*

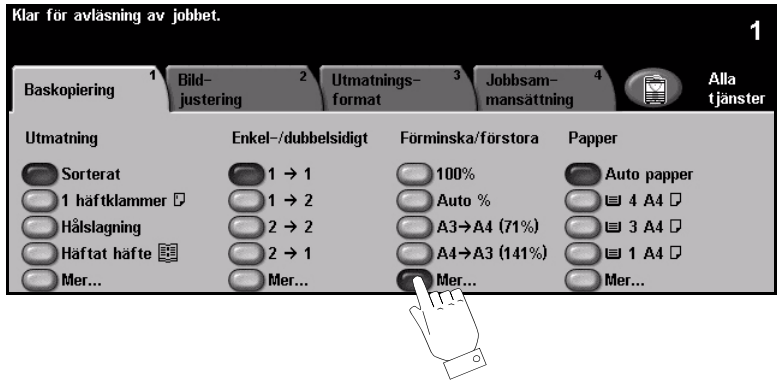
Baskopiering

Fliken *Baskopiering* är den grundinställda *kopierings*-skärmen. I *Baskopiering* finns standardfunktionerna för kopior.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *Kopiering* för att visa funktionerna i *Kopiering*.



Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. I varje kolumn kan en knapp väljas. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om så behövs. Om du vill visa alla alternativ för en funktion trycker du på *Mer...*.



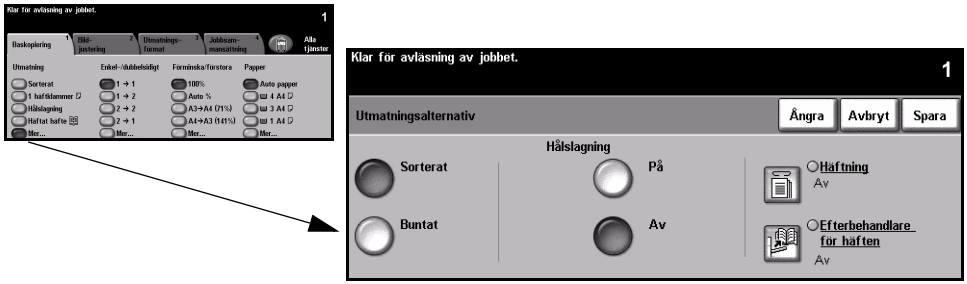
På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Utmatning

Utmatning används för att välja jobbets efterbehandlingsbehov. Alternativen beror på vilken efterbehandlingsenhet som har installerats.

***Tips!** En förklaring av alla tillgängliga efterbehandlare finns i “Enheter för efterbehandling” på sida 2-13.*



Tillbehör:

Sorterat Välj *Sorterat* om kopiorna ska matas ut i ordningen 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3.

Buntat Välj *Buntat* om kopiorna ska matas ut i ordningen 1-1-1, 2-2-2, 3-3-3.

Hålslagning Detta alternativ är tillgängligt om maskinen är utrustad med en efterbehandlare och stans för *2 hål*, *4 hål* eller *4 svenska hål*. Varje ark stansas individuellt så det finns ingen begränsning för antalet ark i en sats. Ytterligare *hålstansar* kan köpas som tillval. Bara en *hålstans* i taget kan vara installerad.

ⓘ *Hålslagning kan bara väljas för A4-papper som matas med långsidan först och för A3.*

Obs! *Vissa häftningsalternativ kan användas tillsammans med hålslagning.*

Häftning

*Häftning*salternativ:

Inga häftklammer	Kopiorna häftas inte.
1 häftklammer	Häftar kopiorna med en klammer.
2 häftklammer	Häftar kopiorna med två klamrar. Häftklamrarna kan anbringas på vänster eller höger kant av utskriften. *Detta alternativ finns inte på baskontorsefterbehandlaren.*
Flera häftklammer	Häftar kopiorna med tre eller fyra klamrar, beroende på vilket pappersformat som används. Flera häftklamrar kan användas på vänster eller höger kant av utskriften. *Detta alternativ är endast tillgängligt på avancerad konstorsefterbehandlare och avancerad efterbehandlare.*

Sorterade och buntade häftade satser matas ut med förskjutning.

Obs! *Tillgängliga klammerplaceringar beror av den typ av efterbehandlare som är installerad.*

ⓘ *Standardkontorsefterbehandlaren kan häfta 2 - 30 ark papper om 80 g/m^2. Andra typer av efterbehandlare kan häfta 2 - 50 ark papper om 80 g/m^2. Det högsta antalet ark är 20 när du häftar kraftigt papper.*

Efterbehandlare för häften

Om maskinen är utrustad med den *avancerade efterbehandlaren* används alternativet *Efterbehandlare för häften* för att falsa och häfta utskrifterna så att häften framställs. Följande alternativ är tillgängliga för *efterbehandlaren för häften:*

Av	*Efterbehandlaren för häften* är frånslagen.
Falsat och häftat	Använd detta alternativ för att falsa och häfta häftet. Den *avancerade efterbehandlaren* sätter två häftklamrar på ryggen av häftet.
Endast falsat	Använd detta alternativ för att falsa häftet.

ⓘ *Följande pappersformat kan användas: A3, 11x 17 tum, A4, 8,5 x 11 tum, 8,5 x 13 tum och 8,5 x 14 tum.*
Alla papper måste läggas i magasinet så att de matas in med kortsidan först.
Materialtyperna som kan användas är Vanligt papper, Brevpapper, Index och Omslag.
Om du använder alternativet Falsat och häftat kan du använda högst.15 ark brevpapper med vikten 80 g/m^2.
Om du använder alternativet Endast falsat kan du använda högst 5 ark med vikten 80 g/m^2. Det högsta antalet ark för båda alternativen sjunker när du använder kraftigare papper.

☞ ***Tips!*** *Information om användning av tillbehöret för häften finns i “Häften” på sida 4-19.*

Enkel-/dubbelsidigt

Dubbelsidiga kopior i storleken A5 till A3 kan automatiskt framställas av enkel- eller dubbelsidiga original.

Alternativ:

1→ 1-sidigt Framställer enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1→ 2-sidigt Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

1→ 2-sidigt, rotera baksida Framställer dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument och roterar bilden på baksidan. Använd alternativet för att framställa dokument som ska läsas som en kalender.

2→ 2-sidigt Framställer dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2→ 2-sidigt, rotera baksida Framställer dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga original och roterar bilden på baksidan. “Läs”-orienteringen för detta alternativ varierar beroende på de inmatade dokumenten. Till exempel, om dokument med orienteringen “överkant mot överkant” avläses får kopiorna orienteringen “överkant mot underkant”. Om dokument med orienteringen “överkant mot underkant” avläses får kopiorna orienteringen “överkant mot överkant”.

2→ 1-sidigt Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2→ 1-sidigt, rotera baksida Framställer enkelsidiga kopior av dubbelsidiga original och roterar bilden på baksidan. Alternativet används för orienteringen “överkant mot underkant” eller dokument i kalenderformat för att säkerställa att kopiorna får rätt orientering.

Förminska/förstora

Alternativet *Förminska/förstora* erbjuder olika alternativ för förminskning och förstoring. Dokument som placeras på dokumentglaset eller som skickas till maskinen elektroniskt kan förminskas eller förstoras med värden mellan 25 och 400%. Dokument som matas in från dokumentmataren kan förminskas eller förstoras med värden mellan 25 och 200%.

Alternativ:

Normal Använd detta alternativ för att proportionellt förminska eller förstora kopiebilden i båda riktningar med den procent som har valts.

Alternativ i *Normal:*

100%	Framställer en bild på kopiorna med samma storlek som bilden på originalet.
Auto%	Förminskar eller förstorar bilden på kopiorna proportionellt utifrån storleken på dokumentet och storleken på valt utmatningspapper.
25 -200/400 %	Använd detta alternativ för att välja förminsknings- eller förstoringsprocent som krävs med hjälp av knappsatsen på kontrollpanelen. Om du vill använda knappsatsen väljer du rutan som visar aktuell förminsknings-/förstoringsprocent. *200% visas när du använder dokumentmataren och 400% visas när du använder dokumentglaset.* Pilknapparna kan också användas för att ändra förminsknings-/förstoringsprocent i steg om 1%.
Förinställda värden	De vanligaste förminsknings-/förstoringsprocenten har angetts som förinställda värden. De förinställda alternativen kan anpassas av *system-* eller *maskinadministatören* efter individuella behov.

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

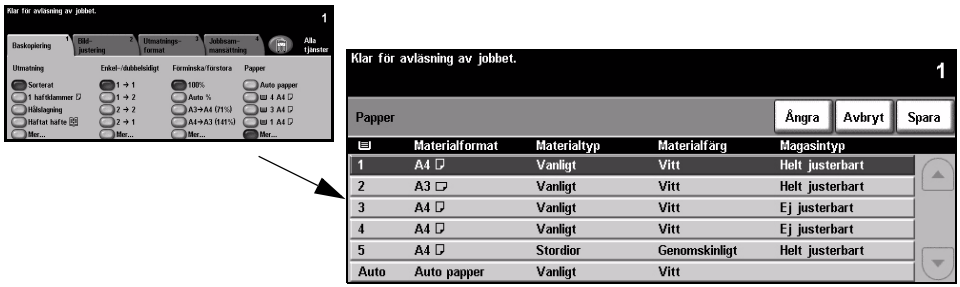
Obs! *Kopiorna förminskas eller förstoras INTE proportionellt.*

Egna alternativ:

100%	Framställer en bild på kopiorna med samma storlek som bilden på originalet.
Auto%	Anpassar automatiskt bilden på dokumentet till papperet som har valts.
X50 % Y100 %	Bredden (x) och höjden (y) för förminskning eller förstoring kan anpassas så att de passar dina behov. Det går också att ange en procent genom att trycka på X- eller Y-rutan och använda knappsatsen.

Papper

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



Alternativ:

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

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

ⓘ *Magasin 1 rymmer 500 ark med vikten 80 g/m^2. Viktintervall 60–200 g/m^2. Storleksintervall A5 LSF till A3 KSF. De flesta materialtyper kan användas, förutom stordior, etiketter och kuvert.*

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

ⓘ *Magasin 2 rymmer 500 ark med vikten 80 g/m^2. Viktintervall 60–200 g/m^2. Storleksintervall A5 LSF till A3 KSF. De flesta materialtyper kan användas, förutom stordior och etiketter. Kuvertmagasinet måste användas för kuvert.*

Obs! *En del maskinkonfigurationer stöder inte kuvertutskrift. Se kapitlet Produktöversikt för mer information.*

Magasin 3 (tillval) Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 3.

ⓘ *Magasin 3 rymmer 1900 ark med vikten 80 g/m^2. Viktintervall 60–200 g/m^2. Magasinet kan ställas in för formatet A4 eller 8.5" x 11" LSF.*

Magasin 4 (tillval) Använd detta alternativ för att välja papperet som ska fyllas på i magasin 4.

ⓘ *Magasin 4 rymmer 1500 ark med vikten 80 g/m^2. Viktintervall 60–200 g/m^2. Magasinet kan ställas in för formatet A4 eller 8.5" x 11" LSF.*

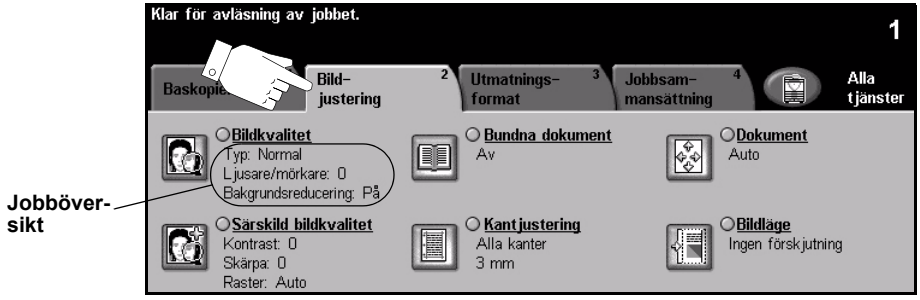
Manuellt magasin Använd detta alternativ när du matar enskilda materiel, till exempel förtryckt papper eller etiketter för engångsjobb.

ⓘ *Det manuella magasinet rymmer 100 ark med vikten 80 g/m2. Viktintervall 60–216 g/m^2. Storleksintervall A6 LSF till A3 KSF. De flesta materialtyper kan användas, förutom kuvert.*

Bildjustering

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

Tips! *Om några av kopieringsflikarna inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*



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

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på kopiorna.

Alternativ:

Dokumenttyp

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

Alternativ i *Dokumenttyp:*

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/ eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rastrerade bilder.

Ljusare/mörkare

Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen.

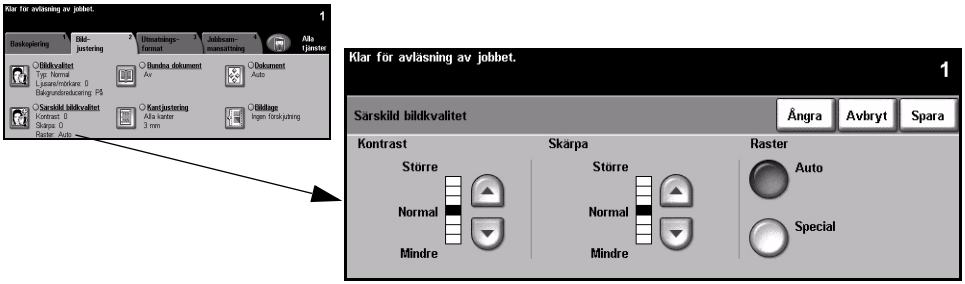
Bakgrunds-reducering

Används för att automatiskt reducera eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

Obs! *Bakgrundsreducering är avaktiverad om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

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



Alternativ:

Kontrast

Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheten i kopian. Välj en lägre inställning för att förbättra kopiekvaliteten i bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa

Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på upp/nedpilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Raster

Detta alternativ är förinställt av fabriken för användning vid val av *dokumenttyperna Normalt*, *Text* och *Rastrerat*.

Rasteralternativ:

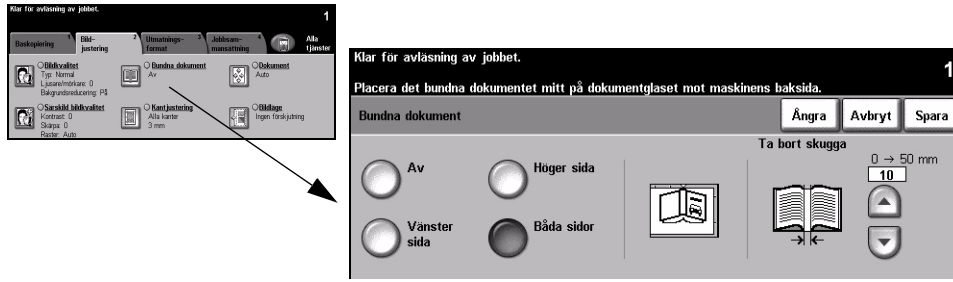
Auto	Undviker risken för fläckar eller mindre områden som har en annan struktur eller ett annat mönster än området runt omkring, men framställer en något grusigare bild än om *Special* används.
Special	Förbättrar tonade fotografier eller rastrerade bilder. Funktionen används för att skapa jämnare, mindre gryniga bilder för fotografier och rastrerade bilder, men risken för fläckar är större.

Bundna dokument

Funktionen används för att kopiera sidor i bundna dokument på separata enkelsidiga eller dubbelsidiga sidor.

Lägg det bundna dokumentet med framsidan ner på dokumentglaset och med bokryggen mot märket vid glasets bakre ände. Justera överkanten på det bundna dokumentet längs dokumentglasets bakre kant. Fäll inte ned dokumentmatarens lock under kopieringen om du har valt *Auto förminskning/förstoring*.

Obs! *Du bör undvika att titta på ljuset från avläsningen när locket är öppet.*



Tips! *Vid behov kan du trycka lite på mitten av boken för att göra den plattare vid avläsning.*

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

Vänster sida Kopierar bara vänster sida (dvs den sida som är till vänster när du har den uppslagna boken framför dig).

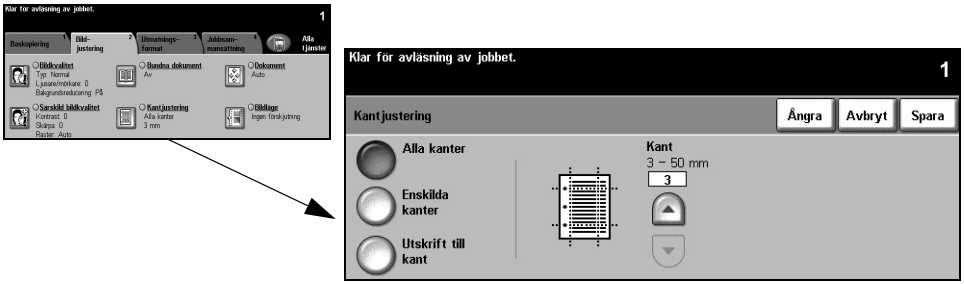
Höger sida Kopierar bara höger sida (dvs den sida som är till höger när du har den uppslagna boken framför dig).

Båda sidor Kopierar båda sidorna i den uppslagna boken och placerar varje sida på ett separat ark.

Ta bort skugga Raderar ett angivet område från mitten av boken för att undvika oönskad svärtning som uppstår när bindningen läses av. När du väljer *Vänster sida* eller *Höger sida* kan du radera mellan 0 och 25 mm. När du väljer *Båda sidor* kan du radera mellan 0 och 50 mm.

Kantjustering

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



Alternativ:

Kantjustering, alla kanter

Raderar lika mycket vid alla kanter på kopiorna. Det går att radera 3–50 mm i steg om 1 mm.

Kantjustering, enskilda kanter

Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på kopian. Det går att radera 3–50 mm i steg om 1 mm från varje kant.

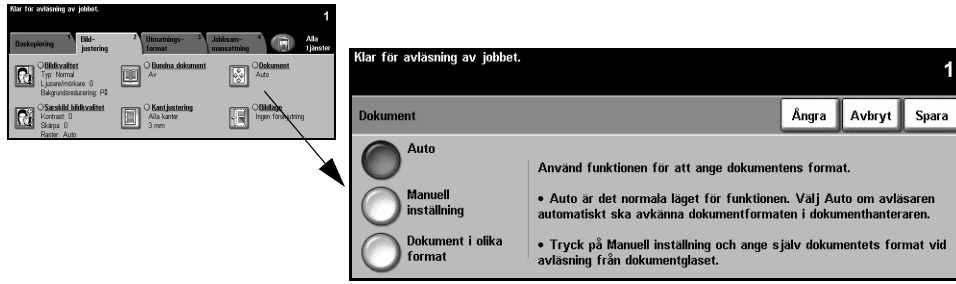
Utskrift till kant

Använd detta alternativ för att skriva ut till kanten av papperet.

Obs! *Detta alternativ minskar systemets möjlighet till självrengöring och kan orsaka defekter på kopiorna om det används för ofta.*

Dokument

Använd det här alternativet för att ange storleken på dokumenten som ska läsas av, eller aktivera maskinen så att den själv känner av storleken på dokumenten.



Alternativ:

Auto

Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Obs! *När du avläser dokument från dokumentglaset och du har valt en Auto-funktion, till exempel Auto papper, Auto% eller Auto centrering, läser maskinen av dokumentet två gånger.*

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format

Använd denna funktion för att kopiera ett jobb med dokument i olika format. Alla dokument måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

Bildläge

Med funktionen kan du ändra bildläget på sidan.

Alternativ:

Ingen förskjutning

Bildläget ändras inte.

Auto centrering

Används för att automatiskt centrera den avlästa bilden på papperet.

Bildförskjutning

Används för att skapa en bindningskant för dokumentet. Bilden kan flyttas upp eller ned på sidan och/eller förskjutas till höger eller vänster. Tryck på pilarna för att ange hur stor del som ska förskjutas. Bilden kan förskjutas mellan 0 och 50 mm i steg om 1 mm.

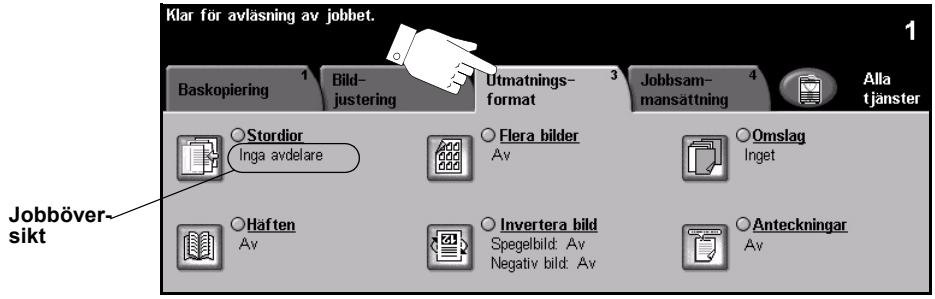
Alternativ i *Bildläge:*

Framsida	Förskjuter bilden på framsidan.
Baksida	Förskjuter bilden på baksidan. Förskjutningen på baksidan kan ställas in så att den speglar förskjutningen på framsidan eller justeras oberoende.

Utmatningsformat

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

Tips! *Om några av flikarna för kopieringsfunktioner inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*



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

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

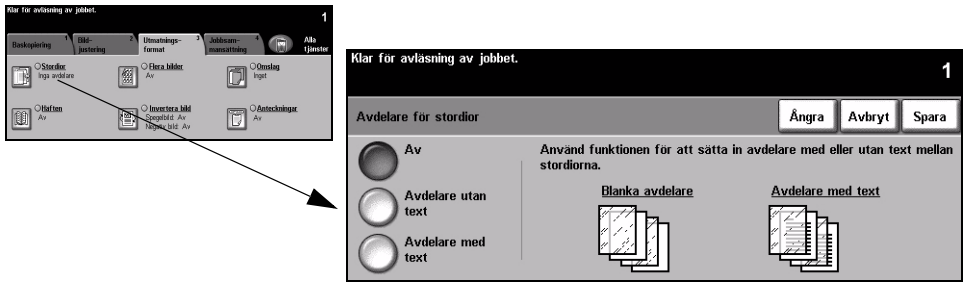
På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Stordior

Använd denna funktion för att lägga till en avdelare med eller utan text mellan varje stordia i en sats. Lägg alltid i stordiorna i det manuella magasinet. Stordior får en kopia på ena sidan och sorteras utan efterbehandling.

I den här funktionen kan du bara ange kopieantalet 1.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

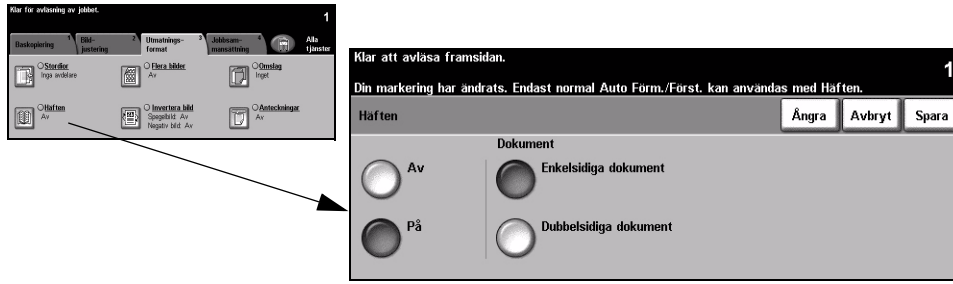
Avdelare utan text Använd detta alternativ för att lägga ett ark utan text efter varje stordia.

Avdelare med text Använd detta alternativ för att kopiera samma bild på avdelaren som på stordian.

Häften

Använd denna funktion för att skapa flersidiga häften från en sekventiell sats med antingen enkelsidiga eller dubbelsidiga original. Maskinen framställer automatiskt dubbelsidiga kopior. När de viks får du ett häfte där alla sidor hamnar på rätt plats. Maskinen förminskar och placerar dessutom varje bild så att den passar på det önskade arket.

Obs! *Dokumenten ska matas in med långsidan först (LSF) från dokumentmataren och papperet ska matas in med kortsidan först (KSF) från pappersmagasinet.*



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Använd detta alternativ för att aktivera funktionen *Häften*. Alternativen i *Häften På:*

Enkelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är enkelsidiga.
Dubbelsidiga dokument	Markera detta alternativ om dokumenten är dubbelsidiga.

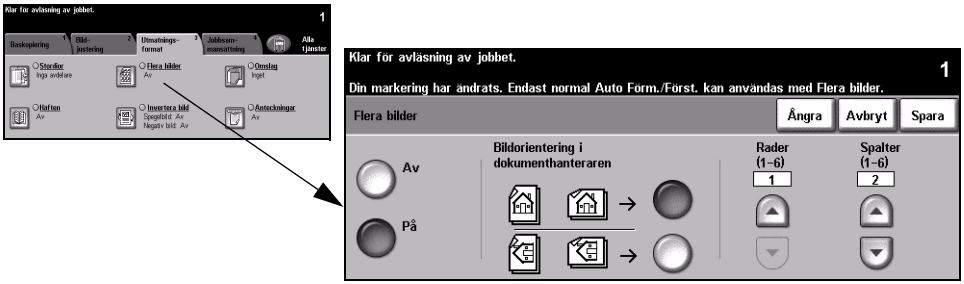
Ett omslag kan automatiskt sättas på häftet om du väljer alternativet *Omslag* på fliken *Utmatningsformat*. Se *“Omslag” på sida 4-22* för ytterligare information.

Om maskinen är utrustad med en *professionell efterbehandlare*, kan du använda *efterbehandlaren för häften* för att falsa och vid behov häfta utskrifterna (sadelhäftning). För mer information, se *“Efterbehandlare för häften” på sida 4-5*.

Flera bilder

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

Obs! *Dokumenten måste läggas i dokumentmataren när du använder denna funktion.*



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Använd för att aktivera Flera bilder.

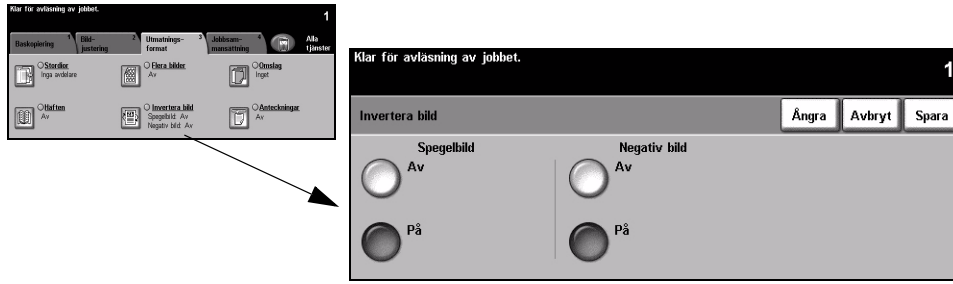
Alternativ i *Flera bilder:*

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

Obs! *Antalet bilder begränsas av det lägsta förminskningsvärdet på 25% och storleken på det valda papperet.*

Invertera bild

Med funktionen kan du framställa kopior med *Spegelbild* eller *Negativ bild*.



Alternativ:

Spegelbild

Använd detta alternativ för att ändra riktningen på dokumentet och skapa en spegelbild. Detta alternativ används huvudsakligen för att ändra orienteringen på en grafisk bild.

Negativ bild

Använd *Negativ bild* när du vill skapa "omvända" kopior av dokumentet så de vita områdena blir svarta och de svarta blir vita.

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

Omslag

Använd denna funktion för att automatiskt lägga till omslag på kopiorna genom att använda material från ett annat magasin än kopiornas. Omslagen måste ha samma format och orientering som jobbets huvuddel.

Tips! *Det går att välja Omslag och Mellanlägg i samma jobb.*

Alternativ:

Inga omslag Funktionen används inte.

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

Bakre Använd detta alternativ för att lägga till ett bakre omslag på kopiorna.

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

Omslag med text

Använd detta alternativ för att välja hur omslaget ska se ut. Alternativen i *Omslag med text*:

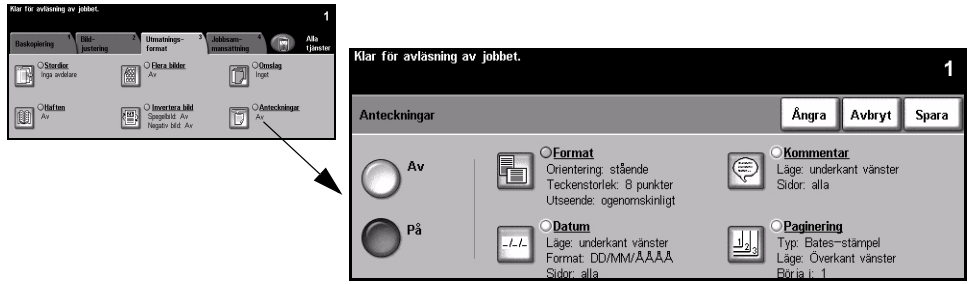
Omslag utan text	Lägger till omslag utan text på kopiorna.
Enkelsidiga	Första dokumentet i jobbet blir främre omslagets bild och sista bilden blir bilden på insidan av dokumentets bakre omslag.
Dubbelsidigt	De första två bilderna i dokumentet placeras på fram- och baksidan av det främre omslaget. Det bakre omslaget använder de sista två bilderna i jobbet.
Dubbelsidigt, rotera baksida	Framställer dubbelsidiga omslag där baksidan roteras så att utskriften framställs som “överkant mot underkant”.

Omslags-material

Använd detta alternativ för att välja magasinet som krävs för omslagsmaterialet.

Kommentar

Använd denna funktion för att lägga till en vanlig kommentar, ett sidnummer och/eller ett datum på kopian/utskriften. Välj ett eller flera av kommentarsalternativen och ange var på kopian de ska visas. Med kommentarsfunktionen kan du organisera grupper av kopior genom att märka dem med relaterad information, som t.ex. Konfidentiellt eller namnet på företaget.



Alternativ:

Av

Funktionen används inte.

På Använd för att aktivera Kommentar.

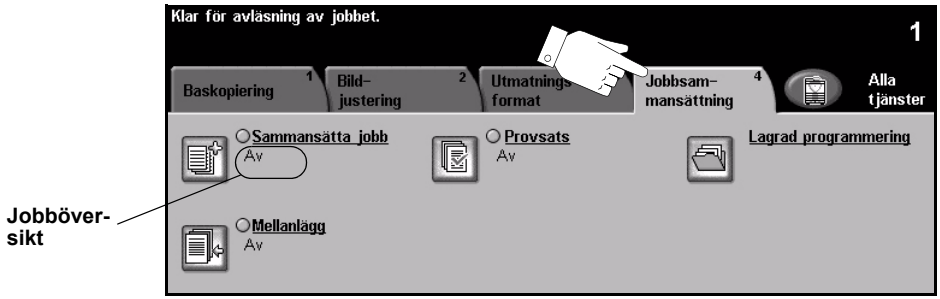
Alternativen i *Kommentar På:*

Format	Använd för att välja om dina dokument är i *Stående* eller *Liggande* format. Välj den *Teckenstorlek* som du vill ha för kommentarer, från 6 till 18 punkter. Välj *Täckande* eller *Genomskinlig* för att ange visningen av kommentarer.
Datum	Skriver aktuellt datum på kopian. Det datum som skrivs ut är aktuellt datum i din maskin. Välj *Överkant* eller *Nederkant* för placering av datumet. Välj *Vänster*, *Centrerad* eller *Höger* för justering av datumet. Välj det datumformat och de sidor du vill skriva ut med datum.
Kommentar	Använd för att lägga till en kommentar till kopian. En ny eller befintlig kommentar kan läggas till. Välj *Överkant* eller *Nederkant* för placering av kommentaren och sedan *Vänster*, *Centrerad* eller *Höger* för justering av kommentaren. Välj önskad kommentar med bläddringspilarna eller skriv in en ny kommentar med knappen *Knappsats*. För att redigera en befintlig kommentar väljer du först kommentaren i listan och sedan knappen *Knappsats*. Välj vilka sidor du vill skriva på.
Paginering	Använd för att skriva ett sidnummer på kopian. Ett prefix kan också läggas till sidnumret med alternativet *Bates-stämpel*. Sidnumreringen börjar automatiskt med 1. Vid dubbelsidiga kopior skrivs sidnumret på båda sidor. Välj *Sidnummer* eller *Bates-stämpel*. Välj *Överkant* eller *Nederkant* för placering av numret och sedan *Vänster*, *Centrerad* eller *Höger* för justering av numret. Välj önskad kommentar med bläddringspilarna eller skriv in en ny kommentar med knappen *Knappsats*. Ange det sidnummer du vill börja med i rutan *Sidnummer*. Om *Bates-stämpel* är valt använder du knappsatsen för att skriva in det prefix som behövs. Upp till 8 tecken kan läggas till.

Jobbsammansättning

Fliken *Jobbsammansättning* används för att kombinera flera dokument till ett jobb, framställa en provsats för ett jobb eller för att lagra programmeringen av upp till 10 jobb och lägga till mellanlägg till dina satser.

Tips! *Om några av flikarna för kopieringsfunktioner inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*



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

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

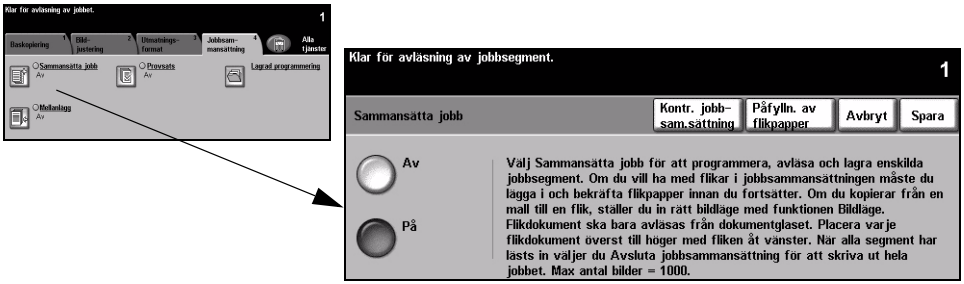
- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till inställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Sammansätta jobb

Använd denna funktion för att sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida. Till exempel, om en sats med dokument består av vissa sidor med text och vissa med fotografier går det att använda lämplig inställning för varje dokument och jobbet kan fortfarande slutföras som ett enskilt jobb. Funktionen är också användbar om jobbet innehåller fler än 70 sidor, vilket är dokumentmatarens maxkapacitet.

***Tips!** Det går att ändra inställningen av Antal, Häftning och Sortering när som helst och då används värdet på det senaste jobbsegmentet.*

Om du vill använda Sammansätta jobb ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Tryck på *Sammansätta jobb* och sedan på *På*. Programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och ladda segment tills hela jobbet har avlästs. När hela jobbet har avlästs trycker du på *Kontr. jobbsam.sättning* och *Avsluta jobbsammansättning*. Jobbet behandlas sedan och skrivs ut som ett enda jobb.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

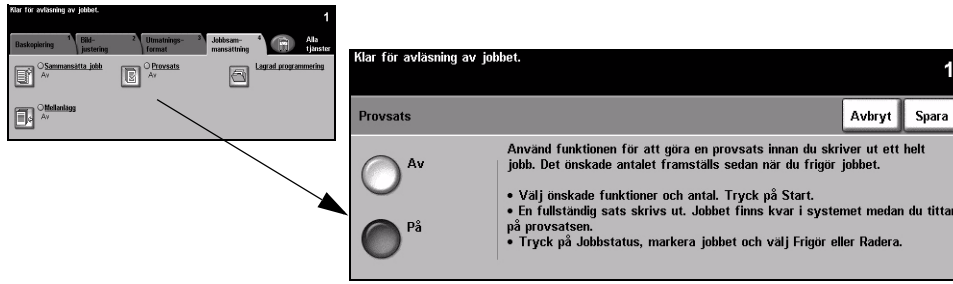
Kontr. jobb-sam.sättning Erbjuder alternativ som du kan välja när du använder *Sammansätta jobb*.

Alternativ i funktionen *Sammansätta jobb*:

Avsluta jobbsammansättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas för utskrift.
Provsats av sista segment	Väljs för att visa ett prov på det sista segmentet som har avlästs.
Ta bort sista segment	Används för att ta bort det senast avlästa segmentet.
Avbryt utskrift av provsats	Används för att avbryta provsegmentet som håller på att skrivas ut.
Ta bort alla segment	Används för att ta bort det aktuella jobbet och återgå till huvudskärmen i *Sammansätta jobb*.

Provsats

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



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Använd för att aktivera *Provsats*. En hel sats skrivs ut. Om du vill skriva ut hela jobbet trycker du på *Jobbstatus* och väljer jobbet i kön.

Om jobbet ser bra ut väljer du *Frigör*. Jobbet kommer att avslutas.

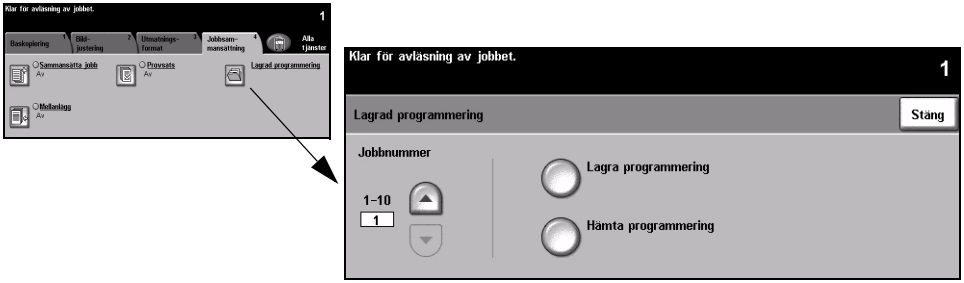
Om jobbet inte ser bra ut eller om det inte längre behövs, väljer du *Ta bort* för att ta bort jobbet från kön. Programmera om och avläs hela jobbet igen.

Lagrad programmering

Använd den här funktionen för att programmera upp till 10 vanliga programsekvenser. Till exempel, en kombination av *Kantjustering* och *Bundna dokument*.

Maskinen lagrar bara programmeringen för jobbet, INTE själva bilderna. Varje gång ett lagrat jobb används måste bilderna läsas av.

Om du vill använda denna funktion använder du uppåt- och nedåtpilarna på rullningslisten för att välja önskad lagringsplats. Sedan väljer du en av funktionsknapparna *Lagra* eller *Hämta programmering*.



Alternativ:

Jobbnummer

Används för att rulla fram ett jobbnummer mellan 1 och 10.

Lagra programmering

Använd detta alternativ för att lagra de aktuella programmeringsalternativen. Om ett jobb redan har lagrats med det valda *jobbnumret* visas ett bekräftelsemeddelande. Om du har valt *Bekräfta* lagras den nya programmeringen.

Hämta programmering

Använd detta alternativ för att hämta programmering som har lagrats under ett specifikt jobbnummer. Välj först ett *Jobbnummer* och välj sedan *Hämta programmering*. Den hämtade programmeringen skriver över den aktuella kopieringsprogrammeringen.

När de har hämtats går det att ändra alternativen ytterligare och lagra om dem om det behövs.

Mellanlägg

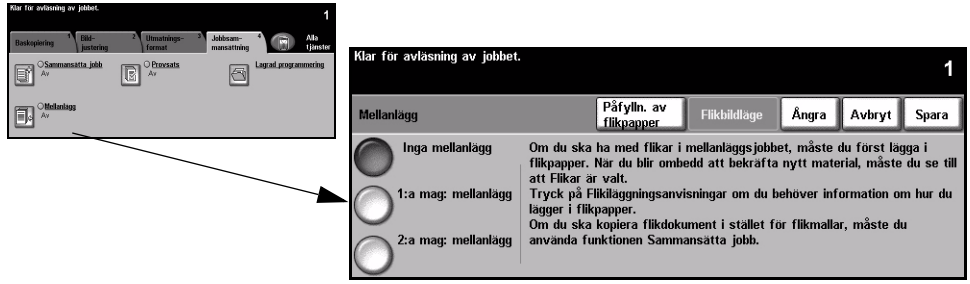
Med denna funktion kan olika mellanlägg automatiskt infogas i en kopiesats. Upp till 40 mellanlägg kan infogas i en och samma sats. Mellanlägg används för att separera eller markera avsnitt och kan vara med eller utan text.

***Tips!** Denna funktion kan bara användas vid enkel- eller dubbelsidig kopiering och är inte tillgänglig med Autopapper. Det går att välja mellanlägg och omslag i samma jobb.*

Högst två olika material kan användas för mellanläggen. Använd en kombination av standardmaterial, kort eller färgat papper. Lägg materialet för mellanläggen i ett av pappersmagasinen. Om du använder två olika material för mellanlägg placerar du materialen i olika magasin. Vi rekommenderar att du använder magasin 1 och 2 för mellanläggen. Om flikmaterial och tryckta mellanlägg används kan bilden ändras till att skriva ut på fliken.

Följ de flikladdningsinstruktioner som visas när flikmaterialet matas in. Flikmaterialet måste placeras i det manuella magasinet eller i magasin 1 eller 2. Se till att Flikmaterial väljs som papperstyp på magasininformationsskärmen.

När du vill förbereda dokumentet för programmering av mellanläggen, anger du sidnumret där mellanlägget ska infogas genom att räkna igenom sidorna. Om du vill använda mellanlägg utan text, lägger du till blanka ark i dokumentet där mellanläggen ska placeras.



Alternativ:

Inga mellanlägg Funktionen används inte.

1:a mag: mellanlägg

Välj detta alternativ för att programmera de mellanlägg där den första ilagda materialtypen ska användas.

Använd upp/nedpilarna för att ange sidnumret på det första mellanlägget där den första materialtypen ska användas och tryck på *Infoga mellanlägg.* Sidnumret visas i fönstret *Infoga ark som sida*. Om ett sidnummer angavs fel trycker du på alternativet *Ta bort sista mellanlägg* för att ta bort det från fönstret. Fortsätt att ange sidnummer tills alla mellanlägg som kräver det första materialet har programmerats.

Välj pappersmagasinet som innehåller det första materialet genom att trycka på *Magasin för mellanlägg* till höger på skärmen.

Om utskrift sker på flikmaterial och bilden behöver ändras, använd alternativet *Flikbildläge* för att ange den mängd som behövs.

2:a mag: mellanlägg

Om du behöver en annan materialtyp för andra mellanlägg använder du detta alternativ för att programmera de mellanläggen.

Tryck på alternativet *2:a mag: mellanlägg*. Använd upp/nedpilarna för att ange sidnumret på det första mellanlägget där den andra materialtypen ska användas och tryck på *Infoga mellanlägg.* Sidnumret visas i fönstret *Infoga ark som sida*. Om ett sidnummer angavs fel trycker du på alternativet *Ta bort sista mellanlägg* för att ta bort det från fönstret. Fortsätt att ange sidnummer tills alla mellanlägg som kräver det andra materialet har programmerats.

Välj pappersmagasinet som innehåller det andra materialet genom att trycka på *Magasin för mellanlägg* till höger på skärmen.

Om utskrift sker på flikmaterial och bilden behöver ändras, använd alternativet *Flikbildläge* för att ange den mängd som behövs.

Tips! *Du kan växla mellan 1:a mag: mellanlägg och 2:a mag: mellanlägg när som helst under programmeringen.*

5 Fax

- Fax 5-2
- Fax - inbyggd fax 5-3
- Bildjustering 5-8
- Fler faxfunktioner 5-12
- Fax - serverfax 5-24
- Fler faxfunktioner 5-28
- Behörighetsläge 5-33

Fax

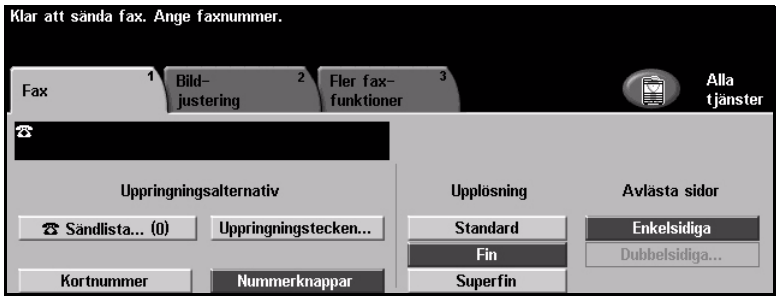
Fax är en tillvalsfunktion som inte är tillgänglig på alla maskiner. Det finns två typer av *fax*tjänster - *inbyggd fax* och *serverfax.* Även om båda faxtjänsterna kan installeras, kan bara en vara aktiverad. *Administratören* grundinställer faxtjänsten. Detta kapitel innehåller information om vilka alternativ som kan användas i de två faxtjänsterna.

Obs! *Inbyggd fax är den grundinställda tjänsten när båda typerna är installerade.*

Inbyggd fax När tjänsten har aktiverats kan du överföra och ta emot fax via telefonnätet direkt till och från en annan faxmaskin. Bilderna skickas från maskinen direkt till angivet faxnummer. Denna typ av fax överförs via vanliga telefonledningar och taxan är därför densamma som för ett vanligt telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan och om alternativet *Superfin* visas har *inbyggd fax* aktiverats.

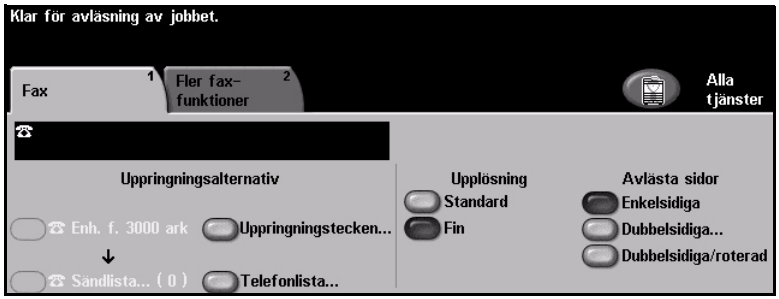
Obs! *Vid behov kan du använda en andra faxlinje med mer minne.*

Mer information om *Inbyggd fax* finns i *"Fax - inbyggd fax" på sida 5-3*.



Serverfax Endast tillgänglig på *WorkCentre Pro*. När funktionen har aktiverats kan du sända och ta emot fax utan en särskild telefonlinje. Bilderna skickas från maskinen till en tredjeparts faxserver som vidarebefordrar dem till faxnumret som har angetts. Denna typ av fax överförs via vanliga telefonledningar och taxan är därför densamma som för ett vanligt telefonsamtal. Om skärmen *Fax* ser ut enligt nedan har *Serverfax* aktiverats.

Mer information om *serverfax*-alternativen finns i *"Fax - serverfax" på sida 5-24*.



Fax - inbyggd fax

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

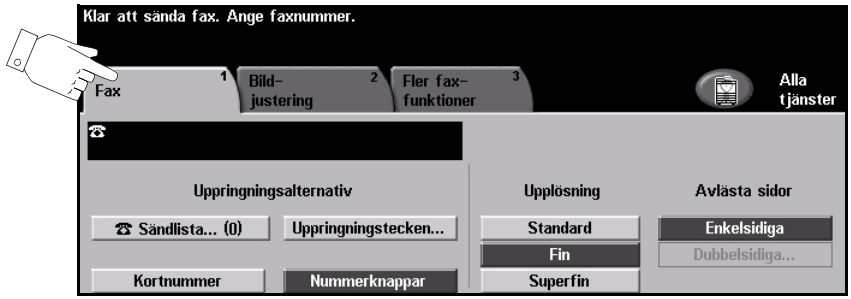
Tillträde till funktionen *Fax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *Fax* för att visa funktionsflikarna i *Fax*.

Du kan välja följande *faxfunktioner*:

- Fax
- Bildjustering
- Fler faxfunktioner

Tips! *Om några av faxflikarna inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*



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

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

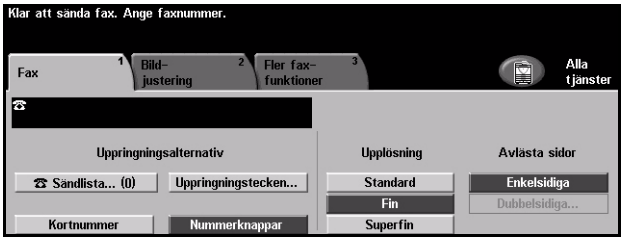
Uppringningsalternativ

Använd *Uppringningsalternativ* för att ange faxnumret till faxets destination. Ange enskilda faxnummer genom att använda funktionen *Kortnummer* eller *Kortnummerlista*.

Kortnummerlistan är en lista över tidigare sparade enskilda nummer eller *gruppnummer*. *Kortnummerlistan* visas när alternativet *Sändlista* markeras. Enskilda nummer kan användas från *kortnummerlistan* och funktionen *Kortnummer*.

Om du vill skicka ett fax till flera destinationer använder du alternativet *Sändlista*. Destinationsnummer för fax kan läggas till i *Aktuell sändlista* genom att använda någon av uppringningsmetoderna.

Särskilda uppringningstecken kan också läggas till i faxnumret med alternativet *Uppringningstecken*.



Alternativ:

Nummerknappar Det finns flera metoder att ange ett faxnummer, men den enklaste är att manuellt ange numret med nummerknapparna. Numret som anges visas i faxfönstret. Om en paus krävs, trycker du på knappen *Uppringningspaus*]// på kontrollpanelen. Om du skriver fel, trycker du på *C* för att ta bort numret och anger sedan rätt nummer.

Tryck på *Uppringning med nummerknappar* om du vill ange faxnummer med nummerknapparna efter att du har använt alternativa metoder.

Kortnummer *Kortnummer* ställs in automatiskt när ett faxnummer sparas i *listan över enskilda nummer*. När du använder *kortnummer* sparar du tid eftersom du slipper skriva in hela faxnumret. Om du vill använda *kortnummer*, trycker du på *Kortnummer* och anger det tresiffriga *kortnummer* som krävs.

Om du vill leta upp *kortnumret* för en post i listan över *enskilda nummer*, väljer du *Sändlista* och bläddrar genom listan över *enskilda nummer* för att se de tilldelade numren.

Sändlista *Sändlistan* används när faxet ska skickas till flera destinationer. Faxnummer kan anges manuellt i *Sändlista* genom att använda nummerknapparna, med hjälp av *kortnummer* eller *kortnummerlistan*.

I *kortnummerlistan* sparas och visas information om faxmottagare. Informationen omfattar mottagarens namn, faxnummer och sändningspreferenser, till exempel upplösning och kommunikationsläge. *Enskilda nummer* och *gruppnummer* sparas i *katalogen*.

I *gruppnummerlistan* kan en kombination av enskilda namn och nummer sparas i en grupp. *Grupp*medlemmar måste först programmeras i listan över *enskilda nummer* och sedan läggas till en *grupp*. När du sänder ett fax till en *grupp* anger du helt enkelt gruppnumret eller väljer *gruppen* på kortnummerlistan. Varje individ i *gruppen* får sedan dokumentet.

Tips! *När listan över enskilda nummer tas bort från kortnummerlistan, tas de även bort från de eventuella grupper som de finns i.*

I *Aktuell sändlista* visas en lista över alla faxmottagare. Listan kan hantera 20 till 100 poster beroende på minnet.

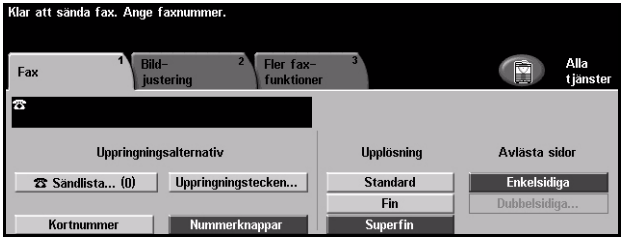
Uppringnings-tecken Uppringningstecken är särskilda tecken som används för att mata in faxnummer. De anges som en del av telefonnumret.

Påbörja DTMF [*]	Startar en sekvens med DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
Avsluta DTMF [#]	Avslutar en sekvens med DTMF-tecken (Dual Tone Multi-frequency).
Invänta uppringningston [=]	Fördröjer uppringning tills en förväntad nätverkston upptäcks. Kan också användas för att lyssna av en viss ton när en extern linje eller andra tjänster används.
Puls-till-tonväxlare [:]	Används för att växla från pulsuppringning till DTMF (ton eller direktvalsuppringning). När du har växlat från puls till ton kan du inte växla tillbaka till ursprungsläget under faxrutinen.
Läsbarhetstecken [( )]	Identifierar de olika komponenterna i faxnumret, till exempel uppringningskoden (1234) 56789.
Starta brevlåde-signalering [!]	Pausar vanlig faxuppringning och startar DTMF (Dual Tone Multi-frequency) för faxbrevlådan.
Paus [,]	Pausen kan användas till exempel för att koppla över ett fax från en intern till en extern linje vid automatisk uppringning. För ytterligare paustid matar du in flera paustecken. För taxakoder matar du in en paus efter faxnumret men innan taxakoden.
Avgränsare för privata data [/]	Skyddar hemlig information. Till exempel om en särskild taxakod eller ett särskilt kreditkortsnummer behövs för samtalet. Markera tecknet / innan och efter du matar in de hemliga numren. Numren och tecknen som anges mellan detta tecken visas som asterisker (*).
ID för vald linje [<1>]	Används för att välja linje 1 för att ringa upp numret. När du väljer detta tecken skrivs faxinställningarna över tillfälligt och bara för det aktuella jobbet.
ID för vald linje [<2>]	Används för att välja linje 2 (om den har installerats) för att ringa upp numret. Om linje 2 inte har installerats, går det inte att välja detta alternativ. När du väljer detta tecken skrivs faxinställningarna över tillfälligt och bara för det aktuella jobbet.

Kedje-uppringning Funktionen används för att skapa en faxmottagare genom att lägga samman två eller fler mottagare. Till exempel, ett riktnummer kanske lagras separat från telefonnumret. Med hjälp av *kedjeuppringning* kan dessa två poster kombineras till ett faxnummer. *Kedjeuppringning* kommer du åt från *sändlistan*.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.



Alternativ:

Standard 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Kräver mindre kommunikationstid men framställer inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

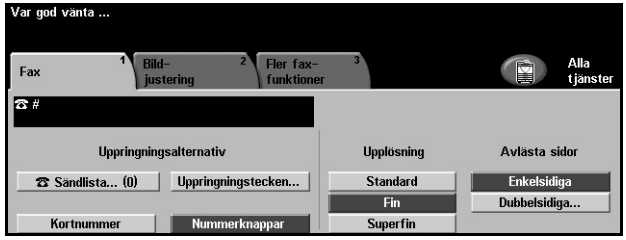
Fin 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjegrafik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

Superfin 600 x 600 dpi - Rekommenderas för foton, rastrerade foton och bilder med gråtoner. Kräver mer kommunikationstid, men framställer bästa bildkvalitet.

Obs! *Olika tillverkares definitioner för Superfin kan variera.*

Avlästa sidor

Används för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga. För fyra dubbelsidiga dokument kan orienteringen även programmeras.



Alternativ:

Enkelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på bara en sida.

Dubbelsidiga Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

Bildjustering

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

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

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Bildkvalitet

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

Alternativ:

Dokumenttyp

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

Alternativ för *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/ eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rastrerade bilder.

Ljusare/mörkare

Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på nedåtpilen. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på uppåtpilen.

Bakgrunds-reducering

Använd för att automatiskt reducera eller ta bort den mörka bakgrund som uppstår vid avläsning av färgat papper eller tidningar.

Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Dokument

Denna funktion används för att ange storleken på originaldokumentet vid avläsning från dokumentglaset eller dokumentmataren. Maskinen använder informationen för att beräkna storleken på dokumentet och den avlästa bilden.

Alternativ:

Auto

Detta är det grundinställda alternativet. Auto känner automatiskt av storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Dokument i olika format

Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

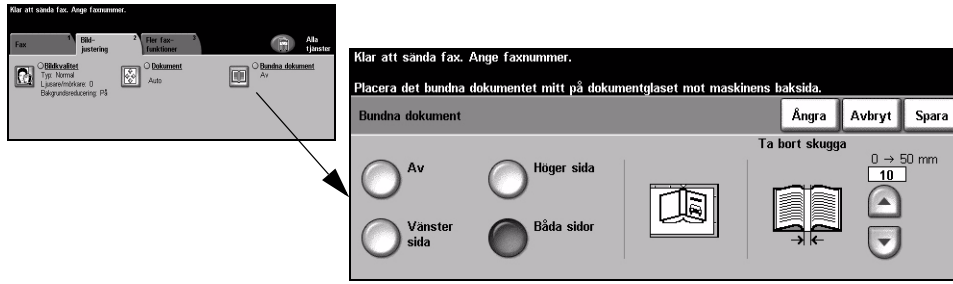
Bundna dokument

Använd detta alternativ för att programmera vilken sida eller sidor i ett bundet dokument som ska avläsas och faxas.

Lägg det bundna dokumentet med framsidan ner på dokumentglaset och med bokryggen mot märket vid glasets bakre ände. Justera överkanten på det bundna dokumentet längs dokumentglasets bakre kant. Fäll inte ned dokumentmataren vid faxning.

Obs! *Du bör undvika att titta på ljuset från avläsningen när locket är öppet.*

Tips! *Vid behov kan du trycka lite på mitten av boken för att göra den plattare vid avläsning.*



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

Vänster sida Faxar bara vänster sida (dvs den sida som är till vänster när du har den uppslagna boken framför dig).

Höger sida Faxar bara höger sida (dvs den sida som är till höger när du har den uppslagna boken framför dig).

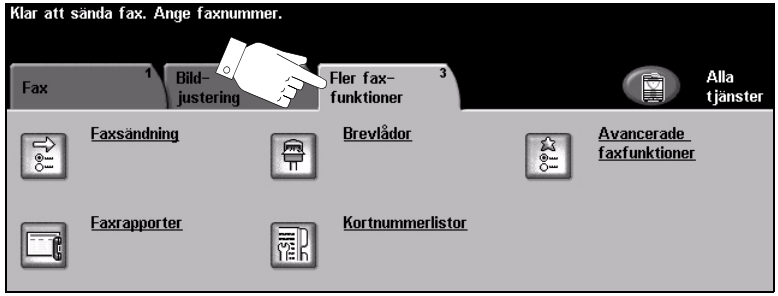
Båda sidor Faxar båda sidor av ett uppslaget, bundet dokument med vänster sida först (dvs den sida som är till höger när du har den uppslagna boken framför dig). Varje sida placeras på ett separat ark.

Ta bort skugga Raderar ett angivet område från mitten av boken för att undvika oönskad svärtning som uppstår när bindningen läses av. Upp till 25 mm kan raderas.

Fler faxfunktioner

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

Obs! *Om fliken "Fler faxfunktioner" visas trycker du på den för att visa fliken Fler faxfunktioner.*



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

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Faxsändning

Välj denna funktion för att använda ytterligare sändningsfunktioner för faxet.

Sändningsalternativ

Används för att inkludera sändningsinformation i faxet.

Alternativ:

Överförings-rapport

Denna rapport innehåller information om faxet samt en liten kopia av bilden på första sidan. När du faxar till flera mottagare skrivs en överföringsrapport ut som listar alla mottagare.

Sänd sidhuvud

Skriver ut partiell eller fullständig överföringsinformation i sidhuvudet på varje sida i faxet.

Partiell informationen omfattar:

- den avsändande maskinens faxnummer
- datum och tid när faxet skickades
- antalet sidor.

Fullständig information är omfattar:

- den avsändande maskinens faxnummer och namn
- datum och tid när faxet skickades
- antalet sidor.

Obs! *Maskinens faxnummer och namn ställs in när en inbyggd fax installeras. Tiden visas i 12 eller 24 timmars format beroende på systeminställningarna.*

Förminska/Dela upp

Använd detta alternativ för att välja hur det faxade dokumentet ska skrivas ut om faxet är större än papperet i den mottagande maskinen.

Alternativ:

Förminska

Förminskar det faxade dokumentet så att det passar på pappersformatet i den mottagande faxmaskinen.

Dela upp

Om du väljer detta alternativ delar den mottagande faxmaskinen antingen upp det faxade dokumentet i två lika delar eller skriver ut den större delen av bilden på en sida och resten på nästa sida.

Obs! *Detta alternativ kan inte användas med Standard upplösning.*
På grund av utskriftsmarginaler kan en viss del av bilden förloras längs kanterna när funktionen Dela upp används.

Försättssida

Använd detta alternativ för att bifoga en försättssida till faxet. Skriv text i "Till", "Från" och "Kommentar"-fälten.

Obs! *Försättssidan läggs till automatiskt.*

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Aktiverar funktionen *Försättssida*.

Fälten Till, Från och Kommentar Med denna funktion kan du skapa, ändra eller ta bort kommentarer som ska visas på *Försättssidan*. Upp till 10 kommentarer kan lagras på maskinen.

Alternativ:

Till	Visar mottagarens faxnummer eller namn. Använd tangentbordet för att ändra mottagarnamnet.
Från	Visar den avsändande maskinens lokala namn. Använd tangentbordet för att ändra avsändarens namn.
Kommentar	Använd upp/ner-knapparna för att förflytta dig i listan. Den valda *kommentar*en visas i kommentarsfältet på *försättssida*n. När du väljer *Ingen kommentar* lämnas kommentarsfältet tomt. Om du vill lägga till eller ändra en kommentar väljer du en numrerad kommentarsruta från kommentarslistan och trycker på *Redigera*. Använd tangentbordet för att ange kommentaren som du vill spara eller ändra den befintliga kommentaren. Du kan mata in upp till 30 tecken. Om du vill ta bort en kommentar, markerar du kommentaren och trycker på *Ta bort*.

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

Starthastighet

Använd detta alternativ för att ställa in överföringshastigheten för faxet.

Alternativ:

4 800 bps inställt

Används när kvaliteten på kommunikationen är låg, när telefonlinjen brusar eller när faxkommunikationen ofta drabbas av fel.

Super G3 (33,6 kbps)

Bestämmer kommunikationsläget som ska användas baserat på motstationens maxkapacitet. Den inledande överföringshastigheten blir 33 600 bitar per sekund.

G3 (14,4 kbps)

Väljer kommunikationsläge baserat på motstationens maxkapacitet. Den inledande överföringshastigheten blir 14 400 bitar per sekund.

Fördröjd sändning

Använd *Fördröjd sändning* för att ange tiden, inom de närmaste 24 timmarna, när faxet ska skickas. Funktion är praktisk när du vill skicka fax vid lågtrafik eller när du skickar till ett annat land eller tidzon.

Klockan kan ställas in i 12 eller 24 timmars format. Om du ställer in med 12-timmarsformat måste du även ange *FM* eller *EM*.

Obs! *Batchsändning är en funktion som administratören ställer in. Funktionen används för att skicka flera fax till samma destination under samma överföring. Om ett fax har samma destination som jobbet i Fördröjd sändning visas ett fönster på pekskärmen. Välj om du vill skicka faxet nu eller lägga till det till ett jobb som ska skickas senare.*

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

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

Faxrapporter

Funktionen används för att få statusinformation om faxfunktionen på maskinen.

Alternativ:

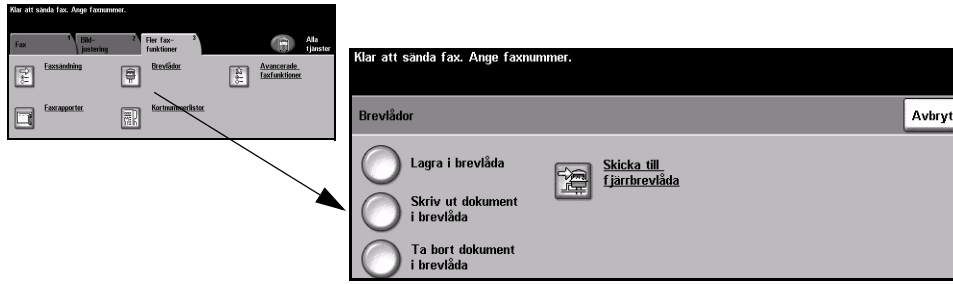
Alternativ i *Faxrapporter*:

Aktivitetsrapport	Visar de 50 senaste faxaktiviteterna på maskinen.
Kortnummerlista: Rapport	Visar en lista över alla nummer som sparats i *kortnummerlistan*.
Gruppnummerlista: Rapport	Visar en lista över alla nummer som lagrats i varje grupp inom *gruppkatalogen*.
Alternativrapport	Visar detaljinställningar och konfiguration för faxning.
Rapport/jobbkö	Visar faxen i maskinens minne som ska skickas eller skrivas ut. Rapporten visar även ledigt minne i maskinen i procent.

Brevlådor

Aktiveras av *administratören* och används för att spara dokument i en brevlåda. Brevlådan kan finnas på samma maskin som du använder (lokal brevlåda) eller på en motstation (fjärrbrevlåda). Dokument som finns i den lokala brevlådan kännetecknas som lagrade för hämtning, utskrift eller borttagning av användaren. Om du vill använda en brevlåda måste du ange ett tresiffrigt brevlådenummer och ett fyrsiffrigt lösenord. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

Obs! *Administratören ställer in lagringstiden för fax.*



Alternativ:

Lagra i brevlåda

Används för att avläsa och lagra faxdokument som ska hämtas. Dokumenten lagras i brevlådan och skickas till en motstation vid begäran.

Skriv ut dokument

Används för att skriva ut ett dokument som lagrats i brevlådan.

Ta bort dokument

Används för att ta bort alla dokument som lagrats i en brevlåda.

Obs! *Om du väljer Ta bort dokument i brevlådan eller Skriv ut dokument i brevlådan, kommer både mottagna och lagrade dokument i brevlådan att skrivas ut eller tas bort.*

Skicka till fjärrbrevlåda

Används för att skicka ett fax direkt till en privat brevlåda på en motstation.

Obs! *Denna funktion används bara när det finns en brevlåda på motstationen och när avsändaren vet mottagarens brevlådenummer.*

Inställning av kortnummerlista

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

Uppringningsgrupper kan också ställas in. De består av många enskilda namn och nummer kan också ställas in.

Tips! *Med denna funktion sparar du tid om du ofta skickar fax till destinationer som ofta används.*

Alternativ:

Enskilda nummer

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

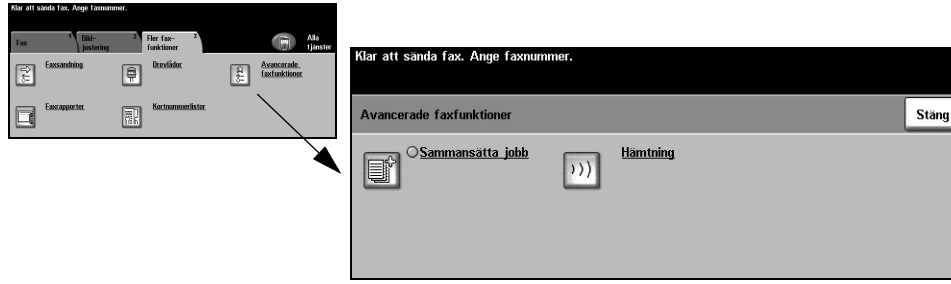
Gruppnummer

Använd detta alternativ för att ställa in ett gruppnummer för en hel grupp av enskilda mottagare. Att använda en *gruppnummerlista* innebär att du bara behöver ange ett gruppnummer för att skicka till flera destinationer.

Obs! *En ny gruppuppringningslista måste ställas in där de destinationer används som redan har sparats i en lista över enskilda nummer eller i en gruppnummerlista.*

Avancerade faxfunktioner

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



Sammansätta jobb

Använd denna funktion för att sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida. Till exempel, om en sats med dokument består av vissa sidor med text och vissa med fotografier går det att använda lämplig inställning för varje dokument och jobbet kan fortfarande slutföras som ett enda jobb. Funktionen är också användbar om ett fax består av fler än 70 sidor, vilket är dokumentmatarens maxkapacitet.

Om du vill använda Sammansätta jobb ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Tryck på *Sammansätta jobb* och sedan på *På*. Programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och ladda segment tills hela jobbet har avlästs. När hela jobbet har avlästs trycker du på *Kontr. jobbsam.sättning* och *Avsluta jobbsammansättning*. Jobbet behandlas sedan och sänds som ett enda jobb.

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

Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

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

Alternativ i funktionen *Sammansätta jobb*:

Avsluta jobbsamman-sättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas till utskrift.
Ta bort sista segment	Används för att ta bort det senast avlästa segmentet.
Ta bort alla segment	Används för att ta bort det aktuella jobbet och återgå till huvudskärmen i *Sammansätta jobb*.

Hämtning

Hämtning innebär att du sparar fax i maskinens minne som ska hämtas av en motstation, eller att du hämtar från en motstation eller brevlåda.

Alternativ:

Lagra för hämtning

Läser in och lagrar dokument. De inlästa dokumenten kan sedan hämtas av motstationer. Lösenord kan ställas in som kontrollerar vilka maskiner som får tillgång till de lagrade dokumenten.

Hämta från motstation

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

Hämta från fjärrbrevlåda

Detta alternativ används när en faxmaskin kopplas till en brevlåda på en motstation. När uppkoppling sker skickar motstationen faxen som har lagrats i brevlådan.

Fax - serverfax

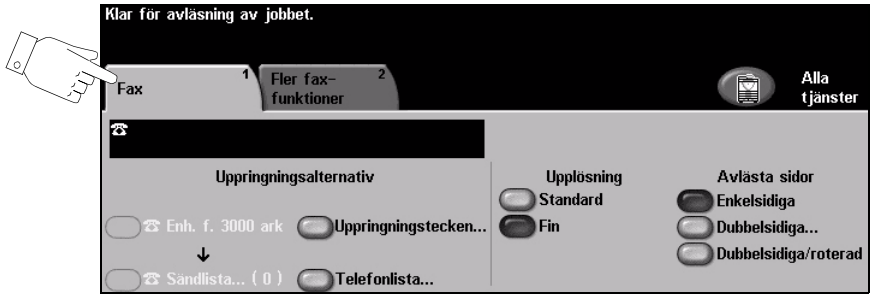
Fliken *Fax* är den grundinställda skärmen för *serverfax*. Använd alternativen på denna skärm för att ange mottagarens faxnummer och för att välja faxets standardfunktioner.

Tillträde till funktionen *Fax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats måste du eventuellt välja *Alla tjänster* i det övre högra hörnet först.

Du kan välja följande *faxfunktioner*:

- Fax
- Fler faxfunktioner



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

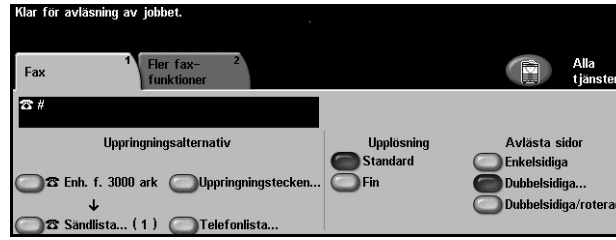
På de flesta funktionsskärmar finns tre knappar som används för att bekräfta eller avbryta alternativ.

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Uppringningsalternativ

I Uppringningsalternativ finns ett fönster som visar det slagna telefonnumret. När numret visas kan du lägga till det i en lista med destinationsnummer, du kan lägga till särskilda tecken och använda en lista med upp till 30 lagrade telefonnummer.

Det finns två metoder att ange ett telefonnummer - *manuellt* med nummerknapparna eller genom att välja ett nummer som redan har lagrats i *Telefonlistan*.



Alternativ:

Lägg till i sändlista

Används om du vill sända ett fax till mer än en destination. Ange numret genom att använda knappsatsen eller välj *Telefonlista* och markera ett lagrat nummer. Välj sedan *Lägg till i sändlista*. Fortsätt att lägga till fler nummer på samma sätt.

Sändlista

Sändlistan används när faxet ska skickas till flera destinationer. Faxet skickas till varje destination som visas i *sändlistan*. Nummer kan anges i sändlistan manuellt med nummerknapparna eller från Telefonlistan. Antalet destinationer som finns i *sändlistan* visas inom parentes på knappen *Sändlista*.

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

Uppringnings-tecken

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

Uppringningspaus [,]	Ger maskinen tillräckligt med tid att växla från en intern till en extern linje. Fördröjningen beror på faxservern.
Lång paus [l]	Paus används om det behövs en längre tidsram för att få en uppringningston.
Gruppringning [\]	Visar att ett ID för en tidigare inställd grupp ska anges.
Maskera data [/]	Används för att dölja information på utskrivna rapporter. Tecken som matas in mellan två snedstreck framåt visas som asterisker.
Avgränsare för lösenord [S]	Används för identifiering av motstation. Detta tecken kontrollerar att rätt nummer har ringts upp.
Puls-till-tonväxlare [:]	Använd för att växla från pulsuppringning till tonuppringning.
Vänta på avkänning av nätverk [W]	Använd för att fördröja uppringning tills en förväntad nätverkston avkänns.
Lokalt ID [+] teckenkontroll [+]	Behövs för vissa internationella telefonnummer (i stället för 00).
Lokalt ID [blanksteg] teckenkontroll [ ]	Används för att förbättra läsbarhet. Till exempel, lägga till blanksteg i ett telefonnummer som 1 234 5678 i stället för 12345678.

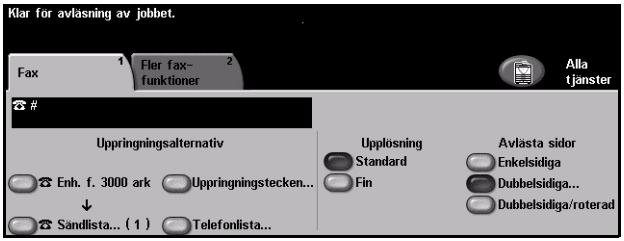
Telefonlista Telefonlistan kan lagra upp till 30 faxnummer. Ange faxnumret och välj *Telefonlista*. Välj ett ledigt nummer och välj sedan *Ange nummer i telefonlista*. Numret sparas. Det går också att lägga till faxnummer från *telefonlistan* till *Sändlistan*. Posterna som visas i *Telefonlistan* raderas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

Om du vill ta bort en post från *telefonlistan*, markerar du numret som ska tas bort och trycker på *Ta bort nummer*. Ett bekräftelsemeddelande visas.

Upplösning

Upplösning påverkar utseendet på faxet vid mottagarens faxterminal. En högre upplösning ger bättre kvalitet på fotografier. En lägre upplösning reducerar kommunikationstiden.

Alternativ:

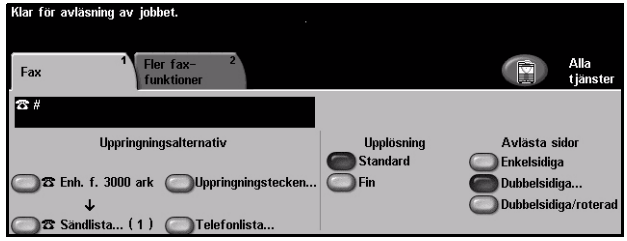


Standard 200 x 100 dpi - Rekommenderas för textdokument. Kräver mindre kommunikationstid men framställer inte bästa bildkvalitet för grafik och fotografier.

Fin 200 x 200 dpi - Rekommenderas för linjegrafik och fotografier. Detta är grundinställningen för upplösning och är i de flesta fall det bästa alternativet.

Avlästa sidor

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



Alternativ:

Enkelsidiga

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

Dubbelsidiga

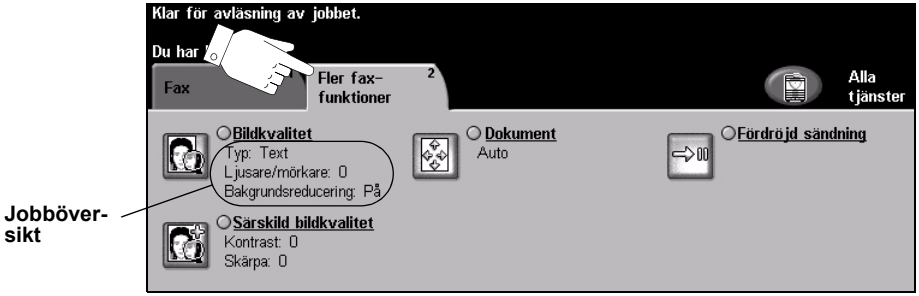
Använd detta alternativ för dokument med utskrift på båda sidor.

Dubbelsidiga/ roterade

Använd detta alternativ för dubbelsidiga dokument som har orienteringen “överkant till underkant”.

Fler faxfunktioner

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



Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. Om du vill se alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Bildkvalitet

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

Alternativ:

Dokumenttyp

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

Alternativ i *Dokumenttyp*:

Normalt	Detta är grundinställningen och kan användas för de flesta dokument.
Text	Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.
Rastrerat	Används för litografiska bilder av hög kvalitet eller fotografier med text och/eller grafik.
Foto	Används för fotografier och rastrerade bilder med hög kvalitet.

Ljusare/mörkare

Ändrar faxets ljushet/mörkhet. Om du vill göra faxet mörkare trycker du på nedåtpilen. Om du vill göra faxet ljusare trycker du på uppåtpilen.

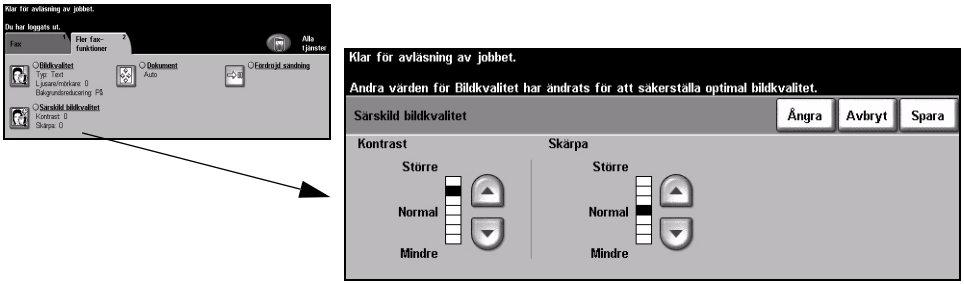
Bakgrunds-reducering

Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrund, som uppstår vid användning av färgat papper eller tidningar.

Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

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



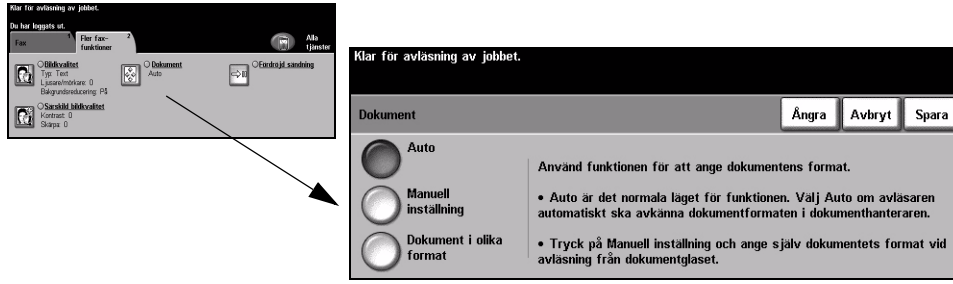
Alternativ:

Kontrast Justerar skillnaden mellan bildtätheter på den avlästa bilden. Välj en högre inställning för att erhålla kraftigare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa Större skärpa förbättrar textens skärpa, mindre skärpa minskar moaréeffekten (vågmönster) som ibland påverkar rastrerade bilder.

Dokument

Använd det här alternativet för att programmera storleken på dokumenten som ska läsas av eller aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten automatiskt.



Alternativ:

Auto

Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den känner av storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

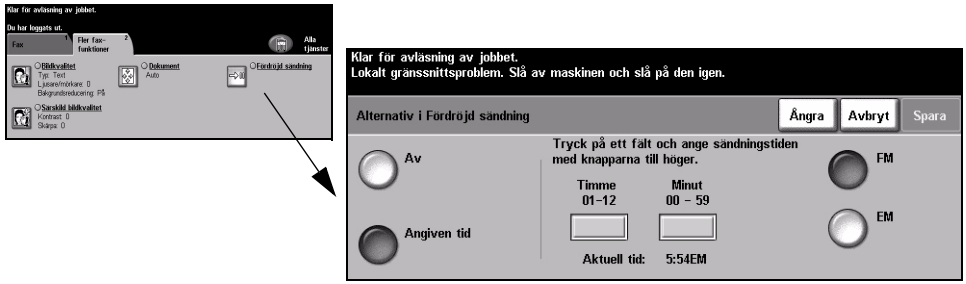
Dokument i olika format

Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

Fördröjd sändning

Använd *Fördröjd sändning* om du vill ange en tid, inom de närmaste 24 timmarna, när du ska sända ett fax. Funktionen kan användas om du vill överföra fax när det är billigare att ringa eller när du skickar fax till ett annat land eller tidszon. Sändningstiden läggs till i jobbinformationen som skickas till faxservern med den avlästa bilden. *Faxservern* behåller faxet för att skicka det vid den angivna tiden.

Funktionen går också att ställa in i 12 eller 24 timmars format. Om du ställer in med 12-timmarsformat måste du även ange *FM* eller *EM*.



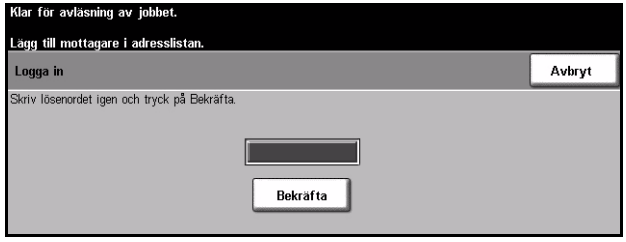
Alternativ:

Av Funktionen används inte.

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

Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Behörighetskontrollen ställs in av *administratören* för att begränsa tillträdet till funktioner inom *E-post*, *Nätverksavläsning*, *Serverfax* och *Internetfax*.



Det finns två behörighetslägen:

Nätverks-behörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

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

Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

6 Internetfax

- Internetfax 6-2
- Grundinställningar 6-6
- Avancerade inställningar 6-9
- Alternativ 6-15
- Behörighetsläge 6-19

Internetfax

Internetfax är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Detta kapitel innehåller information om alternativen som är tillgängliga i *Internetfax*.

Internetfax används för att skicka avlästa bilder som en e-postbilaga till en viss mottagare. Den här typen av fax överförs via Internet eller ett intranät.

På *Internetfax*-skärmen anger du faxets SMTP-adresser (Simple Mail Transfer Protocol). Skärmen används även för att lägga till och ta bort mottagare samt ändra ärenderaden.

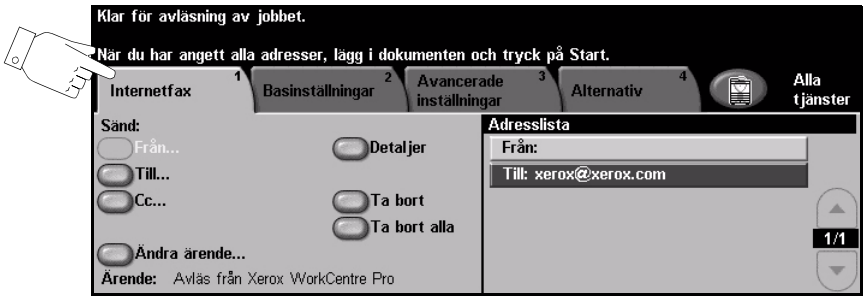
Obs! *En e-postadress som stämmer överens med SMTP-format måste användas. Till exempel, nagon@nagotforetag.se.*

Tillträde till funktionen *Internetfax* får du genom att använda knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *Internetfax* för att visa funktionerna i *Internetfax*.

På funktionen *Internetfax* kan du välja följande flikar:

- Internetfax
- Grundinställningar
- Avancerade inställningar
- Alternativ



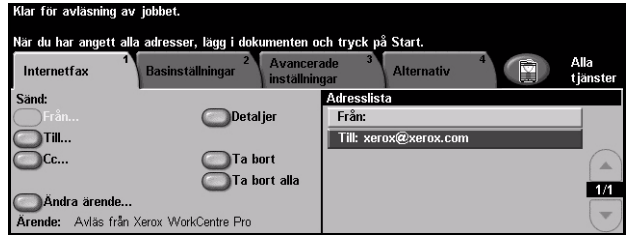
Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Sänd:

Använd *Sänd*-alternativen för att ange mottagarinformation.



Alternativ:

Från

Detta alternativ ger information om avsändaren och är förinställt av maskinen eller *administratören* och kan inte ändras.

Obs! *Om du går till Internetfax via behörighetskontrollen länkas informationen till inloggningsnamnet.*

Till

Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren.

Cc

Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till en mottagare som du vill ska få en kopia av e-brevet.

Ändra ärende

Använd detta alternativ för att ändra e-brevets grundinställda ärende. Ärendet är rubriken på e-brevet och inte själva texten i brevet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på *pekskärmen* under knappen Ändra ärende.

Detaljer

Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. Informationen som visas bestäms av hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan - från den *lokala* eller den *allmänna adressboken* eller om den angetts manuellt.

Ta bort

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

Ta bort alla

Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan. Ett bekräftelsemeddelande visas.

Adresslista

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

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

Ange en e-postadress för Internetfax

E-postadresser kan anges på två sätt - manuellt eller via en adressbok.

Obs! *När du anger e-postinformation kan du ändra knappsatsen så att den visar versaler eller gemener, accenttecken eller siffror genom att välja lämplig knapp. Tryck på knappen Föregående för att ta bort tecken som du matat in.*

Manuellt

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

E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Om du väljer Detaljer för en manuellt inmatad e-postadress visas bara e-postadressen och ingen annan information.

Adressböcker

Adressböcker innehåller listor över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i fältet *Till* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

Använd knappsatsen på *pekskärmen* för att mata in e-postmottagarens namn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet och det går att söka i adressboken med hjälp av de första bokstäverna.

När du har angett sökvillkor för e-postadressen trycker du på *Bekräfta*. Om det inte finns några matchande poster trycker du på *Ändra adressbok* för att söka i den andra adressboken.

Obs! *Knappen Ändra adressbok visas bara om båda adressböckerna har ställts in.*

Om maskinen får en eller flera träffar baserade på sökvillkoren visas de på *pekskärmen*. Använd rullningslisten för att söka efter önskad mottagare. Markera mottagaren i listan och välj *Lägg till*. Fortsätt tills du har lagt till alla önskade mottagare och tryck då på *Klart*. E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Adressbokstyper

Det finns två typer av adressböcker: *Allmän* och *Lokal*.

Allmän adressbok

Den allmänna adressboken lagrar externa företagsadresser på maskinen. Adressboken innehåller en lista över användarnamn och deras e-postadresser.

Filen måste ha CSV-format för att maskinen ska kunna läsa innehållet. Hela filen importeras till maskinen med *CentreWare Internettjänster*. Maskinen godkänner inte att du importerar en allmän adressboksfil vars namn inte slutar med filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Till exempel, följande är båda giltiga format för CSV-filer:

Svensson, svensson@foretag.se

“Svensson, Johan”, johan.svensson@foretag.se.

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

Lokal adressbok

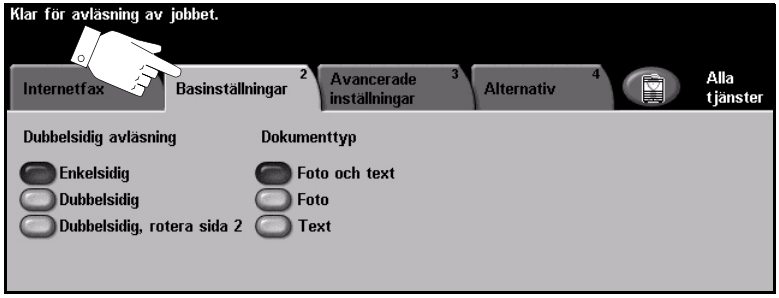
Den *lokala adressboken* kallas även *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, och den lagrar interna företagsadresser på företagets nätverk. *Administratören* skapar den *lokala adressboken*.

Visningen av sökresultaten definieras av LDAP. LDAP-servern kan till exempel ge söksvaret på *“And”* som *“Andreas Svensson”* när du egentligen ville ha resultatet *“Andersson, Peter”*. Om efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn visas styrs av LDAP-servern och inte maskinen.

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

Grundinställningar

Fliken *Grundinställningar* används för att tillfälligt ändra information i dokumentet. Om dessa inställningar ändras kan du uppnå optimal avläsningskvalitet i varje *Internetfax*-dokument.



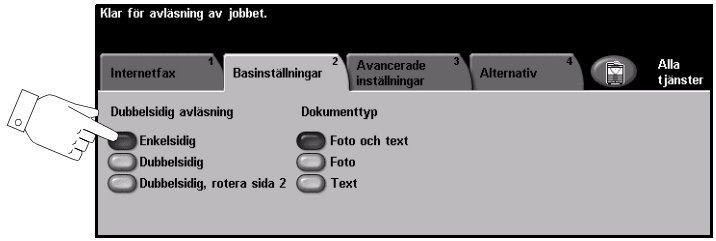
Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. I varje kolumn kan en knapp väljas. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om så behövs.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Avlästa sidor

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



Alternativ:

Enkelsidig

Använd detta alternativ för dokument med text på bara en sida.

Dubbelsidig

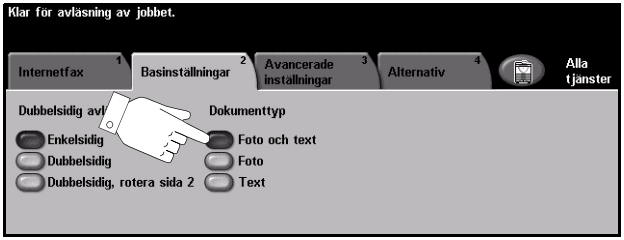
Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.

Dubbelsidig, rotera baksida

Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor och där baksidan har roterats. TIll exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".

Dokumenttyp

Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.



Alternativ:

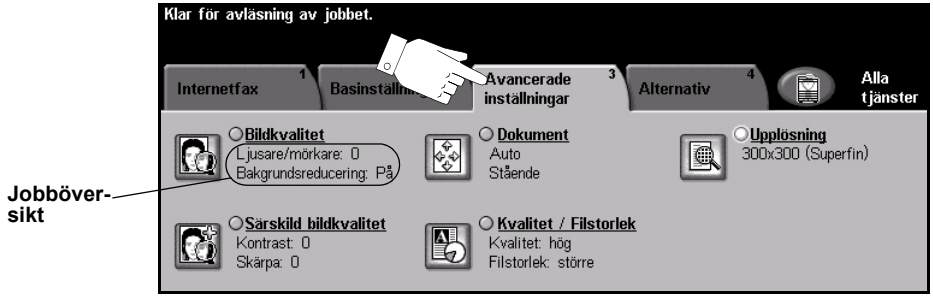
Foto och text Används för original som innehåller fotografier och text.

Foto Används för fotografier och rastrerade bilder med hög kvalitet.

Text Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.

Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen så att utseendet och stilen på den avlästa *Internetfax*-bilden blir bättre.



Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. Om du vill se alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

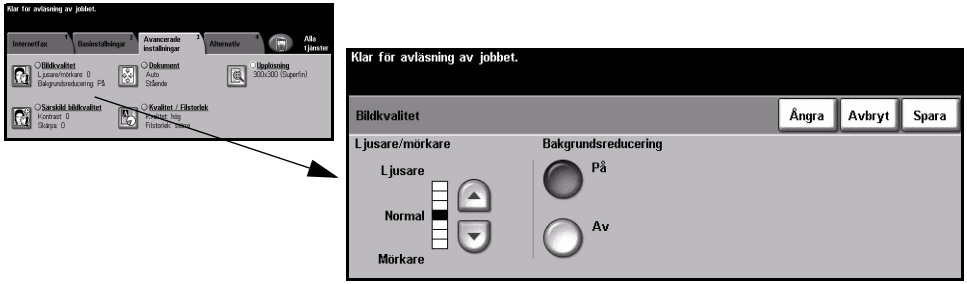
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

Ljusare/mörkare

Med det här alternativet kan du ändra dokumentets ljushet eller mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen.

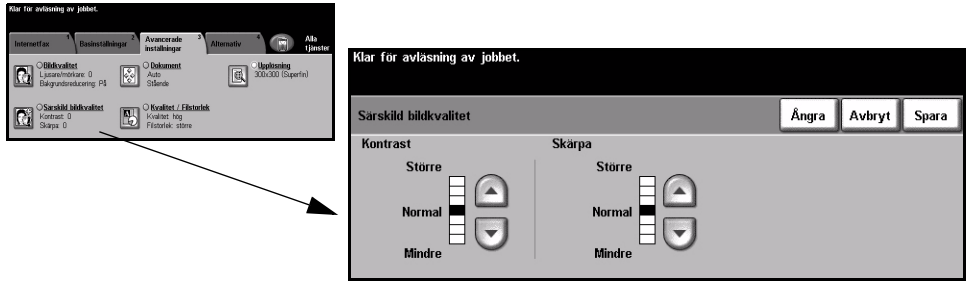
Bakgrunds-reducering

Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrund som uppstår vid användning av färgat papper eller tidningar.

Obs! *Bakgrundsreducering aktiveras om dokumenttypen är Foto.*

Särskild bildkvalitet

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



Alternativ:

Kontrast

Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten i bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa

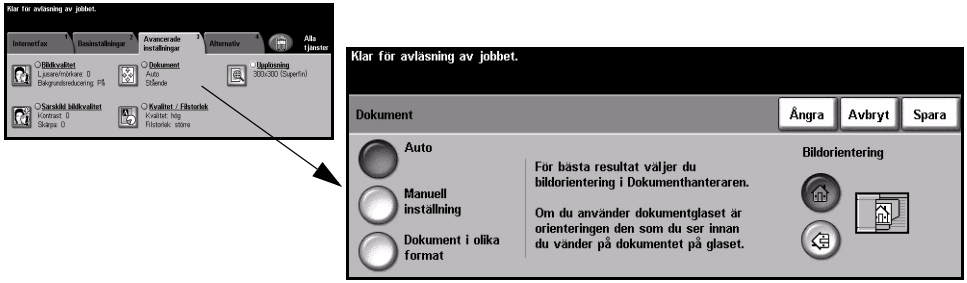
Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på upp/nedpilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Dokument

Använd denna funktion för att välja vilken orientering det är på de dokument som ska avläsas. Maskinen kan bestämma storleken på dokumenten automatiskt, eller kan storleken anges manuellt.

Detta alternativ används också vid avläsning av dokument i olika storlekar.

Obs! *Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används är i samma storlek.*



Alternativ:

Auto

Använd det här alternativet så att maskinen automatiskt bestämmer storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format

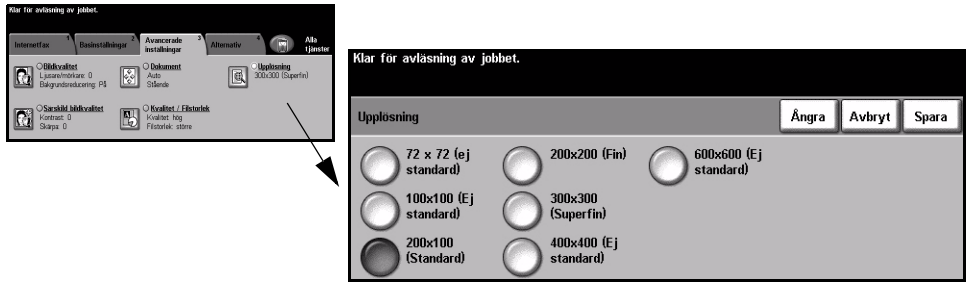
Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

Bildorientering

Använd detta alternativ för att välja orientering för den bild som ska matas in i dokumentmataren. Om dokumentglaset används, kommer orienteringen på den avlästa bilden att överensstämma med orienteringen på originalet.

Upplösning

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



Alternativ:

72x72 (Ej standard)

Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.

100x100 (Ej standard)

Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.

200x100 (Standard)

Ger en liten bildfil och rekommenderas för textdokument.

Obs! *Endast tillgängligt för TIFF-dokumentformat.*

200x200 (Fin)

Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.

300x300 (Superfin)

Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.

400x400 (Ej standard) Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600x600.

600x600 (Ej standard) Rekommenderas för fotografier och grafik av hög kvalitet. Ger den största bildfilen men den bästa bildkvaliteten.

Kvalitet / Filstorlek

Inställningarna för *Kvalitet / Filstorlek* används för att välja mellan bildkvalitet och filstorlek.

Alternativ:

Normal kvalitet Använd detta alternativ för att framställa bilder med bra kvalitet och den minsta filstorleken.

Högre kvalitet Detta alternativ ger bilder av hög kvalitet och större filstorlekar.

Maximal kvalitet Använd detta alternativ för högsta bildkvalitet och största filstorlek.

Obs! *Stora filer är inte lämpliga för delning och överföring över nätverket.*

Alternativ

Använd denna flik för att tillfälligt ändra formatet på den faxade bildfilen, ange en *Svar till*-adress och lägga till ett kort meddelande. *Bekräftelserapport* kan också aktiveras.

Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Om du vill se alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje fax om det behövs.

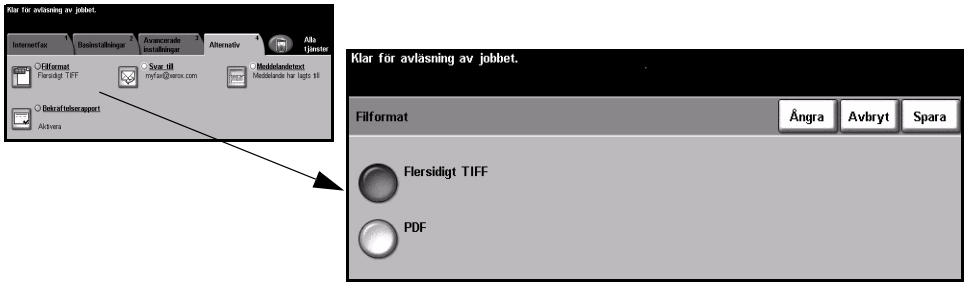
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Filformat

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



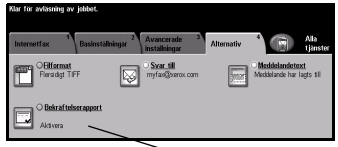
Alternativ:

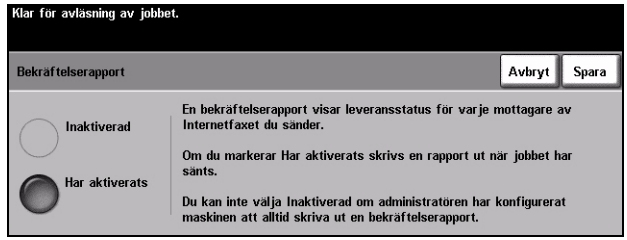
Flersidigt TIFF *Flersidigt Tagged-Image filformat*. En TIFF-fil som består av flera sidor med avlästa bilder.

PDF *Portable Document Format (PDF).* Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller redigera filen oavsett operativsystem.

Bekräftelserapport

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





Alternativ:

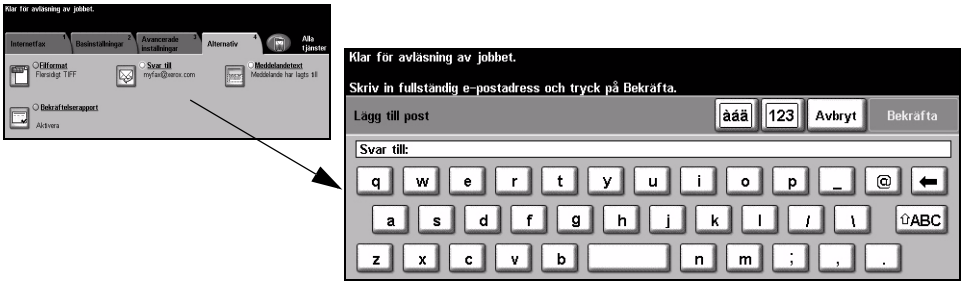
Inaktiverad Använd detta alternativ för att stänga av funktionen.

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

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

Svar till

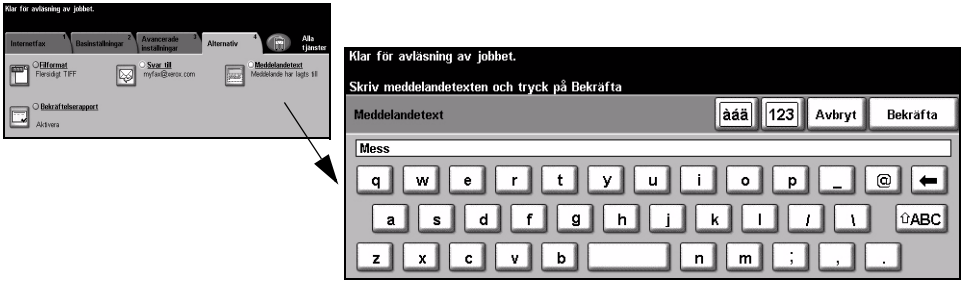
Med funktionen *Svar till* kan du ändra adressen som svaren på *Internetfaxet* ska skickas till.



Meddelandetext

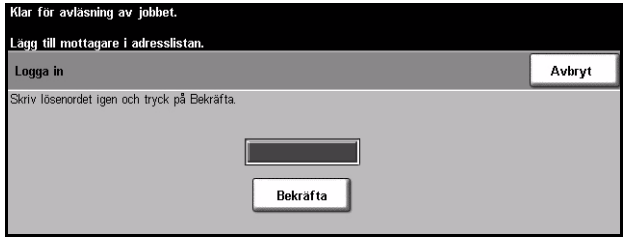
Använd denna funktion för att redigera det grundinställda e-brevet som skickas med jobbet. Meddelandetexten är texten som skrivs i själva brevet till skillnad mot texten på ärenderaden. Meddelandet som du skriver gäller bara för det aktuella jobbet.

Obs! *Administratören ställer in det grundinställda meddelandet.*



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar tillträdet till nätverket via maskinen. Behörighetskontrollen ställs in av *administratören* för att begränsa tillträdet till funktioner inom *E-post*, *Nätverksavläsning*, *Serverfax* och *Internetfax*.



Det finns två behörighetslägen:

Nätverks-behörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

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

Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

7 Nätverksavläsning

- Avläsning 7-2
- Nätverksavläsning 7-3
- Grundinställningar 7-7
- Avancerade inställningar 7-11
- Alternativ 7-18
- Uppdatera destinationer 7-23
- Behörighetsläge 7-24

Avläsning

Nätverksavläsning är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Om *Nätverksavläsning* har aktiverats kan en elektronisk fil skapas av ett pappersdokument. Det avlästa dokumentet konverteras till en elektronisk fil och lagras elektroniskt. Den elektroniska filen kan arkiveras, faxas eller distribueras med e-post.

Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga i *Nätverksavläsning*.

Avläsningsresurser

Ytterligare informationskällor är tillgängliga:

FreeFlow™ SMARTsend™

Aktiverar installationen, inställningen och hanteringen av Avläsningstjänster för nätverk. FreeFlow™ SMARTsend™ består av flera olika element som fungerar tillsammans för att skapa och leverera de avlästa dokumenten till deras slutdestination. Se paketet *FreeFlow™ SMARTsend.*

CentreWare Internettjänster

Internettjänster är det inbyggda HTTP-serverprogrammet som är tillgängligt på nätverksmodeller. *Med Internettjänsterna* kan du använda utskrifts- och avläsnings-funktioner. Du kan visa status, hantera jobb och maskinuppgifter i ett webbprogram via Internet eller ett intranät. Om du vill använda *Internettjänsterna* öppnar du webbläsaren och anger maskinens IP-adress i fältet Adress eller Placering.

Resurser som finns på webben

Webbplats	Allmänt innehåll
www.xerox.com	Detta är en källa för allmänna lösningar och uppgraderingsalternativ.
www.centreware.com	Innehåller allmän information om CentreWare med länkar till de senaste drivrutinerna och programmen.

Nätverksavläsning

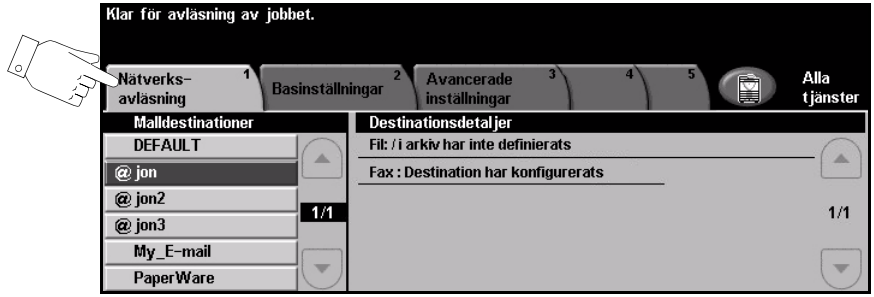
Du går till funktionen *Nätverksavläsning* genom att trycka på knappen *Funktioner* på kontrollpanelen.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *Nätverksavläsning* för att visa funktionerna i *Nätverksavläsning*.

Använd fliken *Nätverksavläsning* på *pekskärmen* för att välja standardfunktionerna för avläsningen.

Du kan välja följande flikar i *Nätverksavläsning*:

- Nätverksavläsning
- Grundinställningar
- Avancerade inställningar
- Alternativ
- Uppdatera destinationer



Tips! *Om några av nätverksavläsningsflikarna inte visas, väljer du flik 2 för att visa dem.*

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

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Arkiv

Arkiv är kataloger eller sökvägar som finns på en server där avlästa filer sparas och lagras. Innan det går att använda nätverksavläsning måste *administratören* ställa in arkiven som är tillgängliga på maskinen. Arkiven ställs in i mallen och inställningen kan inte ändras på maskinens skärm. Du kan ställa in upp till fem arkiv (ett grundinställt och ytterligare fyra arkiv).

Mallöversikt

För att lyckas med nätverksavläsning måste du välja en mall på maskinen. *Mallar* innehåller förvalda alternativ som används på det avlästa dokumentet. Till exempel, information om jobbets slutdestination (arkivet) och inställningarna av bildkvalitet görs i mallen tillsammans med mallnamnet.

Ställa in mallar

Mallar kan ställas in och ändras med hjälp av *CentreWare Avläsningstjänster* eller *CentreWare Internettjänster*. Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

Tips! *Mallnamn begränsas till 20 tecken. Mallnamn som innehåller mer än 20 tecken kommer att förkortas till de 20 första tecknen. Kom ihåg detta när du söker efter befintliga mallar eller när du ger mallar namn.*

Välja en mall

Välj en mall utifrån var filen ska skickas. Normalt har *administratören* skapat en mall för varje användare.

Ändra programmerade mallalternativ

När du har valt en mall går det att tillfälligt ändra de flesta förprogrammerade inställningarna, till exempel avlästa sidor, bildkvalitet och upplösning.

Utmatningsfacket som har tilldelats mallen kan inte ändras på maskinen.

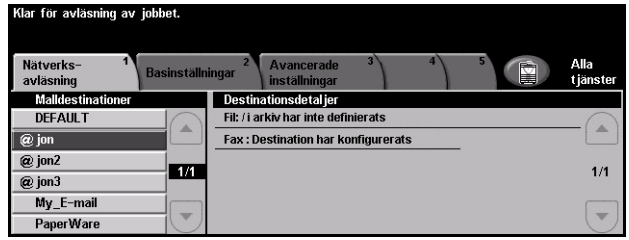
Malldestinationer

I *Malldestination* visas en lista över de mallar som lagrats på maskinen. Vid installationen visas den fabriksinställda mallen "**STANDARD**" i versaler i listan Malldestination. Standardmallen visas längst upp i listan och väljs automatiskt. Alla andra mallar visas i alfanumerisk ordning. Det finns en övre gräns på 250 mallar.

Mallfunktioner kan väljas i *CentreWare Internettjänster* eller *CentreWare Avläsningstjänster*.

- Mallnamn som börjar med tecknet @ har ställts in med *CentreWare Internettjänster*.
- Mallar utan symbolen @ är mallar som finns på en fjärransluten plats och som har skapats med programvara såsom *FreeFlow™ SMARTsend™*.

Tips! *En grundinställd mall kan även skapas med programmet FreeFlow™ SMARTsend™. Ordet "**standard**" visas i gemener.*



Söka igenom mallistan

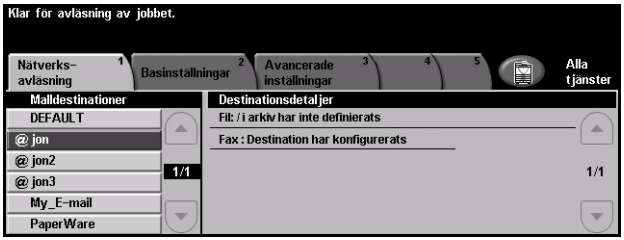
Använd pilknapparna till höger om mallistan för att söka i listan en sida åt gången och välj en mall.

Om du snabbt vill komma till en viss sida i mallistan skriver du in sidnumret från knappsatsen och trycker på tangenten (#). Platsen där sidan finns visas.

Destinationsdetaljer

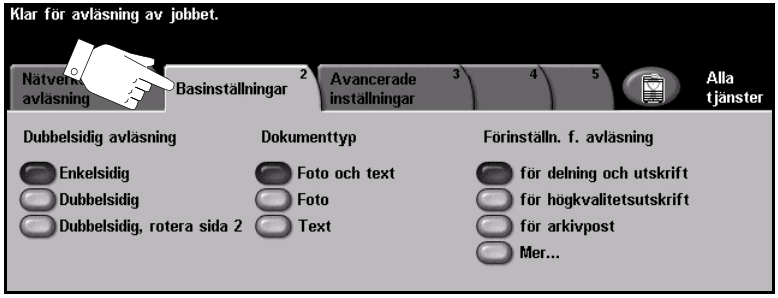
Destinationsdetaljer till höger på skärmen visar information om mallen som du har valt. Varje gång du väljer en annan mallfil uppdateras detta område och visar information som är kopplad till den valda mallen.

Obs! *Eventuella ändringar som görs i mallen vid maskinen är tillfälliga. Permanenta ändringar måste göras med samma program som användes när mallen först ställdes in.*



Grundinställningar

Fliken *Grundinställningar* används för att tillfälligt ändra information i dokumentet. Om dessa inställningar ändras kan du uppnå optimal avläsningskvalitet i varje dokument.



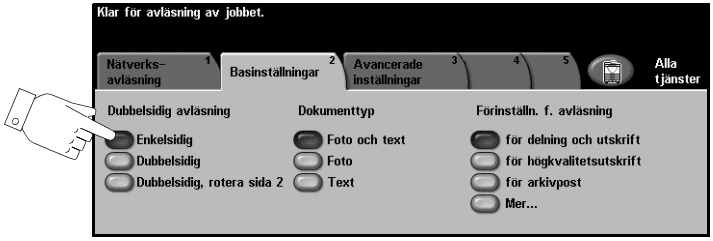
Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. I varje kolumn kan en knapp väljas. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om så behövs. Om du vill visa alla alternativ för en funktion trycker du på *Mer...*.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Dubbelsidig avläsning

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



Alternativ:

Enkelsidig

Använd detta alternativ för dokument med text på bara en sida.

Dubbelsidig

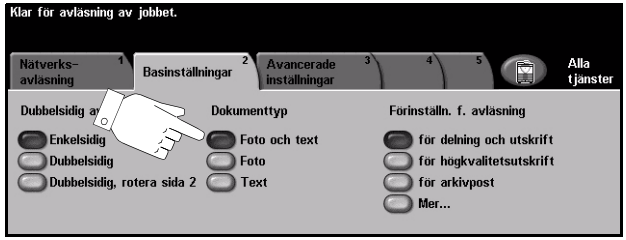
Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.

Dubbelsidig, rotera baksida

Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. TIll exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".

Dokumenttyp

Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.



Alternativ:

Foto och text Används för original som innehåller fotografier och text.

Foto Används för fotografier och rastrerade bilder med hög kvalitet.

Text Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.

Förinställda värden för avläsning

Använd dessa alternativ för att automatiskt ange optimala inställningar för jobbet. Inställningarna omfattar framställning av mindre filstorlekar eller ger högsta möjliga kvalitet.

Alternativ:

för delning och utskrift

Använd detta alternativ för dokument med normal kvalitet. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.

för högkvalitetsutsk

Använd detta alternativ för dokument med hög kvalitet. Detta alternativ ger den största utmatningsfilstorleken.

för arkivpost

Använd detta alternativ för dokument som ska sparas eller visas elektroniskt. Detta alternativ ger den minsta utmatningsfilstorleken.

för OCR

Använd detta alternativ för dokument som ska bearbetas med OCR (Optical Character Recognition). Detta alternativ ger bilder med högst kvalitet och utmatningsfilstorleken blir stor.

Enkel avläsning

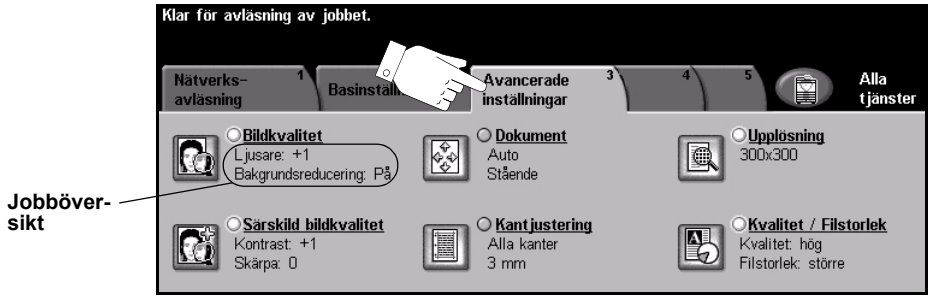
Använd detta alternativ för enkla dokument som inte behöver några bildkvalitetsjusteringar. Med detta alternativ avläser, bearbetar och överför du jobbet så snabbt som möjligt. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.

Egen inställning

Detta alternativ använder de avläsningsinställningar som har definierats i den aktuella mallen.

Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att förbättra utseendet och stilen på den avlästa bilden.



Tryck på en av knapparna på toppnivån för att välja en funktion. Om du vill se alla alternativ för en funktion ska du välja funktionen i fråga. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om det behövs.

Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.

Alternativ:

Ljusare/mörkare

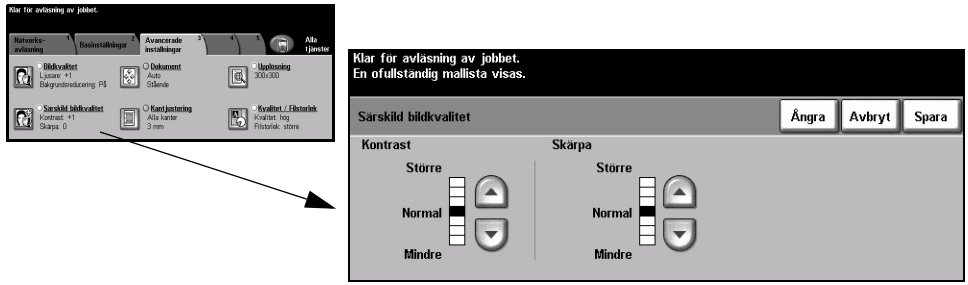
Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen.

Bakgrunds-reducering

Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrund som uppstår vid kopiering av färgat papper eller tidningar.

Särskild bildkvalitet

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



Alternativ:

Kontrast

Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten på bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa

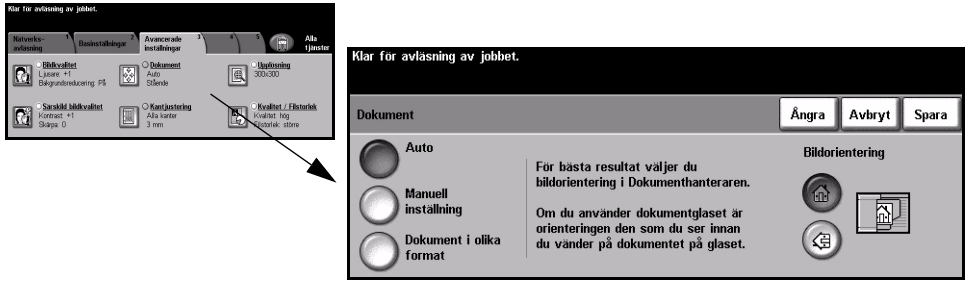
Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på upp/nedpilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Dokument

Använd denna funktion för att välja vilken orientering det är på de dokument som ska avläsas. Maskinen kan bestämma storleken på dokumenten automatiskt, eller kan storleken anges manuellt.

Detta alternativ används också vid avläsning av dokument i olika storlekar.

Obs! *Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används är i samma storlek.*



Alternativ:

Auto

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

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att själv ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen ins.* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Använd detta alternativ för att avläsa bilden ända ut i kanterna av dokumentet.

Dokument i olika format

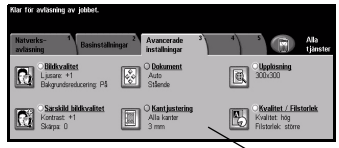
Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Alla dokument måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

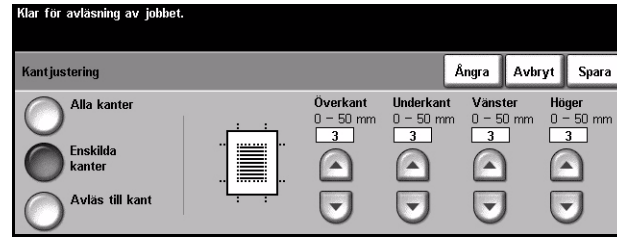
Bildorientering

Använd detta alternativ för att välja orientering för den bild som ska matas in i dokumentmataren. Om dokumentglaset används, kommer orienteringen på den avlästa bilden att överensstämma med orienteringen på originalet.

Kantjustering

Använd denna funktion för att “friska upp” kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklammer osv.





Alternativ:

Kantjustering, alla kanter

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

Kantjustering, enskilda kanter

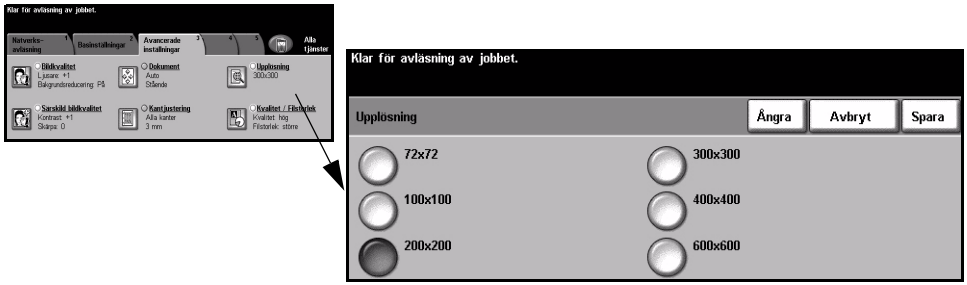
Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på bilden. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.

Avläs till kant

Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant.

Upplösning

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



Alternativ:

72x72 Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.

100x100 Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.

200x200 Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.

300x300 Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokument.

400x400 Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600x600.

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

Kvalitet / Filstorlek

Inställningarna för *Kvalitet / Filstorlek* används för att välja mellan bildkvalitet och filstorlek.

När du ändrar en inställning och väljer *Spara* visas en bekräftelseskärm. Välj *OK* för att bekräfta den nya inställningen.

Obs! *Ändring av Kvalitet/Filstorlek kan påverka de förinställda värdena för avläsning.*

Alternativ:

Normal kvalitet Använd detta alternativ för att erhålla bilder med bra kvalitet och den minsta filstorleken.

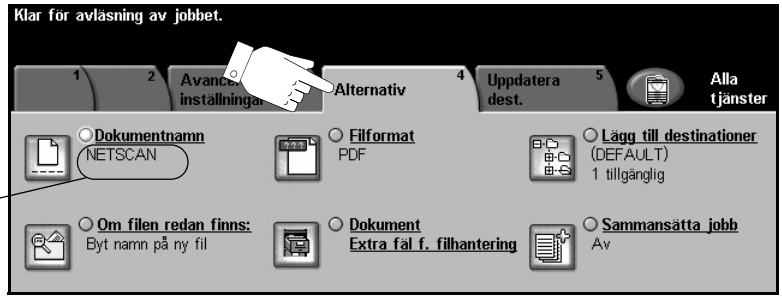
Högre Detta alternativ ger bilder av hög kvalitet och större filstorlekar.

Maximal kvalitet Använd detta alternativ för högsta bildkvalitet och största filstorlek.

Obs! *Stora filer är inte lämpliga för delning och överföring över nätverket.*

Alternativ

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



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

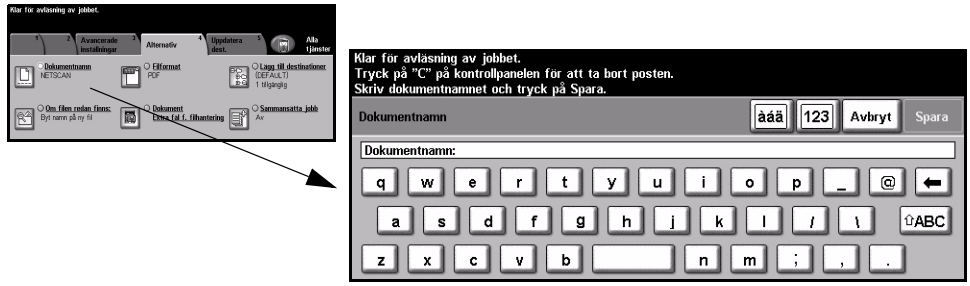
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Dokumentnamn

Du använder *Dokumentnamn* när du ska ange namnet på den mapp där du vill spara dina avlästa TIFF-biler eller ange filnamnet på dina avlästa PDF- eller flersidiga TIFF-bilder.



Om filen redan finns

Använd detta alternativ för att instruera maskinen om vad den ska göra när dokumentets destinationsmapp redan innehåller ett dokument med samma namn som det aktuella avläsningsjobbet.

Alternativ:

Byt namn på ny fil

Använd detta alternativ när du vill att maskinen ska ge den nya filen (eller mappen) ett unikt namn.

Bifoga

Använd detta alternativ för att lägga till den nyligen avlästa bildfilen till ett befintligt dokument med samma namn som den nya avläsningen.

Obs! *Alternativet är inte tillgängligt om filformatet Flersidigt TIFF eller PDF används.*

Skriv över Använd detta alternativ för att ersätta den befintliga filen som har samma filnamn som den nyligen skapade avlästa bildfilen.

Unikt nam Använd detta alternativ för att avbryta avläsningen om en fil med samma namn som den nyligen avlästa bildfilen avkänns.

Lägg till datum till namn Du använder detta alternativ när du vill att maskinen ska namnge den nya filen (eller mappen) med ett unikt namn tillsammans med aktuellt datum och tidpunkt.

Filformat

Använd denna funktion för att tillfälligt ändra filtypen på den avlästa bildfilen vid destinationsservern. Grundinställningen är densamma som värdet som angetts i den valda mallen.

Alternativ:

TIFF *Tagged-Image File Format.* En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

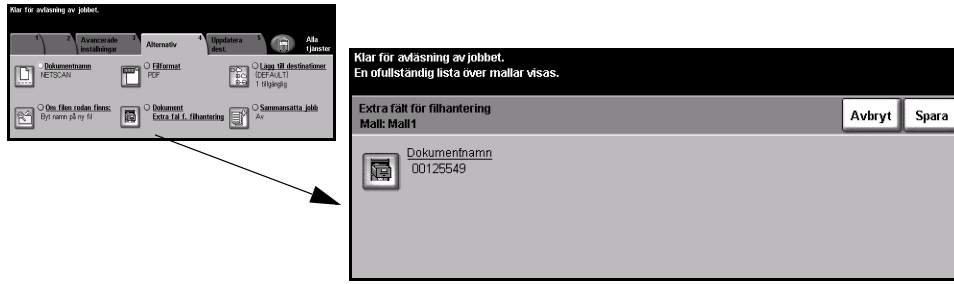
Flersidigt TIFF *Flersidigt Tagged-Image filformat*. En TIFF-fil som består av flera sidor med avlästa bilder.

PDF *Portable Document Format (PDF).* Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller redigera filen oavsett operativsystem.

Extra fält

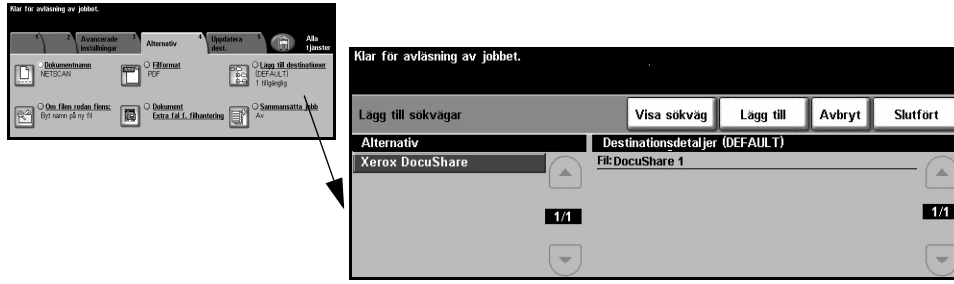
Använd *Extra fält* för att ange information som är unik för dig i mallen. Fälten måste ha aktiverats när mallen ställdes in i webbläsaren.

Obs! *Om den markerade mallen inte innehåller några aktiverade fält går det inte att välja Extra fält.*



Lägg till fildestinationer

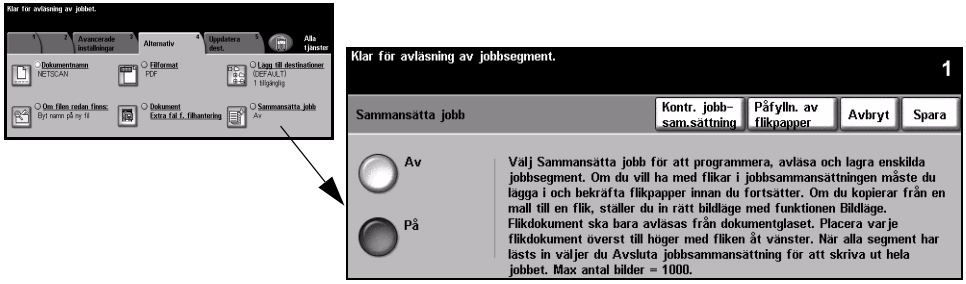
Använd den här funktionen för att lägga till fildestinationer till en mall. Det går att lägga till upp till 5 fildestinationer i en mall. Om den valda mallen innehåller 1 destination kan du därför lägga till ytterligare 4 destinationer. Om den valda mallen redan innehåller 5 destinationer går det inte att välja *Lägg till fildestinationer*.



Sammansätta jobb

Använd denna funktion för att sammansätta ett jobb som kräver olika inställningar för varje sida. Till exempel, om en sats med dokument består av vissa sidor med text och vissa med fotografier, går det att använda lämplig inställning för varje dokument och jobbet kan fortfarande slutföras som ett enda jobb. Funktionen är också användbar om jobbet innehåller fler än 70 sidor, vilket är dokumentmatarens maxkapacitet.

Om du vill använda *Sammansätta jobb* ska du dela in jobbet i programmerings- och avläsningssegment. Tryck på *Sammansätta jobb* och sedan på *På*. Programmera och avläs det första segmentet. Fortsätt att programmera och lägga i segment tills hela jobbet har avlästs. När hela jobbet har avlästs trycker du på *Kontr. jobbsam.sättning* och *Avsluta jobbsammansättning*. Jobbet behandlas sedan som ett enda jobb.



Alternativ:

Av Funktionen används inte.

På Används för att aktivera funktionen *Sammansätta jobb*.

Välj *Avsluta jobbsammansättning* när det sista jobbsegmentet har avlästs.

Obs! *Vissa av nätverksavläsningsfunktionerna ska bara ställas in vid programmering av det första jobbsammansättningssegmentet, t.ex. Filformat, Dokumentnamn och Om filen redan finns.*

Kontr. jobb-sam.sättning Erbjuder alternativ som du kan välja när du använder *Sammansätta jobb*.

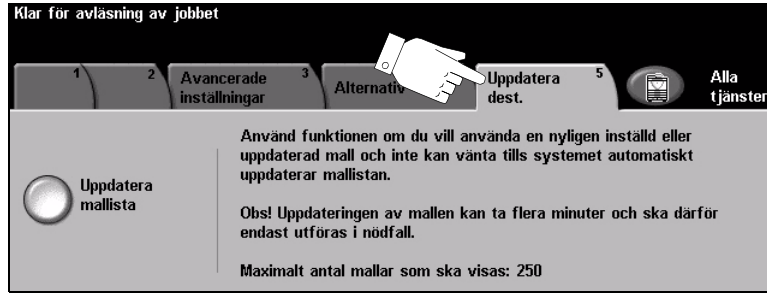
Alternativ i funktionen *Sammansätta jobb*:

Avsluta jobbsammansättning	Används när det sista segmentet av jobbet har avlästs. Jobbet skickas till utskrift.
Ta bort alla segment	Används för att ta bort det aktuella jobbet och återgå till huvudskärmen i *Sammansätta jobb*.

Uppdatera destinationer

Välj fliken Uppdatera destinationer när du vill komma till funktionen *Uppdatera mallista*.

Tryck på *Uppdatera mallista* om mallen nyss har skapats eller ändrats. Systemet uppdaterar automatiskt mallistan.



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Behörighetskontrollen ställs in av *administratören* för att begränsa tillträdet till funktioner inom *E-post*, *Nätverksavläsning*, *Serverfax* och *Internetfax*.

Det finns två behörighetslägen:

Nätverks-behörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

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

Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

8 E-post

- E-post 8-2
- Grundinställningar 8-7
- Avancerade inställningar 8-11
- Alternativ 8-18
- Behörighetsläge 8-22

E-post

E-post är en funktion (tillval) som bara är tillgänglig på *WorkCentre Pro*. Detta kapitel innehåller information om de alternativ som är tillgängliga i *E-post*.

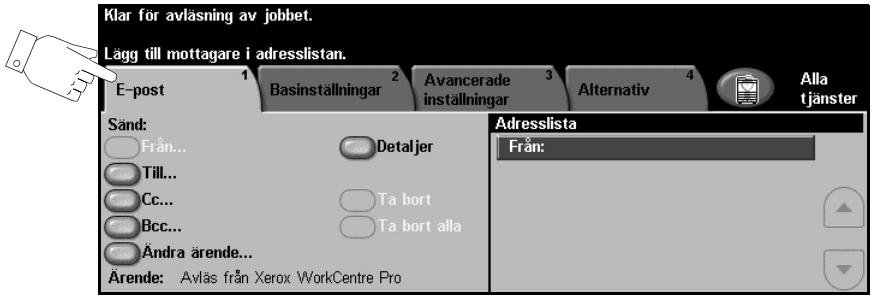
Avlästa bilder kan skickas som bilagor till ett e-brev till en viss e-postmottagare eller flera mottagare. Om du vill använda Avläs till e-post måste du ange en SMTP-adress till exempel nagon@nagotforetag.se.

Du går till funktionen *E-post* genom att trycka på knappen *Funktioner* på kontrollpanelen. Använd fliken *E-post* om du vill lägga till och ta bort mottagare och ändra ärenderaden.

Beroende på vilka alternativ som har aktiverats och hur maskinen har konfigurerats, måste du eventuellt trycka på *Alla tjänster* och *E-post* för att visa funktionerna i *E-post*.

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

- E-post
- Grundinställningar
- Avancerade inställningar
- Alternativ



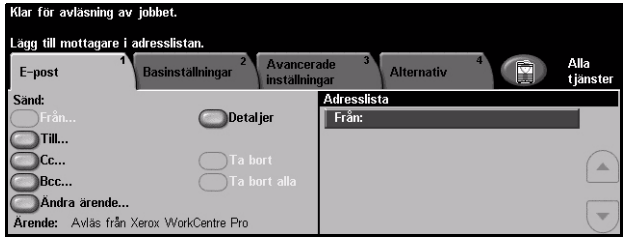
Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. Det går att välja flera alternativ för varje e-postjobb om det behövs.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Sänd:

Använd *Sänd*-alternativen för att ange mottagarinformation.



Alternativ:

Från

Detta alternativ ger information om avsändaren och är förinställt av maskinen eller *administratören* och kan inte ändras.

Obs! *Om du går till E-post via behörighetskontroll länkas informationen till inloggningsnamnet.*

Till

Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren.

Cc

Använd detta alternativ för att ange e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-brevet.

Bcc

Använd det här alternativet för att ange e-postadressen till mottagaren som ska få en kopia av e-brevet utan att hans/hennes namn visas.

Ändra ärende

Använd detta alternativ för att ändra e-brevets grundinställda ärende. Ärendet är rubriken på e-brevet och inte själva texten i brevet. Ärenderaden kan innehålla 248 tecken och visas på *pekskärmen* under knappen Ändra ärende.

Detaljer

Använd detta alternativ för att visa information om den valda mottagaren. De uppgifter som visas bestäms av hur adressen ursprungligen lagts till i adresslistan - från den *lokala* eller den *allmänna adressboken* eller om den angetts manuellt.

Ta bort

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

Ta bort alla Använd detta alternativ för att ta bort alla adresser från adresslistan. Ett bekräftelsemeddelande visas.

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

Adresslista

Visar alla mottagaradresser som angetts för den aktuella avläsningen till e-post. Det går att ange upp till 128 mottagaradresser i listan.

Ange en e-postadress

E-postadressen kan anges på två sätt - manuellt eller via en adressbok.

Obs! *När du anger e-postinformation kan du ändra knappsatsen så att den visar versaler eller gemener, accenttecken eller siffror genom att välja lämplig knapp. Tryck på knappen Föregående för att ta bort tecken som du matat in.*

Manuellt

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

E-postadressen som har angetts visas i adresslistan.

Om du väljer Detaljer för en manuellt inmatad e-postadress visas bara e-postadressen och ingen annan information.

Adressböcker

Adressböcker innehåller en lista över e-postadresser och information som är relevanta för ditt företag och/eller dig. Maskinen stöder två sorters e-postadressböcker - *Allmänna* och *Lokala*. När du lägger till en post i fältet *Till* eller *Cc* visar adressboken sökresultat för en eller båda adressböckerna.

Använd knappsatsen på *pekskärmen* för att mata in e-postmottagarens namn. Som med de flesta sökfunktioner behöver du inte skriva in hela namnet utan det går att söka i adressboken med hjälp av de första bokstäverna.

När du har angett sökvillkor för e-postadressen trycker du på *Bekräfta*. Om det inte finns några matchande poster väljer du *Ändra adressbok* för att söka i den andra adressboken.

Obs! *Knappen Ändra adressbok visas bara om båda adressböckerna har ställts in.*

Om maskinen får en eller flera träffar baserade på sökvillkoren visas de på *pekskärmen*. Du hittar mottagaren med hjälp av pilknapparna. Markera mottagaren i listan och välj *Lägg till*.

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

Adressbokstyper

Det finns två typer av adressböcker: *Allmän* och *Lokal*.

Allmän adressbok

Den allmänna adressboken lagrar externa företagsadresser på maskinen. Adressboken innehåller en lista över användarnamn och deras e-postadresser.

Filen måste ha .CSV-format för att maskinen ska kunna läsa innehållet. Hela filen importeras till maskinen med *CentreWare Internettjänster*. Maskinen godkänner inte att du importerar en allmän adressboksfil som inte slutar med filtillägget .CSV.

En giltig CSV-fil har formatet: Namn, E-postadress för SMTP. Följande exempel är båda giltiga format för CSV-filer:

Svensson, svensson@foretag.se

“Svensson, Johan”, johan.svensson@foretag.se.

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

Lokal adressbok

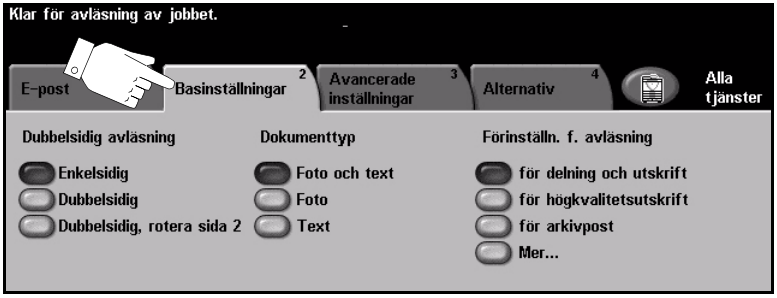
Den *lokala adressboken* kallas även *LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)*, och den lagrar interna företagsadresser på företagets nätverk. *Administratören* skapar den *lokala adressboken*.

Visningen av sökresultaten definieras av LDAP. LDAP-servern kan till exempel ge söksvaret på “And” som “Andreas Svensson” när du egentligen ville ha resultatet “Andersson, Peter”. Om efternamn, förnamn eller förnamn, efternamn visas styrs av LDAP-servern och inte maskinen.

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

Grundinställningar

Fliken *Grundinställningar* används för att tillfälligt ändra information i dokumentet. Om dessa inställningar ändras kan du uppnå optimal avläsningskvalitet i varje *E-post*dokument.



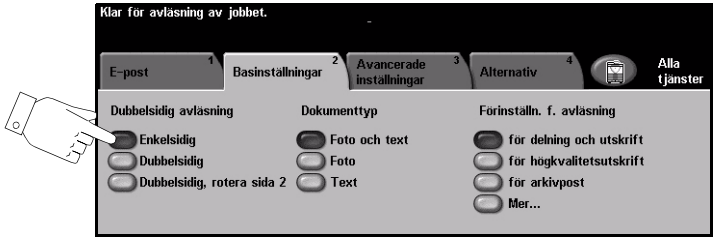
Tryck på en av knapparna i toppnivån för att välja en funktion. I varje kolumn kan en knapp väljas. Det går att välja flera alternativ för varje avläsningsjobb om så behövs. Om du vill visa alla alternativ för en funktion trycker du på *Mer...*.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till grundinställningarna som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har valt och återgår till den föregående skärmen.

Dubbelsidig avläsning

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



Alternativ:

Enkelsidig

Använd detta alternativ för dokument med text på bara en sida.

Dubbelsidig

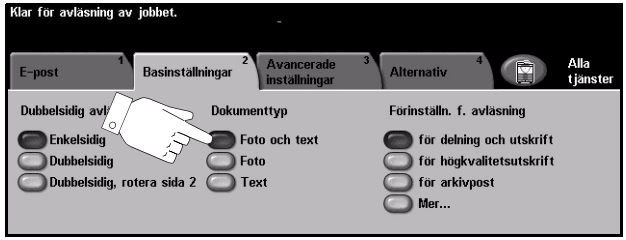
Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor.

Dubbelsidig, rotera sida 2

Använd detta alternativ för dokument med text på båda sidor när baksidan har roterats. TIll exempel, om du avläser en kalender som använder formatet "överkant mot underkant".

Dokumenttyp

Använd denna funktion för att välja vilken sorts dokument som ska avläsas.



Alternativ:

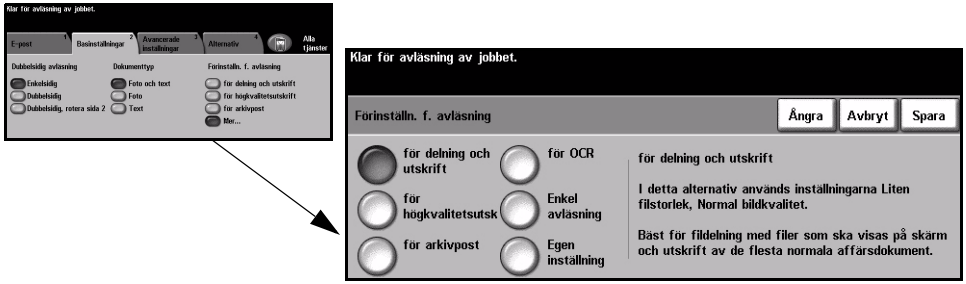
Foto och text Används för original som innehåller fotografier och text.

Foto Används för fotografier eller rastrerade bilder med hög kvalitet.

Text Används för dokument som innehåller text eller linjegrafik.

Förinställda värden för avläsning

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

för Delning och utskrift

Använd detta alternativ för dokument med normal kvalitet. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.

för högkvalitet-sutsk

Använd detta alternativ för dokument med hög kvalitet. Detta alternativ ger den största utmatningsfilstorleken.

för arkivpost

Använd detta alternativ för dokument som ska sparas eller visas elektroniskt. Detta alternativ ger den minsta utmatningsfilstorleken.

för OCR

Använd detta alternativ för dokument som ska bearbetas med OCR (Optical Character Recognition). Detta alternativ ger bilder med högst kvalitet och utmatningsfilstorleken blir stor.

Enkel avläsning

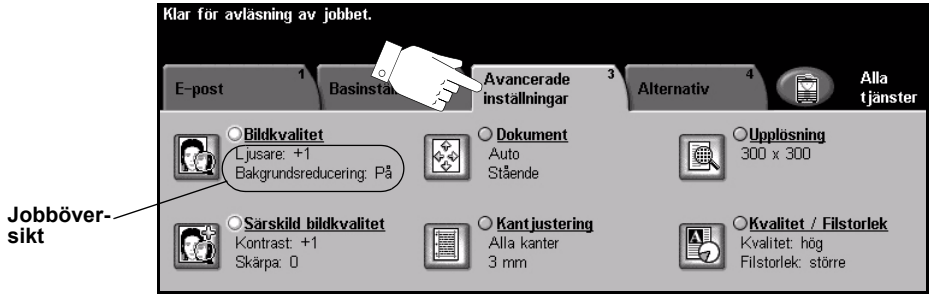
Använd detta alternativ för enkla dokument som inte behöver några bildkvalitetsjusteringar. Med detta alternativ avläser, bearbetar och överför du jobbet så snabbt som möjligt. Storleken på utmatningsfilen kommer att vara liten.

Egen inställning

I detta alternativ används de e-postinställningar som är definierade av systemadministratören om de inte stämmer med förinställningarna för avläsning *för Delning och utskrift*.

Avancerade inställningar

Fliken *Avancerade inställningar* används för att tillfälligt ändra avläsningsmallen för att öka utseendet och stilen på den avlästa *E-post*bilden.



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

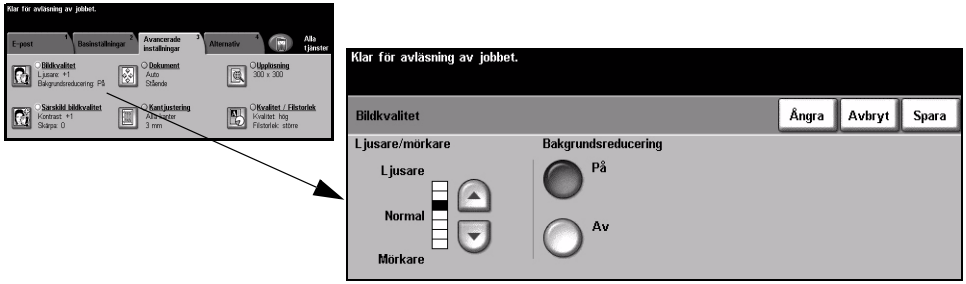
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Bildkvalitet

Använd denna funktion för att förbättra kvaliteten på avlästa dokument.



Alternativ:

Ljusare/mörkare

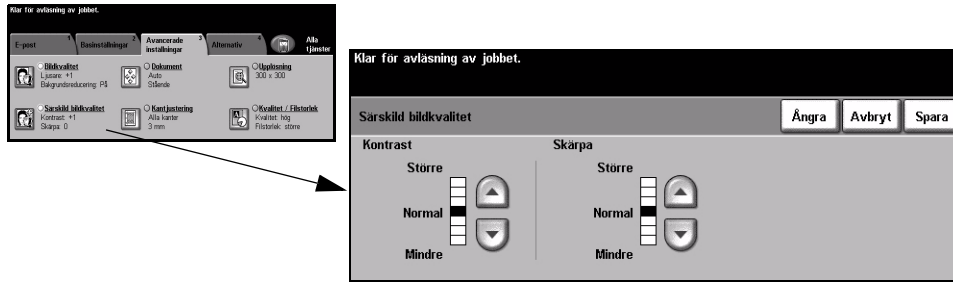
Ändrar dokumentets ljushet/mörkhet. Om du vill göra utskriften mörkare trycker du på nedpilen. Om du vill göra utskriften ljusare trycker du på uppilen.

Bakgrunds-reducering

Det här alternativet reducerar automatiskt eller tar bort den mörka bakgrunden som uppstår vid användning av färgat papper eller tidningar.

Särskild bildkvalitet

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



Alternativ:

Kontrast

Detta alternativ styr skillnaden mellan bildtätheter på utskrifter. Välj en lägre inställning för att förbättra bildkvaliteten på bilder. Välj en högre inställning för att framställa skarpare svart och vitt för skarpare text och linjer.

Skärpa

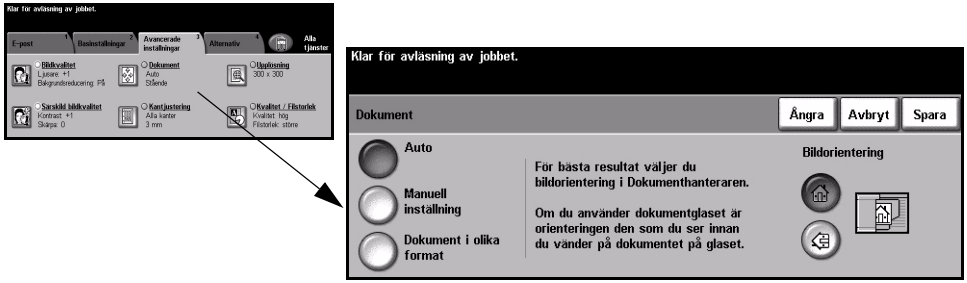
Det här alternativet styr balansen mellan skarp text och moaré (vågmönster i bilden). Tryck på upp/nedpilarna för att ändra skärpan från skarpare till mjukare, baserat på kvaliteten på den inmatade bilden.

Dokument

Använd denna funktion för att välja vilken orientering det är på de dokument som ska avläsas. Maskinen kan bestämma storleken på dokumenten automatiskt, eller kan storleken anges manuellt.

Detta alternativ används också vid avläsning av dokument i olika storlekar.

Obs! *Om maskinen inte visar Dokument i olika format, rekommenderar vi att de dokument som används är i samma storlek.*



Alternativ:

Auto

Använd det här alternativet för att aktivera maskinen så att den bestämmer storleken på dokumenten i dokumentmataren.

Manuell inställning

Använd detta alternativ för att ange storleken på dokumentets avläsningsområde vid avläsning från dokumentglaset. Det finns flera storlekar som motsvarar vanliga dokumentformat och orienteringar.

Välj en standardstorlek eller använd *Egen inställning* för att manuellt ändra avläsningsstorlekar.

Dokument i olika format

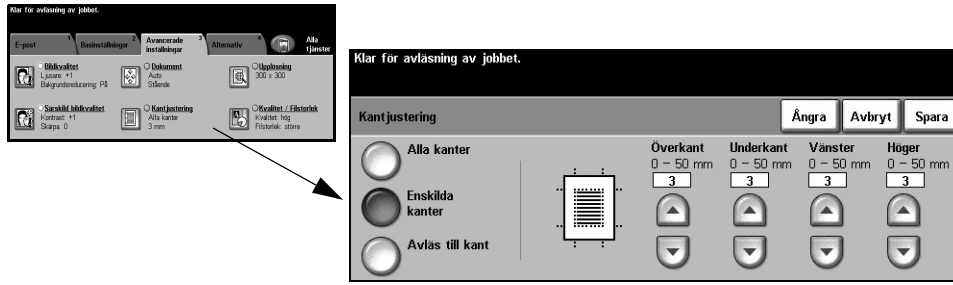
Använd denna funktion för att avläsa jobb som innehåller dokument i olika format. Dokumenten måste ha samma bredd, till exempel A4 med långsidan först och A3 med kortsidan först. Lägg dokumenten i dokumentmataren när den här funktionen används.

Bildorientering

Använd detta alternativ för att välja orientering för den bild som ska matas in i dokumentmataren. Om dokumentglaset används, kommer orienteringen på den avlästa bilden att överensstämma med orienteringen på originalet.

Kantjustering

Använd denna funktion för att “friska upp” kvaliteten på ett dokument som har skadats eller slitits vid kanterna eller som har märken efter hål, häftklammer osv.



Alternativ:

Kantjustering, alla kanter

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

Kantjustering, enskilda kanter

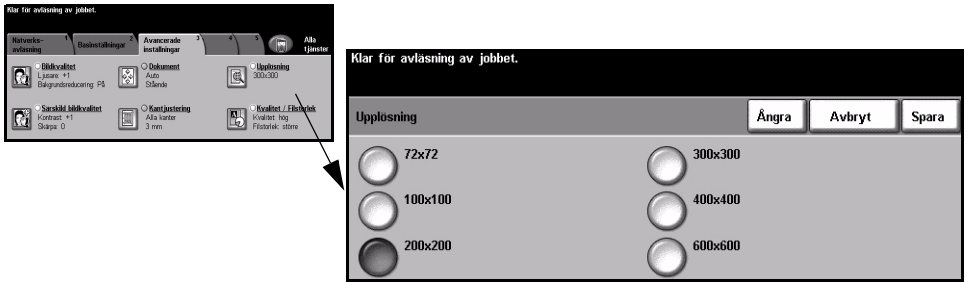
Används för att radera ett parti av angiven storlek vid en viss kant på bilden. Det går att radera upp till 50 mm i steg om 1mm från varje kant.

Avläs till kant

Använd detta alternativ för att avläsa dokumentet från kant till kant.

Upplösning

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



Alternativ:

72x72 Ger den minsta bildfilen och rekommenderas för dokument som ska visas elektroniskt eller arkiveras.

100x100 Ger en liten bildfil och rekommenderas för enkla textdokument.

200x200 Rekommenderas för textdokument av genomsnittlig kvalitet och linjegrafik.

300x300 Rekommenderas för textdokument av hög kvalitet och linjegrafik. Kan också användas för foton och grafik av genomsnittlig kvalitet. Detta är grundinställningen för upplösning och är det bästa alternativet för de flesta dokumenten.

400x400 Rekommenderas för fotografier och grafik av genomsnittlig kvalitet. Ger bilder av bra kvalitet och en mindre filstorlek än vid upplösningen 600x600.

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

Kvalitet / Filstorlek

Inställningarna för *Kvalitet / Filstorlek* används för att välja mellan bildkvalitet och filstorlek.

När du ändrar en inställning och väljer *Spara* visas en bekräftelseskärm. Välj *OK* för att bekräfta den nya inställningen.

Obs! *Ändring av Kvalitet/Filstorlek kan påverka de förinställda värdena för avläsning.*

Alternativ:

Normal kvalitet Använd detta alternativ för att framställa bilder med bra kvalitet och den minsta filstorleken.

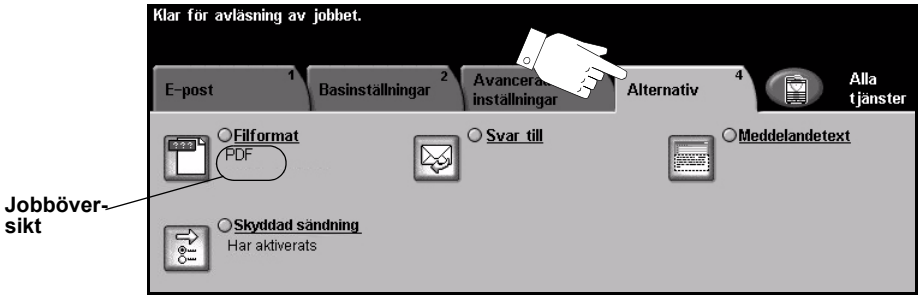
Högre kvalitet Detta alternativ framställer bilder av hög kvalitet och större filstorlekar.

Maximal kvalitet Använd detta alternativ för högsta bildkvalitet och största filstorlek.

Obs! *Stora filer är inte lämpliga för delning och överföring över nätverket.*

Alternativ

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



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

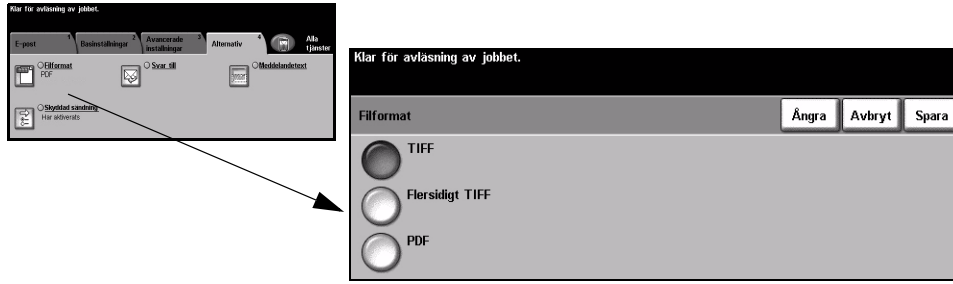
Texten bredvid funktionsknappen *Jobböversikt* återspeglar de aktuella inställningarna för den funktionen. En markerad cirkel visar att funktionens grundinställning har ändrats.

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

- Knappen *Ångra* återställer den aktuella skärmen till de grundinställningar som visades när skärmen öppnades.
- Knappen *Avbryt* återställer inställningarna på skärmen och återgår till föregående skärm. och återgår till föregående skärm.
- Knappen *Spara* sparar alternativen som du har ställt in och återgår till föregående skärm.

Filformat

Använd alternativet *Filformat* när jobbet ska skickas med ett annat filformat än mallens grundinställning.



Alternativ:

TIFF *Tagged-Image File Format.* En grafikfil som går att öppna i flera olika grafikprogram i olika operativsystem.

Flersidigt TIFF *Flersidigt Tagged-Image filformat*. En TIFF-fil som består av flera sidor av avlästa bilder.

PDF *Formatet PDF för bilder.* Om mottagaren av den avlästa bilden har rätt programvara kan han/hon visa, skriva ut eller redigera filen oavsett operativsystem.

Skyddad sändning

Denna funktion används för skyddad sändning av e-post genom att använda en tredjeparts skyddad e-postserver. Den skyddade e-postservern säkerställer att e-post inte kan snappas upp av en obehörig mottagare. Funktionen är bara tillgänglig om följande villkor gäller:

- E-post har installerats och aktiverats.
- Nätverksautentisering har konfigurerats och aktiverats.
- Maskinen är ansluten till en tredjeparts skyddad e-postserver.

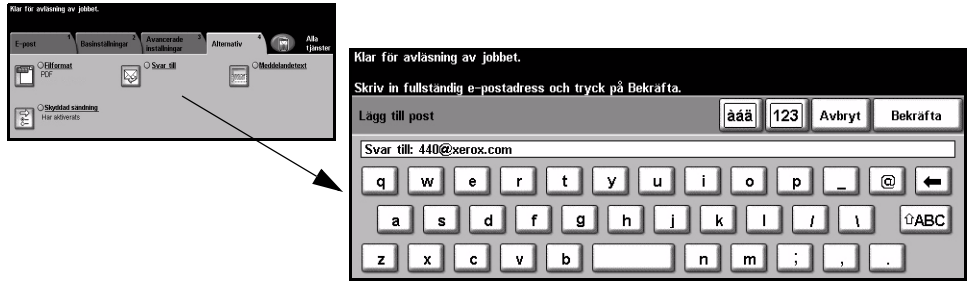
Alternativ:

Har inaktiverats Funktionen används inte.

har aktiverats Använd det här alternativet för att aktivera funktionen *Skyddad sändning*.

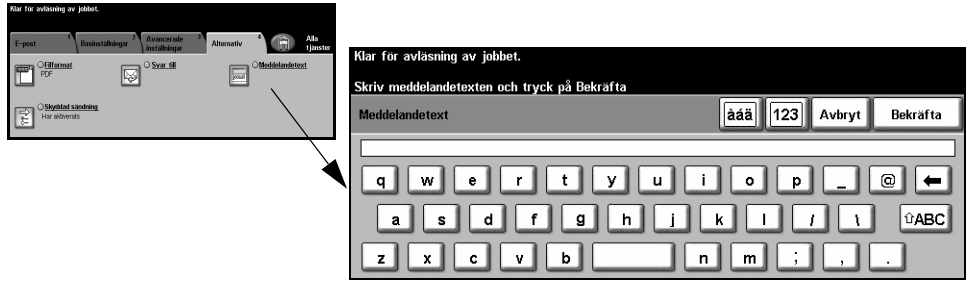
Svar till

Med funktionen *Svar till* kan du ändra adressen som svaren på ett e-postjobb ska skickas till.



Meddelandetext

Använd denna funktion för att ändra det grundinställda e-brevet. Meddelandetexten är texten som skrivs i själva brevet till skillnad mot texten på ärenderaden.



Behörighetsläge

Behörighetskontrollen är ett säkerhetsverktyg som begränsar och övervakar användningen av nätverket via maskinen. Behörighetskontrollen ställs in av *administratören* för att begränsa tillträdet till funktioner inom *E-post*, *Nätverksavläsning*, *Serverfax* och *Internetfax*.

Det finns två behörighetslägen:

Nätverks-behörighet Du måste ange inloggningsnamn och lösenord till nätverket. Om du inte har ett konto i det lokala nätverket får du inte tillträde i detta läge.

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

Kontakta *systemadministratören* om du behöver mer information.

9 Utskrift

- Inledning till Utskrift 9-2
- Drivrutinens funktioner 9-3
- Skrivardrivrutiner 9-4

Inledning till Utskrift

Skrivarna Xerox *WorkCentre* och *WorkCentre Pro* framställer utskrifter med hög kvalitet av elektroniska dokument. Använd skrivaren från datorn på vanligt sätt. En *drivrutin* omvandlar koden i det elektroniska dokumentet till ett språk som skrivaren kan förstå. Även om allmänna *drivrutiner* kan användas på denna skrivare kan de inte aktivera alla funktioner. Därför rekommenderar vi att *drivrutinerna* som medföljer skrivaren används.

Obs! *Mer detaljerad information om utskrift finns på drivrutinsskärmen och i den elektroniska användarhandboken som levereras tillsammans med drivrutinerna.*

För att få tag i de olika *drivrutiner* som kan användas med maskinen kan du använda cd-skivan *CentreWare utskrifts- och faxtjänster* eller hämta de senaste versionerna från Xerox webbplats på *www.xerox.com*.

Följande sidor ger en översikt över Windows PostScript-*drivrutiner* för *WorkCentre Pro*. Skärmarna med PCL-*drivrutiner* liknar de som visas men har färre alternativ.

Obs! *WorkCentre stödjer PostScript-drivrutinerna endast om PostScript-konfigurationen är installerad.*

Drivrutinens funktioner

Styralternativ

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

OK Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.

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

Verkställ Sparar alla ändringar som har gjorts utan att stänga drivrutinen.

Grundinställning Återställer den aktuella fliken och alla dess funktioner till systemets grundvärden. Återställningen gäller bara den aktuella fliken. Alla andra flikar förblir oförändrade.

Alla grundinställn. Återställer funktionerna på flikarna Utmatning, Layout och Bildalternativ till systemets grundvärden. Andra funktioner och flikar har eventuellt inte specifika grundinställningar och påverkas inte av alternativet.

Hjälp Klicka på *Hjälp* längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på **[F1]** på datorns tangentbord om du vill se information om den aktuella skärmen.

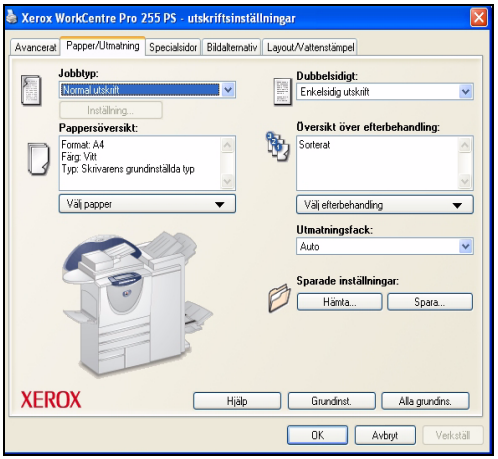
Om du pekar med markören på en funktion, visar Microsoft Windows ett kortfattat *hjälptips* om den funktionen. Om du använder höger musknapp, ger *Hjälp*systemet mer utförlig information.

Skrivardrivrutiner

Nedan visas en översikt över funktionerna i *Postscript-drivrutinen* för *WorkCentre Pro - utseendet på andra drivrutiner* kan vara annorlunda. Mer information om en viss funktion finns i online-*hjälpen* som ingår i *drivrutin*programmet.

Papper/utmatning

Används för att välja alternativ, till exempel jobbtyp och utskriftskrav. Vilka alternativ som är tillgängliga beror på vilka alternativ som har aktiverats på maskinen. Klicka helt enkelt på pilen för alternativet eller på ikonen för att ändra alternativen efter behov.



Specialsidor

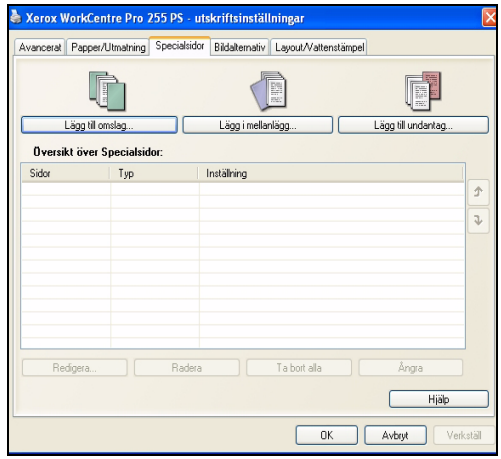
Använd denna flik för att lägga till omslag, mellanlägg eller undantag för ditt utskriftsjobb.

Välj *Omslag* för att lägga till en framsida eller en fram- och baksida. Välj det material du vill ha för omslaget och om det ska vara tomt eller med bilder.

Använd *Mellanlägg* för att lägga till ytterligare ark före eller efter en viss sida. Ange antalet mellanlägg som du vill ha och välj ett mellanläggsmaterial.

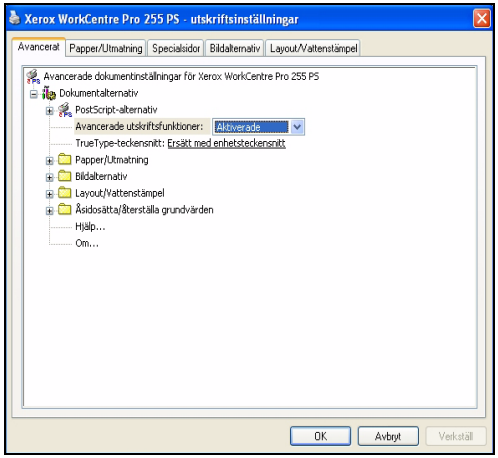
Använd *Undantag* för att skriva ut vissa sidor på speciellt material. Ange sidnumren för undantagen, det material som ska användas och de sidor som behöver skrivas ut.

På *Sammanfattning av specialsidor* finns information om specialsidorna. Använd upp/ned-pilarna för att bläddra till en specifik post som ska ändras eller tas bort. Använd *Radera alla* för att radera alla poster.



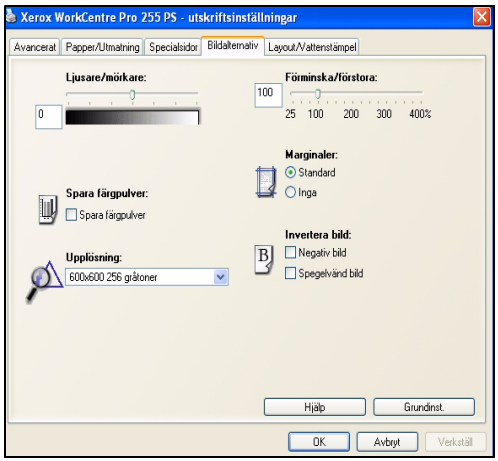
Avancerat

Välj denna flik för att visa Postscript-alternativ och avancerade programfunktioner. Använd pilknapparna för att gå till olika alternativ. Om du klickar på en plussymbol visas fler alternativ.



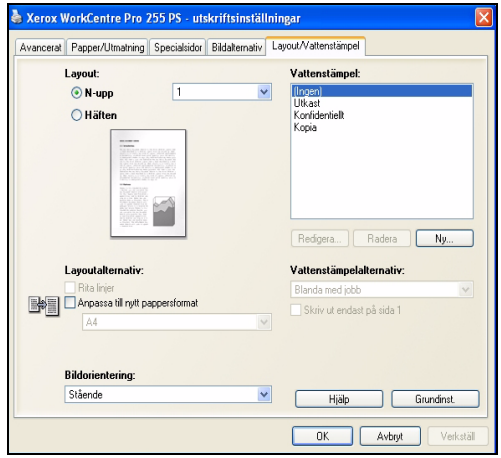
Bildalternativ

Använd alternativen på denna flik för att ändra utseendet på utskriften. Funktionen kan också användas för att ställa in marginaler.



Layout/Vattenstämpel

Används för att ändra layouten i ett dokument och lägga till vattenstämplar. Dokument kan dessutom skrivas ut med 1 upp, 2 upp, osv. till 16 upp. Häften kan också framställas. Använd en vattenstämpel till exempel om du vill skriva UTKAST eller KONFIDENTIELLT diagonalt över varje sida. Funktionen ändrar också vattenstämpelns storlek och läge.



10 LAN-fax

- Introduktion till LAN-fax 10-2
- Inställning av LAN-fax 10-3

Introduktion till LAN-fax

Med den extra *LAN-fax*funktionen i *drivrutinen* för *WorkCentre Pro* kan du från datorn eller arbetsstationen skicka ett fax till valfri faxmaskin över telenätet. Dokumentet som ska faxas behöver inte skrivas ut först och du kan skicka det till rätt destination utan att lämna din arbetsstation.

Obs! *LAN-fax finns bara tillgängligt i WorkCentre Pro och Inbyggd fax måste vara aktiverat.*

När du ska skicka ett *LAN-fax*, väljer du *Skriv ut* i programmet. Se till att *WorkCentre Pro* är valt som skrivare. Välj *Egenskaper* om du vill se de olika alternativen i *drivrutinen*.

På fliken *Papper/Utmatning* väljer du *Fax* som *Jobbtyp*. Installationsfönstret för *LAN-fax* nås via knappen *Inställning*.

Inställning av LAN-fax

Styralternativ

Det finns olika alternativ som visas på skärmarna till *Installation av LAN-fax*:

OK Sparar alla nya inställningar och stänger drivrutinen eller dialogrutan. De nya inställningarna gäller tills de ändras eller tills programmet stängs och drivrutinen återgår till grundinställningarna.

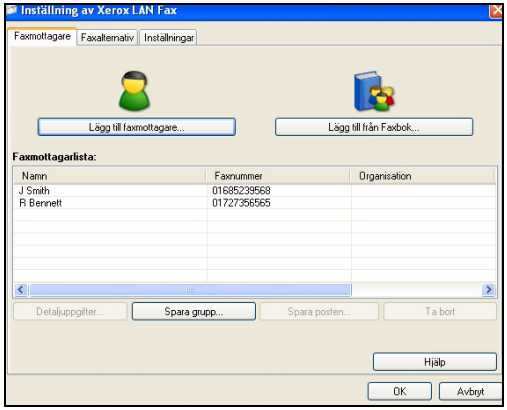
Avbryt Stänger dialogrutan och återställer alla inställningar på flikarna till de värden som gällde innan dialogrutan öppnades. Eventuella ändringar som har gjorts försvinner.

Hjälp Klicka på *Hjälp* längst ned till höger på drivrutinens skärm eller tryck på **[F1]** på datorns tangentbord om du vill se information om den aktuella skärmen.

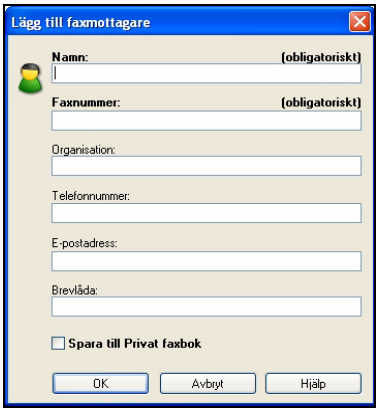
Om du pekar med markören på en funktion, visar Microsoft Windows ett kortfattat *hjälptips* om den funktionen. Om du använder höger musknapp, ger *Hjälp*systemet mer utförlig information.

Faxmottagare

Använd fliken *Faxmottagare* för att skapa en lista över mottagare till faxjobbet.



Välj *Lägg till faxmottagare* ... och ange information om mottagarna i fälten. Namn och faxnummer måste matas in. När en ny mottagare anges kan du också lägga till dem i din personliga telefonbok.



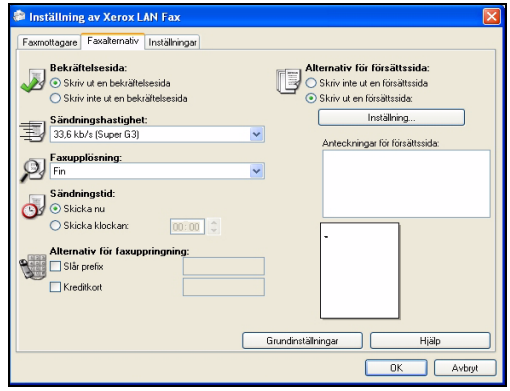
Mottagare visas i *Faxmottagarlista*. Om du ska radera eller ändra en post, väljer du den i listan och använder *Detaljer* eller *Ta bort*. För att ta bort alla poster, väljer du *Ta bort alla*. För att spara aktuell mottagarlista som en grupp, väljer du alternativet *Spara grupp*.

Faxalternativ

Använd denna flik för att välja alternativ till faxet. Ett *Bekräftelseark* kan skrivas ut för att bekräfta att faxet har skickats. Ett *Försättsark* med personliga anteckningar kan skickas tillsammans med faxet.

Använd *Hastighet för sändning* för att välja en specifik hastighet som ditt fax ska skickas med, och använd *Faxupplösning* för att justera kvaliteten.

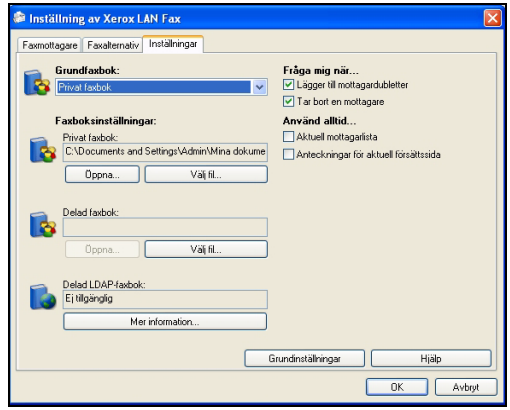
En *Tid för sändning* kan anges om faxet ska skickas vid en viss (senare) tidpunkt. Använd *Faxuppringningsalternativ* för att lägga till ett riktnummer eller kreditkortsnummer.



Egenskaper

Använd fliken *Egenskaper* för att ange inställningar och egenskaper för telefonboken.

En personlig telefonbok kan skapas, redigeras och sparas med hjälp av *Telefonboksegenskaper*. Delade telefonböcker kan också väljas med dessa alternativ.



11 Underhåll

- Förbrukningsmaterial 11-2
- Rengöra maskinen..... 11-4
- Ytterligare hjälp 11-5

Förbrukningsmaterial

Förbrukningsvaror är artiklar på maskinen som måste bytas ut, till exempel papper, häftklammer och färgpulverkassetter. Kontakta Xerox serviceingenjör för att beställa förbrukningsmaterial. Ange företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.

Tips! *Information om hur du hittar maskinnumret finns på “Leta upp maskinnumret” på sida 12-4.*

Mer information om förbrukningsmaterial finns i avsnittet *Underhåll* på *cd-skivan Utbildning och information (CD 2),* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE bort kåpor eller skydd som sitter fast med skruvar. Du kan inte underhålla eller reparera delar bakom kåpor och skydd. Försök INTE med underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Utbytbara enheter

Det finns 5 utbytbara enheter på maskinen:

- Xerografisk enhet
- Färgpulverkassett
- Fixeringsenhet och ozonfilter
- Matarkassetter
- Överskottsbehållare för färgpulver

Maskinen visar ett meddelande på skärmen när någon av ovanstående måste bytas ut. Meddelandet är en varning att enheten nästan är förbrukad.

Byt bara ut enheten när ett meddelande om byte visas.

Om du vill byta ut en enhet, följer du anvisningarna på skärmen eller i avsnittet *Underhåll* på *cd-skivan Utbildning och information (CD 2),* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE 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 maskinen.

Häftklammerkassett

Om maskinen är utrustad med en *efterbehandlare*, måste du byta ut häftklammerkassetten eller kassetterna när maskinen visar ett meddelande som säger åt dig att göra det.

Häftklammerkassetten till *baskontorsefterbehandlaren* innehåller 3000 häftklammer. *Kontorsefterbehandlaren*, den *avancerade efterbehandlaren* och den *professionella efterbehandlaren* har alla en häftklammerkassett som innehåller 5000 klammer. Den *Avancerade efterbehandlaren* har två ytterligare häftklammerkassetter som finns i *efterbehandlaren för häften*. Var och en av dessa kassetter rymmer upp till 2 000 häftklamrar.

Om du vill byta ut en häftklammerkassett, följer du anvisningarna på skärmen eller i avsnittet *Underhåll* på *cd-skivan Utbildning och information (CD 2),* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Tips! *Om du vill beställa Xerox förbrukningsmaterial ska du kontakta Xerox serviceingenjör och ge honom/henne företagsnamn, produktnummer och maskinnummer.*

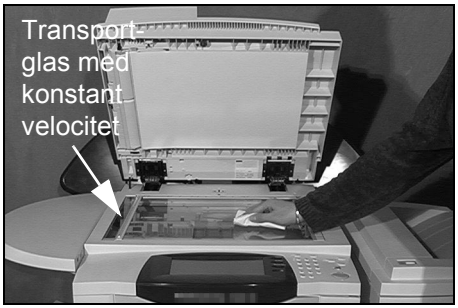
Försiktighet! När du byter ut förbrukningsmaterial ta INTE bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Du kan inte underhålla eller reparera delar som finns bakom luckorna och skydden. Försök INTE utföra underhållsrutiner som INTE specifikt beskrivs i dokumentationen som medföljer maskinen.

Rengöra maskinen

Varning! När du rengör maskinen, använd INTE organiska lösningsmedel eller regöringsmedel i aerosolform. Häll INTE vätska direkt på något område. Använd bara förbruknings- och rengöringsmaterial enligt anvisningarna i den här dokumentationen. Förvara alla 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. Sådan användning kan orsaka explosion och brand.

1 Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet



- Använd Xerox rengöringsmedel eller antistatiska rengöringsmedel på en luddfri duk. Häll aldrig vätska direkt på glaset.
- Torka rent hela glasområdet.
- Torka bort eventuella rester med en ren duk eller pappershandduk.

Obs! *Fläckar eller märken som finns på glaset återspeglas på utskriften när du kopierar från dokumentglaset. Fläckar på dokumentglaset för konstant hastighet syns som streck på utskrifterna när du kopierar från dokumentmataren.*

2 Pekskärm

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

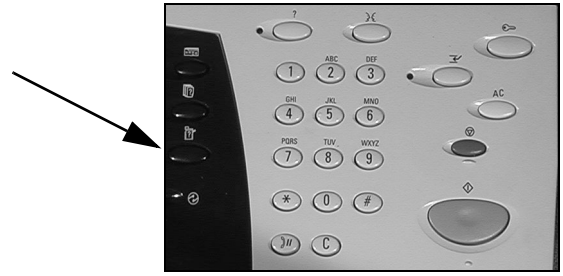
Mer information om hur du underhåller andra områden på maskinen finns på *cd-skivan Utbildning och information (CD 2)* i cd-paketet som levererades med maskinen.

Ytterligare hjälp

För ytterligare hjälp, besök vår webbsida på *www.xerox.com* eller kontakta *Xerox Kundtjänst* och ange maskinnumret.

1

- Tryck på **[Maskinstatus]** på kontrollpanelen.

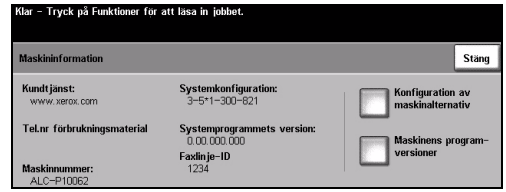


2

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

3

- Telefonnumret till Xerox *Kundtjänst* och maskinnumret visas.



12 Problemlösning

- Allmänt 12-2
- Åtgärda fel 12-3
- Xerox Kundtjänst..... 12-4
- Problemlösningstips 12-5

Allmänt

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

- Ställ inte maskinen i direkt solljus eller intill en värmekälla till exempel ett värmeelement.
- Undvik plötsliga förändringar i miljön runt maskinen. När en förändring sker bör du låta maskinen stå i *minst två timmar* för att dess inställningar ska anpassas till de nya förhållandena.
- Följ ett regelbundet underhållsschema för rengöring av områden, t ex dokumentglaset och pekskärmen.
- Ställ alltid in magasinstöden till det pappersformat som finns i magasinet och se till att skärmen alltid visar rätt format.
- Se till att gem och pappersbitar inte förorenar maskinen.

Obs! *För ytterligare information om problemlösning, se cd-skivan Utbildning och information (CD 2) eller Systemadministration (CD 1).*

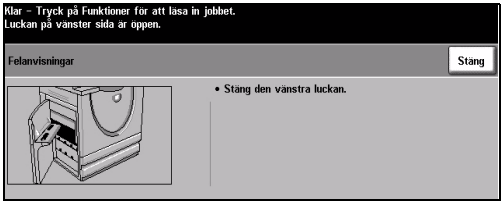
Åtgärda fel

1

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

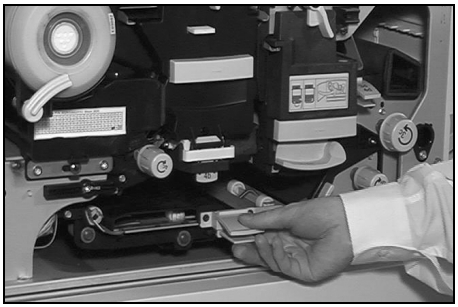
- Följ anvisningarna.

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



2 Papperskvadd

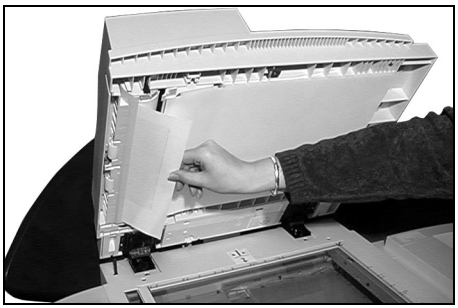
- Felskärmen visar var papperet har fastnat.
- Använd de gröna handtagen och rattarna som visas i anvisningarna för att ta bort papper som har fastnat.
- Kontrollera att alla handtag som används för att rensa papperskvaddar sitter i korrekt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna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



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

3 Dokumentkvadd

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



Om det inte går att åtgärda felet, se nästa avsnitt beträffande att kontakta *Xerox Kundtjänst* för att få hjälp.

Obs! *För ytterligare information om problemlösning, se cd-skivan Utbildning och information (CD 2) eller Systemadministration (CD 1).*

Xerox Kundtjänst

Om det inte går att lösa ett fel genom att följa anvisningarna på *pekskärmen*, kan du läsa *Problemlösningstipsen* i nästa avsnitt. De kan hjälpa dig att snabbt lösa problemet. Om problemet kvarstår, kontakta *Xerox Kundtjänst*. *Xerox Kundtjänst* behöver följande upgifter: typ av problem, maskinnummer, felkod (om sådan finns) samt namn och adress till ditt företag.

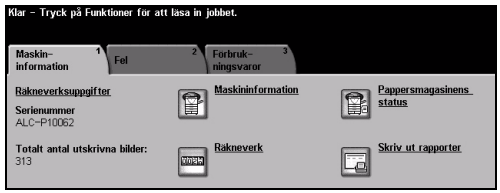
Leta upp maskinnumret

1

- Tryck på **[Maskinstatus]** på kontrollpanelen.

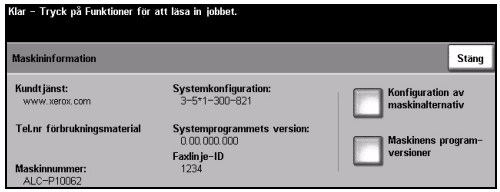
2

- Skärmen Maskininformation visas.
- Klicka på fliken **[Fel]** för att se information om de senaste felen samt felkoderna.



3

- Tryck på **[Maskininformation]** för att visa telefonnumret till *Kundtjänst* samt maskinnummer.



Obs! *Maskinnumret finns även på en metallskylt innanför frontluckan.*

Problemlösningstips

För ytterligare information om problemlösning, se cd-skivan Utbildning och information (CD2), cd-skivan Systemadministration (CD 1) eller www.xerox.com.

Elektriska krav

Maskinen slås inte på:

- Kontrollera att maskinen inte är i *lågeffektläget*, vilket framgår av den gröna lampan på kontrollpanelen. Tryck på skärmen för att aktivera den igen.
- Tryck in PÅ/AV-knappen.
- Kontrollera att nätkabeln har installerats ordentligt.

Försiktighet! Använda bara knappen PÅ/AV om du vill starta om maskinen. Maskinen kan skadas om den stängs av på något annat sätt.

Dokumentmatare

Dokumenten matas inte igenom dokumentmataren

- Se till att alla häftklammer eller gem är borttagna från dokumenten.
- Lägg inte för många dokument i mataren. Den kan hantera 70 ark med vikten 80 g/m^2. Använd *Sammansätta jobb* om du har fler dokument än detta.
- Kontrollera att dokumentsatsen är helt inskjuten i mataren.
- Se till att stöden har justerats så att de precis vidrör sidorna på dokumenten.
- Se till att matarkassetten har installerats rätt. Öppna den övre luckan och tryck ned matarrullen i läge.
- Se efter om det finns pappersbitar i mataren.
- Kontrollera att locket till dokumentmataren är stängt.
- Kontrollera att det står *Klar för kopiering* på *skärmen*.

Pappershantering

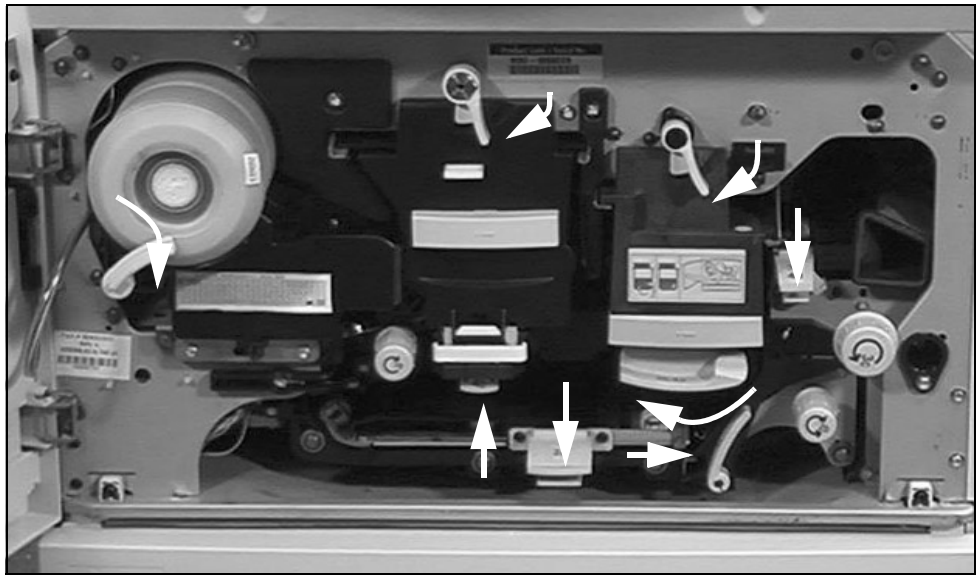
Upprepade papperskvaddar, felmatningar eller matning av flera ark

- Se till att rätt pappersformat visas på *skärmen*.
- Se till att pappersmagasinet inte är fyllt över maxlinjen.
- Se till att magasinstöden har justerats så att de vidrör sidorna på papperet.
- Vänd på papperet i magasinet och "lufta" papperskanterna innan du lägger tillbaka det i magasinet.
- Om felet kvarstår tar du bort papperet från magasinet och fyller på nytt papper. "Lufta" först papperskanterna för att separera sidorna.
- Om problemet kvarstår kontrollera om det finns en blockering där papper matas in i maskinen.

Papperskvaddar i maskinen

- Kontrollera att det inte finns föremål i pappersbanan.
- Kontrollera att alla handtag och spakar är i rätt läge. De röda blinkande lamporna bakom handtagen och spakarna får inte synas.

Obs! *Diagrammet nedan är ett exempel på områden för rensning av papperskvadd. Områdena varierar beroende på maskinmodell och konfiguration. Följ instruktionerna på skärmen.*



- Vänd på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att stöden är inställda mot kanterna på papperet.
- Kontrollera att skärmen visar rätt pappersformat.
- Fyll på nytt papper.

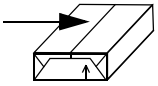
Upprepade meddelanden om att kontrollera magasinet på skärmen och papper fylls på i magasinet.

- Justera magasinstöden mot pappersbunten i magasinet.
- Om du inte ställde in magasinstöden mot papperet i magasinet när du tryckte på *Start* tar du bort jobbet i jobbkön och börjar om igen.

Krullat papper

- Fyll på papper i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp. Fyll på papper i det manuella magasinet med skarvsidan ned.

Skarven avser undersidan på förpackningen där omslaget är ihopklistrat. Den kan även kallas "pilsidan".



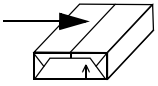
- Fyll på material som inte är standard i det manuella magasinet.
- Om papperet krullas för mycket, vänder du på papperet i pappersmagasinet.

Efterbehandlare

Efterbehandlaren buntar inte utskrifterna på rätt sätt

- Töm utmatningsfacket i efterbehandlaren ofta.
- Ta inte bort häftade satser medan efterbehandlaren arbetar.
- Kontrollera att stöden i valt pappersmagasin ligger an mot pappersbunten och att de är fastlåsta.
- När du använder stora pappersformat måste du ta bort andra utskrifter ur *staplingsfacket*.
- Fyll på papper i pappersmagasinen med papperets skarvsida upp. Fyll på papper i det manuella magasinet med skarvsidan ned.

Skarven avser undersidan på förpackningen där omslaget är ihopklistrat. Den kan även kallas "pilsidan".



- Fyll på material som inte är standard i det manuella magasinet.
- Om papperet krullas för mycket, vänder du på papperet i pappersmagasinet.
- Kontrollera att du har lagt rätt pappersformat i magasinet.

Efterbehandlaren häftar eller hålstansar inte korrekt

- Vid problem med häftning använder du färre än 50 ark om papperet är tyngre än 80 g/m^2.

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

- Kontrollera att rätt alternativ har markerats på *skärmen*.
- Se efter om ett felmeddelande om brist på häftklammer visas på *skärmen*. Byt ut häftklammerkassetten.
- När du använder stora pappersformat måste du ta bort andra utskrifter ur *staplingsfacket*.
- Se till att *behållaren för pappersrester* inte är full. I *behållaren för pappersrester* samlas konfetting från hålstansen. Anvisningar finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)*.
- Kontrollera att du har lagt rätt pappersformat i magasinet.
- Kontrollera att stöden i valt pappersmagasin ligger an mot pappersbunten och att de är fastlåsta.

Utmatningskvalitet

Enstaka märken eller svarta märken från hålstansade dokument försvinner inte

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

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

- Se till att dokumenten ligger i rätt ordning.
- Använd papper med orienteringen KSF för LSF-dokument.
- Aktivera visningsalternativen för *Häften* och se till att du har valt rätt sekvens (dvs Vänster till höger eller Höger till vänster).

Utslrifterna är blanka

- Se till att dokumenten har placerats med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset och ligger an mot det övre högra hörnet.

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

- Rengör dokumentglaset. Om du använder dokumentmataren rengör du även transportglaset för konstant hastighet (den tunna glasremsan till vänster om dokumentglaset), särskilt vid glasets plastkant. *Se “Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet” på sida 11-4*.
- Rengör den vita undersidan av dokumentmataren/dokumentlocket.
- Rengör dokumenthanterarrullen. Anvisningar finns på cd-skivan Utbildning och information (CD2) som medföljer maskinen.
- Rengör halostödet. Anvisningar finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)*.
- Rengör *laddningsskorotronen* och *överföringskorotronen* om sådana finnes. Anvisningar finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)*.
- Kontrolla att pappersstöden ligger an mot pappersbunten.
- Kör jobbet från dokumentglaset.
- Kontrollera kvaliteten på dokumentet. Använd *Alla kanter* eller *Enskilda* i Kantjustering om du vill ta bort linjer från kanterna i dokumentet.
- Aktivera *Bakgrundsreducering*.
- Fyll på nytt papper.
- Använd inte kraftigt präglat papper.

Bildförlust

- När du kopierar ett dokument från ett större format till ett mindre format använder du *Auto%* för att förminska bilden till det mindre formatet.
- Använd förminskning dvs. kopiera vid 90% i stället för 100%.
- Välj **[Auto centrering]** och kör jobbet igen.
- Om du avläser från dokumentglaset väljer du [Manuell inställning] och anger dokumentformatet. Lägg dokumentet i högra bakre hörnet och kopiera med luckan nedfälld.
- Använd inte kraftigt präglat papper.

Suddiga bilder på utskrifter/kopior

- Fyll på nytt papper.
- Om du kopierar från dokumentglaset kontrollerar du kvaliteten på dokumenten, anger *Manuell inställning*, stänger luckan och försöker igen. Se till att dokumentet ligger helt plant mot dokumentglaset.
- Rengör *laddningsskorotronen* och *överföringskorotronen* om sådana finnes. Anvisningar finns på cd-skivan *Utbildning och information (CD2)*.

- Rengör dokumentglaset. Om du använder dokumentmataren rengör du även transportglaset för konstant hastighet (den tunna glasremsan till vänster om dokumentglaset), särskilt vid glasets plastkant.

Tecken saknas på utskrifterna

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

Glättningsvariationer

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

Dubbelbild eller genomlysning (skuggning)

- Kontrollera kvaliteten på dokumentet.
- Rengör dokumentglaset om det används.
- Rotera dokumentet 180 grader och försök igen.

Maskinen känner inte av dokumentformatet på glaset

- Välj **[Dokument]** på fliken Bildjustering och ange storleken.
- Läs av dokumentet igen och lämna luckan uppfälld.

Jobben läses av men de skrivs inte ut

- Vissa jobb kräver bildbearbetning innan de skrivs ut. Detta kan ta 2 sekunder per sida.
- Kontrollera kön i *Jobbstatus* för att se om ett jobb bearbetas. Det kan finnas ett jobb i kön med statusen "Tillfälligt avbrutet". Ta bort jobbet om det har statusen i mer än 3 minuter.
- Detta kan eventuellt bero på en felaktig funktionskombination. Eventuellt måste du återställa programvaran. Kontakta *administratören*.

Utskrifterna återspeglar inte alternativen på pekskärmen

- Tryck på *Återställ allt* mellan jobben.
- Om knappen *Spara* visas på *pekskärmen* måste du trycka på *Spara* efter varje valt alternativ.

Fax

Bilden förminskas vid överföring

- Kontrollera dokumentets storlek. Dokument kan förminskas på grund av att rätt pappersformat inte finns vid motstationen.

Maskinen besvarar inte uppringningar

- Ändra inställningen av *Fördröjning vid automatiskt svar* till 0 sekunder.
  Se cd-skivan Utbildning och information (CD2) för ytterligare anvisningar.

Maskinen besvarar uppringningar men inkommande data tas inte emot

- Om jobbet innehåller många bilder kanske maskinen inte har tillräckligt minne för att ta emot det. Maskinen svarar inte om minnet nästan är slut.
- Ta bort sparade dokument och vänta på att befintliga jobb ska slutföras. Detta utökar mängden tillgängligt minne.

Felmeddelanden tas inte bort

- Ibland försvinner felet men inte meddelandet. Starta om maskinen genom att slå AV och slå PÅ den igen med strömbrytaren på ena sidan av maskinen.

Försiktighet! Vänta ca 20 sekunder innan du slår PÅ maskinen igen. Ej slutförda jobb i kön förloras.

Försiktighet! Använd endast knappen PÅ/AV för att starta om maskinen. Maskinen kan skadas om den stängs av på något annat sätt.

Förteckning

A

Adresslista
- E-post **8-4**

Allmänt **12-2**
- Problemlösning **12-2**

Alternativ
- E-post **8-18**
- Internetfax **6-15**
- Nätverksavläsning **7-18**

Ange en adress
- E-post **8-4**

Ange en e-postadress
- Internetfax **6-4**

Arbetsstationens funktioner - översikt **1-8**

Arkiv
- Nätverksavläsning **7-4**

Avancerade faxfunktioner
- Inbyggd fax **5-21**

Avancerade inställningar
- E-post **8-11**
- Internetfax **6-9**
- Nätverksavläsning **7-11**

Avancerat
- Utskrift **9-6**

Avläsa dokument till en fil **3-9**

Avläsning **7-2**

Avläsningsresurser
- Nätverksavläsning **7-2**

Avlästa sidor
- Inbyggd fax **5-7**
- Internetfax **6-7**
- Serverfax **5-27**

B

Baskopiering **4-3**

Behörighetsläge
- E-post **8-22**
- Internetfax **6-19**
- Nätverksavläsning **7-24**
- Serverfax **5-33**

Bekräftelserapport
- Internetfax **6-17**

Beskrivning av maskinen **2-2**

Bildalternativ
- Utskrift **9-6**

Bildjustering
- Inbyggd fax **5-8**
- Kopiering **4-10**

Bildkvalitet
- E-post **8-12**
- Inbyggd fax **5-9**
- Internetfax **6-10**
- Kopiering **4-11**
- Nätverksavläsning **7-12**
- Serverfax **5-29**

Bildläge
- Kopiering **4-16**

Brevlådor
- Inbyggd fax **5-19**

Bundna dokument
- Inbyggd fax **5-11**

Kopiering **4-13**

C

Cd-skivan Systemadministration
Ytterligare resurser **1-3**
Cd-skivan Utbildning och information
Ytterligare resurser **1-3**
Cd-skivan Verktyg
Ytterligare resurser **1-3**
CopyCentre - översikt **2-3**

D

Destinationsdetaljer
Nätverksavläsning **7-6**
Dokument
E-post **8-14**
Inbyggd fax **5-10**
Internetfax **6-12**
Kopiering **4-15**
Nätverksavläsning **7-14**
Serverfax **5-31**
Dokumentglas
Transportglas med konstant velocitet **11-4**
Dokumentmatare
Problemlösningstips **12-5**
Dokumentnamn
Nätverksavläsning **7-19**
Dokumenttyp
E-post **8-9**
Nätverksavläsning **7-9**
Drivrutinens funktioner **9-3**
Dubbelsidig avläsning
E-post **8-8**
Nätverksavläsning **7-8**

E

Efterbehandlare
Hålat **4-4**
Häftning **4-5**
Problemlösningstips **12-7**
Egenskaper för LAN-fax **10-5**
Enkel-/dubbelsidigt
Kopiering **4-6**
E-post **8-2**
Extra fält
Nätverksavläsning **7-21**

F

Fax **5-2**
Inbyggd fax **5-3**
Problemlösningstips **12-11**
Serverfax **5-24**
Faxfunktioner
Inbyggd fax **5-12**
Faxrapporter
Inbyggd fax **5-18**
Felmeddelanden tas inte bort
Problemlösningstips **12-11**
Filformat
E-post **8-19**
Internetfax **6-16**
Nätverksavläsning **7-20**
Fler faxfunktioner
Inbyggd fax **5-12**
Serverfax **5-28**
Flera bilder
Kopiering **4-20**
Fylla på papper **3-4**
Förbrukningsmaterial **11-2**
Fördröjd sändning
Inbyggd fax **5-17**
Serverfax **5-32**
Förinställda värden för avläsning
E-post **8-10**
Nätverksavläsning **7-10**
Förminska/dela upp
Inbyggd fax **5-14**
Förminska/förstora
Kopiering **4-7**
Försättssida
Inbyggd fax **5-15**

G

Grundinställningar
E-post **8-7**
Internetfax **6-6**
Nätverksavläsning **7-7**

H

Hålade kopior **4-4**
Häftade kopior **4-5**
Häften
Kopiering **4-19**
Hämtning

Inbyggd fax **5-23**

I

Information om lagar och förordningar **1-15**
Inledning till utskrift **9-2**
Inställning av kortnummerlista
Inbyggd fax **5-20**
Inställning av LAN-fax **10-3**
Internetfax **6-2**
Introduktion till LAN-fax **10-2**
Invertera bild
Kopiering **4-21**

J

Jobbsammansättning
Kopiering **4-25**

K

Kantjustering
E-post **8-15**
Kopiering **4-14**
Nätverksavläsning **7-15**
Kommentar
Kopiering **4-23**
Kontrollpanel - översikt **3-2**
Kopiera **3-5**
Kopiering **4-2**
Baskopiering **4-3**
Kvalitet / Filstorlek
E-post **8-17**
Internetfax **6-14**
Nätverksavläsning **7-17**

L

Lagrad programmering
Kopiering **4-28**
LAN-faxalternativ **10-5**
LAN-faxmottagare **10-4**
Layout/Vattenstämpel
Utskrift **9-7**
Leta upp maskinnumret **12-4**
Logga in / ut **3-14**
Lägg till fildestinationer
Nätverksavläsning **7-21**

M

Malldestinationer
Nätverksavläsning **7-5**
Mallöversikt
Nätverksavläsning **7-4**
Maskinfunktioner - översikt **1-6**
Meddelandetext
E-post **8-21**
Internetfax **6-18**
Mellanlägg
Kopiering **4-29**

N

Nätverksavläsning **7-3**

O

Om filen redan finns
Nätverksavläsning **7-19**
Omslag
Kopiering **4-22**

P

Papper
Kopiering **4-8**
Papper/utmatning
Utskrift **9-4**
Pappershantering
Problemlösningstips **12-6**
Problemlösningstips **12-5**
Provsats
Kopiering **4-27**

R

Radioutrustning och telekom.
Terminalutrustningsdirektiv **1-16**
Rengöra maskinen **11-4**

S

Sammansätta jobb
Inbyggd fax **5-22**
Kopiering **4-26**
Nätverksavläsning **7-22**
Skicka e-brev **3-10**
Skicka Internetfax **3-8**
Skriva ut från en pc **3-11**
Skriva ut med Internettjänster **3-13**
Skrivardrivrutiner **9-4**
Skrivsätt i handboken **1-4**
Skyddad sändning
E-post **8-20**
Slå på och slå av maskinen **3-3**
Specialsidor
Utskrift **9-5**

Starthastighet
Inbyggd fax **5-16**
Stordior
Kopiering **4-18**
Ström
Problemlösningstips **12-5**
Styralternativ
LAN-fax **10-3**
Utskrift **9-3**
Svar till
E-post **8-21**
Internetfax **6-18**
Säkerhet **1-9**
Sänd
E-post **8-3**
Internetfax **6-3**
Sända ett fax från inbyggd funktion **3-6**
Sända ett serverfax **3-7**
Sändningsalternativ
Inbyggd fax **5-13**
Särskild bildkvalitet
E-post **8-13**
Internetfax **6-11**
Kopiering **4-12**
Nätverksavläsning **7-13**
Serverfax **5-30**

T

Telefonböcker för LAN-fax **10-5**
Transportglas med konstant velocitet **11-4**

U

Uppdatera destinationer
Nätverksavläsning **7-23**
Upplösning
E-post **8-16**
Inbyggd fax **5-6**
Internetfax **6-13**
Nätverksavläsning **7-16**
Serverfax **5-26**
Uppringningsalternativ
Inbyggd fax **5-4**
Serverfax **5-25**
Utbytbara enheter **11-2**
Utmatning
Hålat **4-4**
Häftning **4-5**
Kopiering **4-4**
Utmatningsformat
Kopiering **4-17**
Utmatningskvalitet
Problemlösningstips **12-8**

W

WorkCentre - översikt **2-6**
WorkCentre Pro - översikt **2-9**

X

Xerox Kundtjänst **12-4**

Y

Ytterligare hjälp **3-16**, **11-5**
Ytterligare resurser **1-3**

Å

Åtgärda fel
Problemlösning **12-3**