WorkCentre® 5222/5225/5230

XEROX®

print | copy | scan | fax | email

Brukerhåndbok

XE3021NO0-2
Opphavsrett © 2008 Xerox Corporation. Forbeholdt alle rettigheter.

Oversatt av:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
Storbritannia

Opphavsrett © 2008 ved Fuji Xerox Co., Ltd. Forbeholdt alle rettigheter.

Opphavsretten dekker alle versjoner av materiale og informasjon som er, eller vil bli, opphavsrettsbeskyttet i henhold til loven om opphavsrett. Dette gjelder også uavkortet for materiale basert på programvaren som er vist her, som skjermbilder, symboler osv.

Xerox® og alle Xerox-produkter som er nevnt i denne håndboken, er varemerker for Xerox Corporation. Produktnavn og varemerker for andre firmaer anerkjennes herved.

Informasjonen i dette dokumentet er korrekt ved utgivelse. Xerox forbeholder seg retten til når som helst å endre informasjonen uten varsel. Endringer og tekniske oppdateringer vil bli tatt med i fremtidige utgaver av dokumentet. Den nyeste informasjonen finner du på www.xerox.com.

Produkter som er underlagt vanlige eksportbestemmelser

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du ønsker å eksportere dette produktet, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjennelse for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Produkter som er underlagt tilleggsbestemmelser for eksport

Eksport av dette produktet er strengt begrenset i henhold til lovene i Japan som gjelder utenlandsk valuta og handel med utlandet og/eller bestemmelsene for eksportkontroll i USA. Hvis du vet at produktet skal benyttes til, eller ble benyttet til utvikling av, produksjon av eller bruk av masseødeleggelsesvåpen, inkludert atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen på grunn av et forretningsdokument, for eksempel en juridisk kontrakt eller informasjon fra importøren, må du innhente nødvendig eksportlisens fra den japanske stat eller aktuelt organ og/eller godkjennelse for ny eksport fra den amerikanske stat eller aktuelt organ.

Innhold

1 Før du bruker maskinen 1

Xerox Kundesupport 1
- Serienummer 1

Språk som vises på skjermen 2

Konvensjoner 2

Annen aktuell informasjon 4

Advarsler og begrensninger 4

Sikkerhet 4
- Elektrisk sikkerhet 6
- Sikkerhet om maskininstallasjon 6
- Driftssikkerhet 7
- Batterisikkerhet 8
- Lasersikkerhet 8
- Ozon 8
- Forbruksartikler 8
- Radiofrekvensstøy (digitalt utstyr i klasse A) 9
- Sikkerhetssertifisering (UL, CB) 9

Godkjenning og sertifisering 9
- Sertifiseringer i Europa (CE) 9
- Faksfunksjonen 10
- Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID) 12

Overensstemmelse med miljøkrav 12
- USA 12

Om lisens 13
- RSA BSAFE 13
- Heimdal 13
- JPEG-kode 14
- Libcurl 14
- FreeBSD 14
- OpenLDAP 15
- DES 18
- AES 18
- TIFF (libtiff) 18
- XPS 18

Ulovlig kopiering 18
- USA 18
- Canada 19
- Andre land 20

Resirkulere og kassere produktet 20
- Resirkulere og kassere batteriene 20

Alle land, Nord-Amerika – USA/Canada....20
Den europeiske union....21
Andre land....21

2 Produktoversikt....23

Komponentene i maskinen....24
Kontrollpanel....28
Maskintjenester....29
Slå på/av maskinen....32
Slå på maskinen....32
Slå av maskinen....32
Jordfeilbryter....33
Strømsparingsmodi....33
Modi....34
Alle tjenester....34
Funksjoner....35
Jobbstatus....35
Maskinstatus....35
Serieavbryting....35
Feste magasinfestet til kontoretterbehandler LX (valgfri)....36
Resirkulert papir....36

3 Kopiere....37

Fremgangsmåte....37
1. Legge i originalene....37
2. Velge funksjoner....39
3. Angi antall eksemplarer....40
4. Starte kopieringsjobben....40
5. Se statusen til kopieringsjobben....40
6. Stanse en kopieringsjobb....41
Kopiere....41
Forminsk/forstørr....41
Papirmagasiner....43
1-sidig/2-sidig kopiering....44
Levering....45
Bildekvalitet....48
Originaltype....48
Bildealternativer....49
Bakgrunnsfjerning....49
Justering av oppsett....50
Kopiere bok....50
Tosidig bok....51
Originalformat....51
Kantfjerning....52
Flytting....52
Rotering....53

Inverter bilde 54
Originalens orientering 54
Leveringsformat 55
Hefteproduksjon 55
Omslag 58
Transparentalternativer 59
Sideoppsett 59
Plakat 60
Stempler 61
Vannmerke 64
Kopiering av ID-kort 65
Jobber 66
Bygg jobb 66
Prøvejobb 68
Kombiner originalsett 68
Arkoverlegg 69
Slett utenfor / Slett innenfor 69

4 Fakse 71

Landsnummer for fakstjenesten 71
Fremgangsmåte 72
1. Legge i originalene 72
2. Velge funksjoner 73
3. Angi en mottaker 74
4. Angi et e-postemne og en melding (bare for Internett-faks) 75
5. Starte faksjobben 75
6. Se statusen til faksjobben 76
7. Stanse en faksjobb 76
Spesifisere faksmottakere 77
Nye mottakere 77
Adressebok 80
Forside 81
Spesifisere mottakere av Internett-faks 83
Nye mottakere 83
Adressebok 84
Fra 85
Emne 85
Melding 86
Spesifisere mottakere av serverfaks 86
Nye mottakere 86
Adressebok 88
Generelle innstillinger – faks/Internett-faks/Serverfaks 88
Lysere/mørkere 89
1-sidig/2-sidig skanning 89
Originaltype 90
Oppløsning 90

Justering av oppsett – faks/Internett-faks/Serverfaks 92
Originalformat 92
Bokfaksing 93
Forminsk/forstørr 94
Faksalternativer – faks 95
Kvitteringsalternativer 95
Starthastighet 96
Sendeprioritet / Utsatt start 96
Topptekst for overføring 98
Utskriftssett til mottaker 98
Flere opp 99
Ekstern postboks 99
F-kode 100
Flere faksalternativer – faks 101
Ekstern henting 102
Lagre for henting 102
Rør på (manuell sending/mottak) 104
Alternativer for Internett-faks – Internett-faks 105
Kvittering 105
Internett-faksprofil 106
Flere opp 107
Kryptering 107
Digital signatur 108
Starthastighet 108
Topptekst for overføring 108
Faksalternativer – Serverfaks 109
Utsatt start 110

5 Skanne / sende via e-post 111

Fremgangsmåte 111
1. Legge i originalene 112
2. Velge funksjoner 112
3. Begynne å skanne 113
4. Se statusen til skannejobben 114
5. Lagre skannede data 114
6. Stanse en skannejobb 115
E-post 116
Nye mottakere 116
Adressebok 117
Legg til meg 118
Fra 118
Emne 119
Melding 119
Skann til postboks 120
Skanning via nettverk 120
Skann til PC 121

Overføringsprotokoll 123
Adressebok 123
Bla gjennom 124
Generelle innstillinger 124
Fargeskanning (WorkCentre 5225A/5230A) 125
Lysere/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230) 125
1-sidig/2-sidig skanning 126
Originaltype 126
Forh.innst. for skanning 127
Avanserte innstillinger 128
Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A) 128
Bildealternativer 129
Bakgrunnsfjerning (WorkCentre 5222/5225/5230) 129
Bildeforbedring (WorkCentre 5225A/5230A) 129
Skyggefjerning (WorkCentre 5225A/5230A) 130
Fargeområde (WorkCentre 5225A/5230A) 130
Justering av oppsett 131
Oppløsning 131
Skanne bok 132
Originalformat 133
Kantfjerning 133
Forminsk/forstørr 134
Originalens orientering 135
E-postalternativer/Arkiveringsalternativer 136
Kvalitet/Filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A) 137
Filformat 137
Lesekvitteringer 139
Delt sending 140
Dokumentnavn/Filnavn 141
Filnavnkonflikt 141
Svar til 142
Kryptering 142
Digital signatur 143
Påloggingsnavn 143
Passord 143
Metadata 144

6 Send fra postboks 145

Send fra postboks 145
Skrive ut / slette dokumenter i postboksen 146
Innstillinger for jobbflyt 148
Begrensninger for jobbflytskjemaer 152

7 Jobbflytskjemaer 153

Bruke jobbflytskjemaer 153
Jobbflytskjemaer 154
Arkfiltrering 154

Opplysninger 154
Endre innstillinger 155
Søk etter navn/Søk etter nøkkelord/Velg nøkkelord 156

8 Lagret programmering 157
Hente et lagret program 157

9 CentreWare Internett-tjenester 159
Åpne CentreWare Internett-tjenester 159
Brukergrensesnitt 160
Tjenester 161

10 Ordliste 163
Termer og definisjoner 163

11 Stikkord 173

1 Før du bruker maskinen

Her får du nyttige opplysninger om WorkCentre-serien fra Xerox.

Denne brukerhåndboken inneholder detaljert informasjon og trinnvis hjelp til å bruke de innebygde funksjonene på maskinen.

Xerox Kundesupport

Hvis du trenger hjelp til å installere eller bruke produktet, går du til Xerox' nettsted for løsninger og støtte.

http://www.xerox.com/support

Hvis du trenger mer hjelp, kontakter du våre eksperter hos Xerox Kundesupport. Det kan være at du fikk telefonnummeret til en lokal representant da produktet ble installert. Skriv ned dette telefonnummeret på linjen nedenfor.

Telefonnummeret til lokal representant:

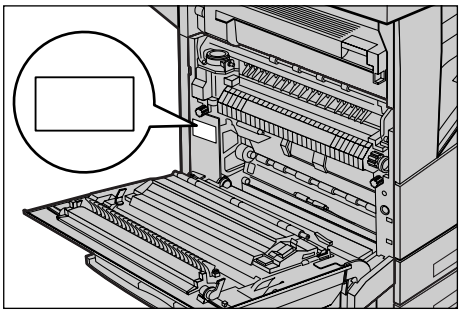
#_____

Xerox Kundesupport: 67 20 32 00

Xerox Canada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Serienummer

Når du kontakter Kundesupport, må du oppgi maskinens serienummer. Det finner du bak deksel A på venstre side av maskinen. Se illustrasjonen.



Skriv ned serienummeret på linjen nedenfor.

Serienummer:

_____

Skriv ned alle feilmeldinger. Ved hjelp av denne informasjonen kan vi løse problemet hurtigere.

Språk som vises på skjermen

Du kan endre språket som vises på skjermen, på disse to måtene:

- Hvis du vil endre språk midlertidig, trykker du på <Språk>-knappen på kontrollpanelet, og deretter velger du ønsket språk.

MERK: Språkinnstillingen tilbakestilles til standardspråket når du starter maskinen på nytt.

- Hvis du vil endre standardspråk, går du inn i systemadministratormodus, trykker på <Maskinstatus> og velger [Verktøy] > [Systeminnstillinger] > [Felles tjenesteinnstillinger] > [Innstillinger for skjerm/knapper] > [Standardspråk]. I vinduet [Standardspråk] velger du språket du vil ha som standardspråk. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

Konvensjoner

I denne delen beskrives konvensjonene som følges i håndboken. Enkelte termer har samme betydning.

- "Papir" er det samme som "materiale".
- "Originalmater" er det samme som "mater".
- "Maskin" er det samme som "Xerox WorkCentre 5222/5225/5225A/5230/5230A".

Orientering

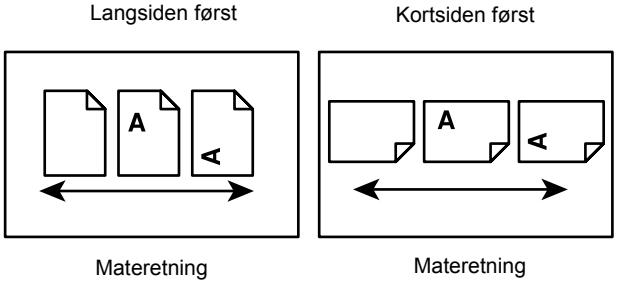
Orientering vil si retningen til sidebildet. Når sidebildet har stående orientering, kan papiret mates med enten langsiden eller kortsiden først.

Langsiden først (LSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med langsiden først, legger du dem med en av langsidene inn mot materen og kortsidene mot materens for- og bakside. Når du skal legge i papir som skal mates med langsiden først, legger du papiret med en av langsidene mot venstre kant og en av kortsidene mot fremre kant av papirmagasinet.

Kortsiden først (KSF)

Når du skal legge i originaler som skal mates med kortsiden først, legger du dem med en av kortsidene inn mot materen og langsidene mot materens for- og bakside. Når du skal legge i papir som skal mates med kortsiden først, legger du papiret med en av kortsidene mot venstre kant og en av langsidene mot fremre kant av papirmagasinet.



Tekst i [hakeparentes]

Dette er navn på vinduer, kategorier, knapper, funksjoner og alternativer. Hakeparenteser brukes også til å henvise til fil- og mappenavn på PC-en.

Eksempel:

- Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
- Velg [Lagre].

Tekst i <vinkelparentes>

Dette er navn på taster, talltaster eller taster med et symbol på, lamper på kontrollpanelet eller symboler på av/på-knappen.

Eksempel:

- Trykk på <Maskinstatus> hvis du ønsker å se vinduet [Maskininformasjon].
- Trykk på <Slett> på kontrollpanelet hvis du vil slette jobben som er stoppet.

Kursiv

Kursiv brukes når det henvises til en annen del eller et annet kapittel i håndboken.

Eksempel:

- Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *1-sidig/2-sidig kopiering på side 44*.
- *Papirmagasiner – side 43*

Advarsler

Her blir du gjort oppmerksom på at det kan oppstå skade på personer.

Eksempel:

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan eksplodere eller begynne å brenne hvis de benyttes på elektromagnetisk utstyr.

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiale som er spesielt utformet for denne maskinen. Hvis annet materiale benyttes, kan ytelsen bli redusert, og farlige situasjoner kan oppstå.

Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Merknader

Merknader inneholder tilleggsinformasjon.

Eksempel:

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare hvis materen er montert.

Annen aktuell informasjon

Disse informasjonskildene er tilgjengelige for maskinen:

Brukerhåndbok

Denne håndboken er beregnet på vanlige brukere og beskriver hvordan du bruker funksjonene på maskinen, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

System Administration Guide

Administratorhåndboken er beregnet på systemadministratoren, og gir opplysninger bl.a. om hva slags papir og annet utskriftsmateriale som kan brukes, tips om feilsøking, hvordan innstillinger for nettverk og sikkerhet konfigureres, og hvordan forbruksartikler skiftes.

Hurtigveiledning for nettverksoppsett

Dette dokumentet er beregnet på systemadministrator og inneholder informasjon om oppsett av nettverk ved hjelp av TCP/IP.

Hurtigbruksveiledning

Denne håndboken er beregnet på vanlige brukere og systemadministrator og beskriver hvordan du bruker noen av de nyttige funksjonene på maskinen, og hvordan du bytter fargepulverkassetter og trommelkassetten.

Hurtigveiledning for oppsett av skannefunksjoner

Dette dokumentet er beregnet på systemadministrator og beskriver hvordan skannetjenestene konfigureres.

MERK: Skjermbildene som vises i disse håndbøkene, er basert på en maskin som er konfigurert med alt tilleggsutstyret, og er kanskje ikke helt lik de som faktisk vises.

Advarsler og begrensninger

I denne delen får du vite hva du må være forsiktig med og hvilke begrensninger som gjelder, når du bruker maskinen.

- Når maskinen flyttes, må den holdes i midtre del, ikke i kontrollpanelet eller originalmateren. Hvis det legges for stort press på originalmateren, kan det føre til at maskinen ikke virker som den skal.

Sikkerhet

Les følgende instruksjoner nøye før du begynner å bruke maskinen. Gå tilbake til disse instruksjonene når du ønsker å forsikre deg om at du bruker maskinen på en forsvarlig måte.

Dette produktet og forbruksartikler fra Xerox er utviklet og testet i henhold til strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter undersøkelser og godkjennelser som er foretatt av uavhengige klassifiseringsorganer, og overensstemmelse med etablerte miljøstandarder.

Bare materialer fra Xerox ble benyttet da maskinens sikkerhet, miljøvennlighet og ytelse ble testet og godkjent.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, kan påvirke denne produktsertifiseringen. Kontakt Xerox-forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Dette produktet og anbefalte forbruksartikler er testet i henhold til og er i overensstemmelse med strenge krav til sikkerhet. Dette omfatter godkjennelser av uavhengige klassifiseringsorganer og overensstemmelse med miljøstandarder. Følg instruksjonene nedenfor for trygg bruk.

ADVARSEL: Endringer som ikke er godkjent, for eksempel tilføyelse av nye funksjoner eller tilkopling av eksternt utstyr, dekkes kanskje ikke av garantien. Kontakt Xerox-forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.

Merking med advarsler

Alle advarsler og instruksjoner som finnes på eller leveres med maskinen, bør følges.

ADVARSEL — Dette symbolet informerer brukerne om områder i maskinen der det er fare for personskade.

ADVARSEL — Dette symbolet informerer brukerne om svært varme overflater som ikke må berøres.

FORSIKTIG — Dette symbolet informerer brukerne om områder i maskinen der man må være spesielt forsiktig for å unngå personskade eller skade på utstyret.

ADVARSEL — Dette symbolet angir at det benyttes laser i maskinen, og at brukeren må lese den aktuelle sikkerhetsinformasjonen.

Strømforsyning

Denne maskinen må koples til strømkilden som er angitt på maskinens serienummerplate. Kontakt strømleverandøren din hvis du er i tvil om du har riktig strømtilførsel.

ADVARSEL: Maskinen må jordes.

Denne maskinen er utstyrt med et jordet støpsel. Støpslet kan bare settes i en jordet veggkontakt. Dette er gjort av sikkerhetsmessige grunner. Hvis du ikke får satt støpslet i kontakten, må du få en autorisert elektriker til å skifte kontakt, slik at du ikke får elektrisk støt. Du må aldri bruke en jordet overgang til å kople maskinen til en ujordet kontakt.

Hvis ikke forbindelse til jord opprettes, kan det føre til elektrisk støt.

Områder som er tilgjengelige for brukerne

Dette utstyret er utformet slik at brukerne ikke får tilgang til farlige områder. Farlige områder er sikret med deksler eller plater som bare kan fjernes med verktøy. Fjern aldri disse dekslene eller platene på grunn av risikoen for elektrisk støt eller skader.

Vedlikehold

Alt vedlikehold som kan utføres av brukerne selv, blir beskrevet i kundedokumentasjonen som følger med maskinen. Bare utfør vedlikehold som er beskrevet i kundedokumentasjonen.

Rengjøre maskinen

ADVARSEL: Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan eksplodere eller begynne å brenne hvis de benyttes på elektromagnetisk utstyr.

Trekk alltid strømledningen ut av veggkontakten før maskinen rengjøres. Bruk bare materiale som er spesielt utformet for denne maskinen. Hvis annet materiale benyttes, kan ytelsen bli redusert og farlige situasjoner kan oppstå.

Trekk alltid ut strømledningen fra veggkontakten før du rengjør maskinen.

Elektrisk sikkerhet

- Sett støpslet for strømledningen direkte i en jordet veggkontakt. Ikke bruk en skjøteledning. Ta kontakt med Xerox-forhandleren hvis du lurer på om kontakten er jordet.
- Dette utstyret må koples til en kurs eller en kontakt som har større kapasitet enn antallet ampere og volt som er oppgitt for denne maskinen. På serienummerplaten på baksiden av maskinen står antallet ampere og volt for maskinen.
- Ta aldri på strømledningen med våte hender.
- Ikke plasser gjenstander oppå strømledningen.
- Pass på at støpsler og kontakter ikke er støvet.
- Bruk bare strømledningen som fulgte med utstyret, eller en som anbefales av Xerox.
- Hold i selve støpslet, ikke i ledningen, når du trekker ut støpslet.
- Xerox-maskinen er utstyrt med en funksjon for strømsparing som reduserer strømforbruket når maskinen ikke er i bruk. Maskinen kan stå på hele tiden.

Frakopling

Frakopling av maskinen foretas ved hjelp av strømledningen. Denne ledningen settes inn på baksiden av maskinen. Strømmen til maskinen kuttes ved å trekke strømledningen ut av veggkontakten.

Sikkerhet om maskininstallasjon

- Ikke plasser maskinen slik at noen kan tråkke på eller snuble i strømledningen.
- Plasser alltid maskinen på en solid overflate (ikke et tykt teppe) som er sterk nok til å tåle vekten av maskinen.
- Plasser alltid maskinen i et område med tilstrekkelig ventilasjon og plass til service.
- Utstyret må bare plasseres i et rom med tilfredsstillende ventilasjon. Kontakt din autoriserte lokale forhandler hvis du vil ha mer informasjon.

- Plasser aldri maskinen på følgende steder:
  - I nærheten av en radiator eller andre varmekilder.
  - I nærheten av flagrende, lett antennelige materialer som gardiner.
  - På et varmt, fuktig, støvet eller dårlig ventilert sted.
  - I direkte sollys.
  - I nærheten av ovner eller luftfuktere.
- Lås alltid hjulene etter at maskinen er montert.

Driftssikkerhet

- Slå av maskinen og trekk ut støpslet umiddelbart for å redusere risikoen for å få elektrisk støt eller at det oppstår brann hvis en av tilstandene nedenfor oppstår. Deretter kontakter du Xerox-forhandleren.
  - Det kommer røyk fra maskinen eller den er uvanlig varm.
  - Maskinen avgir en uvanlig lyd eller lukt.
  - Strømledningen har revnet eller er slitt.
  - En strømbryter, en sikring eller annet sikkerhetsutstyr er utløst.
  - Det er sølt væske på maskinen.
  - Maskinen har blitt svært våt.
  - En av delene i maskinen er skadet.
- Skyv aldri gjenstander av noe slag inn i spor eller åpninger på maskinen. Ikke plasser noen av følgende gjenstander oppå maskinen:
  - Gjenstander med væske i, som blomstervaser eller kaffekopper.
  - Metalldeler som stifter eller binders.
  - Tunge gjenstander.
- Ikke bruk ledende papir, som kalkerpapir eller bestrøket papir.
- Ikke bruk rengjøringsmidler på sprayboks. Rengjøringsmidler på sprayboks kan eksplodere eller begynne å brenne hvis de benyttes på elektromagnetisk utstyr.
- Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis du må trekke ut et magasin for å fjerne papirstopp.
- Følg alltid alle advarsler og instruksjoner som er festet på, eller leveres sammen med maskinen.
- Elektriske eller mekaniske sikkerhetsanordninger bør alltid være aktivert. Pass på at ingen magnetiske gjenstander kommer i nærheten av disse sikkerhetsanordningene.
- Ikke forsøk å fjerne papir som sitter fast langt inne i maskinen, særlig papir som ligger rundt en fikserings- eller varmevalse. Slå av maskinen umiddelbart, og kontakt en Xerox-forhandler.
- Ta aldri på papirutmatingsområdet til etterbehandleren mens den er i bruk.
- Vær forsiktig når du fjerner stifter som sitter fast.
- Ikke bruk for mye kraft når du legger en tykk original på glassplaten.
- Kontakt en Xerox-forhandler hvis du vil flytte maskinen.

Batterisikkerhet

FORSIKTIG: BRUK AV FEIL BATTERITYPE MEDFØRER EKSPLOSJONSFARE. KAST BRUKTE BATTERIER I HENHOLD TIL INSTRUKSJONENE.

Lasersikkerhet

FORSIKTIG: Hvis du bruker andre kontroller, justeringsmåter eller fremgangsmåter enn de som er angitt i denne håndboken, kan du bli utsatt for farlig lys.

Utstyret overholder internasjonale sikkerhetsstandarder og er klassifisert som et laserprodukt i klasse 1.

Utstyret overholder ytelsesstandarder for laserprodukter som er fastsatt av statlige, nasjonale og internasjonale organisasjoner som et laserprodukt i klasse 1. Lyset inne i maskinen er fullstendig avstengt i et beskyttet kammer. Dette betyr at ingen stråler avgis mens maskinen er i bruk eller vedlikeholdes.

Ozon

Denne maskinen avgir små mengder ozon ved normal drift. Mengden ozon som avgis, avhenger av kopivolumet. Ozon er tyngre enn luft. Plasser maskinen i et rom med god ventilasjon.

Du finner mer informasjon om ozon i Xerox' publikasjon "Ozone". Den får du tilsendt ved å kontakte forhandleren din.

Forbruksartikler

- Lagre alle forbruksartikler i henhold til instruksjonene på pakningen eller esken.
- Bruk en kost eller en våt klut når du skal fjerne fargepulver som er sølt. Bruk aldri støvsuger.
- Oppbevar trommelen og fargepulverkassettene utilgjengelig for barn. Hvis et barn svelger fargepulver ved et uhell, må det spytte ut pulveret, skylle munnen med vann og drikke vann. Lege bør kontaktes umiddelbart.
- Vær forsiktig slik at du ikke søler fargepulver når du skifter trommelkassetten eller fargepulverkassetter. Hvis du søler fargepulver, må du unngå å få det på klær og hud, i øyne og munn. Det må heller ikke pustes inn.
- Fargepulver på hud eller klær vaskes av med såpe og vann.
- Hvis du får fargepulverpartikler i øynene, må de vaskes ut med mye vann i minst ett kvarter til øynene ikke lenger er irritert. Kontakt lege om nødvendig.
- Hvis du puster inn fargepulverpartikler, må du gå til et sted med frisk luft og skylle munnen med vann.
- Hvis du svelger fargepulver ved et uhell, må det spyttes ut. Skyll munnen med vann, drikk masse vann og kontakt lege umiddelbart.
- Bruk bare materialer og forbruksartikler som er spesielt utformet for denne maskinen. Hvis du bruker materialer som ikke er godkjent, kan ytelsen bli redusert.

Radiofrekvensstøy (digitalt utstyr i klasse A)

Den europeiske union

ADVARSEL: For at utstyret skal fungere korrekt i miljøer med industrielt, vitenskapelig eller medisinsk utstyr (IVM), kan det være nødvendig å begrense strålingen fra IVM-utstyret eller iverksette spesielle tiltak.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox Corporation, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

ADVARSEL: Dette er et produkt i klasse A. Det kan forårsake støy på radiosignalene. Når utstyret brukes i boligstrøk, må det tas spesielle forholdsregler mot dette.

USA

MERK: Dette utstyret er testet nøye, og det ligger innenfor grensene som er satt for digitalt utstyr i klasse A i henhold til del 15 av FCC-reglene. Disse grensene er utformet for å gi rimelig beskyttelse mot skadelig støy når utstyret benyttes kommersielt. Utstyret genererer, bruker og kan avgi radiostøyenergi. Hvis det ikke brukes i henhold til instruksjonene, kan det forårsake sjenerende støy på radiosignaler. Bruk av dette utstyret i boligområder forårsaker sannsynligvis sjenerende støy. I så fall må brukeren iverksette ett eller flere tiltak for å redusere støyen på egen bekostning.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox Corporation, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

Sikkerhetssertifisering (UL, CB)

Dette produktet er godkjent av følgende organisasjoner etter oppgitte sikkerhetsstandarder:

Organisasjon	Standard
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1
NEMKO	IEC60950-1 1. utgave

Godkjenning og sertifisering

Sertifiseringer i Europa (CE)

CE-merket på dette produktet angir at Xerox retter seg etter følgende aktuelle EU-direktiver med oppgitte datoer:

12. desember 2006: Rådsdirektiv 2006/95/EC, endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder lavspenningsutstyr.

15. desember 2004: Rådsdirektiv 2004/108/EC, endret. Tilnærming av medlemsstatenes lovgivning når det gjelder elektromagnetisk kompatibilitet.

9. mars 1999: Rådsdirektiv 99/5/EU om samordning av radioutstyr og telekommunikasjonsutstyr.

En fullstendig erklæring med definisjon av de aktuelle direktivene og refererte standardene kan fås fra din Xerox-forhandler.

Faksfunksjonen

USA

FAX Send Header Requirements:

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

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

Data Coupler Information:

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

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

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

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

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

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

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the System Administration Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

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

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

CANADA

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

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

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

EUROPA

Direktiv om radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon

Dette Xerox-produktet er godkjent av Xerox selv for enkeltterminaltilkopling til det offentlige analoge og svitsjede telefonnettet i hele Europa i samsvar med direktiv 1999/5/EU.

Produktet er utformet slik at det fungerer med det nasjonale telefonnettet og kompatible sentralbord i følgende land:

Belgia, Bulgaria, Danmark, Estland, Finland, Frankrike, Hellas, Irland, Island, Italia, Kypros, Latvia, Liechtenstein, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederland, Norge, Polen, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spania, Storbritannia, Sverige, Sveits, Tsjekkia, Tyskland, Ungarn, Østerrike

Dersom det skulle oppstå problemer, kontakter du først den lokale Xerox-forhandleren.

Dette produktet er testet opp mot og er i samsvar med TBR21 OR ES 103 021-1/2/3 eller ES 203 021-1/2/3, tekniske spesifikasjoner for terminalutstyr som benyttes på analoge svitsjede telefonnett i EØS-området.

Produktet kan være konfigurert slik at det er kompatibelt med nettverk i andre land.

Kontakt din lokale Xerox-forhandler hvis maskinen må koples til et annet lands nettverk.

MERK: Selv om dette produktet kan benyttes med både puls- og tonesignalering, anbefales det at tonesignalering benyttes. Det gir en raskere og mer pålitelig forbindelse. Hvis produktet endres eller koples til ekstern kontrollprogramvare eller eksternt kontrollutstyr som ikke er godkjent av Xerox, blir sertifiseringen av produktet ugyldig.

Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

Godkjenning og sertifisering for radiofrekvensidentifikasjon (RFID)

Dette produktet genererer 13,56 MHz ved hjelp av et induktivt løkkesystem som fungerer som et system for radiofrekvensidentifikasjon (RFID). Dette RFID-utstyret overholder alle krav angitt i FCC del 15, Industry Canada RSS-210, rådsdirektiv 99/5/EC og alle aktuelle lokale lover og regler.

Bruken av denne maskinen er underlagt disse to vilkårene:

1. Denne maskinen skal ikke forårsake sjenerende støy, og
2. maskinen må godta all mottatt støy, inkludert støy som kan forårsake uventede hendelser.

Hvis utstyret endres uten særskilt tillatelse av Xerox Corporation, kan brukerens rett til å benytte utstyret bli opphevet.

Overensstemmelse med miljøkrav

USA

ENERGY STAR

Xerox Corporation er en ENERGY STAR-partner, og fastslår at dette produktet oppfyller kravene til strømsparing som er spesifisert i retningslinjene for ENERGY STAR.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte varemerker. Programmet for bildebehandlingsutstyr i regi av ENERGY STAR er et samarbeid mellom regjeringene i USA, Den europeiske union og Japan og bransjen for kontorutstyr for å fremme energieffektive kopimaskiner, skrivere, faksmaskiner, flerfunksjonsmaskiner, personlige datamaskiner og skjermer. Redusert strømforbruk er med på å bekjempe luftforurensning, sur nedbør og langsiktige endringer i klimaet ved at utslipp fra anlegg som genererer elektrisitet, reduseres.

ENERGY STAR-utstyr fra Xerox er forhåndsinnstilt ved levering. Når maskinen leveres, aktiveres dvalemodus 10 minutter etter siste kopi/utskrift. Du finner en mer detaljert beskrivelse av funksjonen i kapitlet Oppsett i administratorhåndboken.

Om lisens

RSA BSAFE

Dette produktet inneholder krypteringsprogramvaren RSA BSAFE fra RSA Security Inc.

Heimdal

Opphavsrett (c) 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Stockholm, Sverige). Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
2. Kode i binær form som redistribueres, må inneholde meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
3. Verken navnet på høgskolen eller navnene på dens bidragsytere kan brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvare uten særskilt skriftlig tillatelse på forhånd.

HØGSKOLEN OG BIDRAGSYTERE LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL HØGSKOLEN ELLER DENS BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

JPEG-kode

I skriverprogramvaren benyttes enkelte koder som defineres av Independent JPEG Group.

Libcurl

OPPHAVSRETT OG MELDING OM RETTIGHETER

Opphavsrett © 1996–2006, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>.

Forbeholdt alle rettigheter.

Tillatelse overdras herved til å bruke, kopiere, endre og distribuere denne programvaren for ethvert formål med eller uten godtgjørelse, forutsatt at ovennevnte melding om opphavsrett og denne meldingen om rettigheter vises i alle eksemplarer.

DENNE PROGRAMVAREN LEVERES SOM DEN ER, UTEN ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL OG UTEN BRUDD PÅ TREDJEPARTSRETTIGHETER. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL OPPHAVSMENNENE ELLER RETTIGHETSHAVERNE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR NOEN KRAV, SKADER ELLER ANDRE FORPLIKTELSER, UANSETT OM DE SKJER VED OPPFYLLELSE AV KONTRAKT, SOM FØLGESKADER ELLER PÅ ANNEN MÅTE, SOM PÅ NOEN MÅTE KAN SKYLDES PROGRAMVAREN ELLER BRUK AV ELLER ANNEN BEHANDLING AV PROGRAMVAREN.

Bortsett fra som omfattet av denne meldingen, skal ikke navnet på en rettighetshaver benyttes i reklameøyemed eller på annen måte for å fremme salg av, bruk av eller annen behandling av denne programvaren uten skriftlig tillatelse innhentet på forhånd fra rettighetshaveren.

FreeBSD

Dette produktet inneholder FreeBSD-koder.

FreeBSD-opphavsrett
Opphavsrett 1994–2006 ved FreeBSD-prosjektet. Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

Kildekode som redistribueres, må omfatte meldingen om opphavsrett over, denne listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar:
Kode i binær form som redistribueres, må inneholde meldingen om opphavsrett over, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen.
FREEBSD-PROSJEKTET LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL FREEBSD-PROSJEKTET ELLER DENS BIDRAGSYTERE HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Synspunktene og konklusjonene i programvaren og dokumentasjonen er opphavsmennenes, og skal ikke tolkes dit hen at de er FreeBSD-prosjektets offisielle holdninger, enten uttrykt eller underforstått.

OpenLDAP

Opphavsrett 1998–2006 ved The OpenLDAP Foundation.
Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er bare tillatt dersom det er autorisert ved en offentlig lisens fra OpenLDAP.

En kopi av denne lisensen er tilgjengelig i filen LICENSE i katalogen på øverste nivå av distribueringen, eller eventuelt på <http://www.OpenLDAP.org/license.html>.

OpenLDAP er et registrert varemerke for OpenLDAP Foundation.

Enkeltstående filer og/eller medvirkende pakker kan være opphavsrettslig beskyttet av andre parter og/eller underlagt tilleggsrestriksjoner.

Dette arbeidet er avledet av distribueringen fra University of Michigan LDAP v3.3. Informasjon angående denne programvaren er tilgjengelig på <http://www.umich.edu/~dirsvcs/ldap/ldap.html>.

Dette arbeidet omfatter også materiale som kommer fra offentlige kilder.

Du finner mer informasjon om OpenLDAP på <http://www.openldap.org/>.

Portions Copyright 1998–2006 Kurt D. Zeilenga.

Portions Copyright 1998–2006 Net Boolean Incorporated.

Portions Copyright 2001–2006 IBM Corporation.

Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er bare tillatt dersom det er autorisert ved en offentlig lisens fra OpenLDAP.

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

Portions Copyright 1999–2005 Symas Corporation.

Portions Copyright 1998–2003 Hallvard B. Furuseth.

Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform, med eller uten endring, er tillatt forutsatt at denne meldingen er bevart.

Navnene på rettighetshaverne kan ikke brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvaren, uten særskilt skriftlig tillatelse på forhånd. Denne programvaren leveres som den er, uten skriftlig eller indirekte ansvar.

Portions Copyright © 1992–1996 Medlemmene av styret for University of Michigan.

Forbeholdt alle rettigheter.

Redistribuering og bruk i kilde- og binærform er tillatt forutsatt at denne meldingen er bevart, og at behørig ære tilfaller University of Michigan i Ann Arbor. Universitetets navn kan ikke brukes til å støtte eller fremme produkter som er avledet fra denne programvare uten særskilt skriftlig tillatelse på forhånd. Denne programvaren leveres som den er, uten skriftlig eller indirekte ansvar.

Offentlig lisens fra OpenLDAP

Versjon 2.8, 17. august 2003

Redistribuering og bruk av denne programvaren og tilhørende dokumentasjon ("Programvare"), med eller uten endring, er tillatt forutsatt at følgende betingelser er oppfylt:

1. Redistribuering i kildeform må omfatte erklæringer om opphavsrett og meldinger,
2. Kode i binær form som redistribueres, må inneholde de erklæringer og meldinger om opphavsrett som kommer til anvendelse, listen med betingelser og følgende fraskrivelse av ansvar i dokumentasjonen og/eller annet materiale som følger med distribueringen og
3. Redistribueringer må omfatte en ordrett kopi av dette dokumentet.

OpenLDAP Foundation kan fra tid til annen revidere denne lisensen.

Revisjonene skilles med versjonsnummer. Du kan bruke denne Programvaren under vilkårene til denne lisensutgaven eller under vilkårene til enhver senere utgave av lisensen.

OPENLDAP FOUNDATION OG BIDRAGSYTERE LEVERER DENNE PROGRAMVAREN SOM DEN ER OG FRASKRIVER SEG ALT ANNET ANSVAR, UANSETT OM DETTE ER SKRIFTLIG ELLER INDIREKTE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, EVENTUELLE INDIREKTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL. IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER SKAL OPENLDAP FOUNDATION, DENS BIDRAGSYTERE ELLER OPPHAVSMANN/-MENN ELLER EIER(E) AV PROGRAMVAREN HA ERSTATNINGSANSVAR FOR DIREKTE, INDIREKTE, TILFELDIGE ELLER SPESIELLE SKADER ELLER FØLGESKADER (HERUNDER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ANSKAFFELSE AV ERSTATNINGSVARER ELLER -TJENESTER; TAP AV BRUK, DATA ELLER FORTJENESTE; ELLER DRIFTSAVBRUDD) UANSETT HVORDAN DE OPPSTÅR OG TEORETISK ANSVAR, UANSETT OM DE ER KONTRAKTFESTET, MEDFØRER OBJEKTIVT ANSVAR ELLER ER SIVIL SØKSMÅLSGRUNN (INKLUDERT UAKTSOMHET ELLER ANNET) OG PÅ NOEN MÅTE SKYLDES BRUK AV DENNE PROGRAMVAREN, SELV OM DET ER UNDERRETTET OM MULIGHETEN FOR SLIKE SKADER.

Navnene på opphavsmennene og rettighetshaverne skal ikke brukes i reklameøyemed eller på annen måte for å fremme salg av, bruk av eller annen behandling av denne Programvaren uten uttrykkelig, skriftlig tillatelse innhentet på forhånd. Eiendomsretten til opphavsretten i denne Programvaren skal til alle tider forbli hos rettighetshaverne.

OpenLDAP er et registrert varemerke for OpenLDAP Foundation.

Opphavsrett 1999–2003 ved The OpenLDAP Foundation, Redwood City, California, USA. Forbeholdt alle rettigheter. Tillatelse til å kopiere og distribuere ordrette kopier av dette dokumentet er gitt.

DES

Dette produktet omfatter programvare utviklet av Eric Young (eay@mincom.oz.au).

AES

Opphavsrett © 2003. Dr. Brian Gladman. Worcester, Storbritannia. Forbeholdt alle rettigheter.

Dette produktet bruker publisert AES-programvare stilt til rådighet av dr. Brian Gladman under BSDs vilkår for lisensiering.

TIFF (libtiff)

Lib TIFF opphavsrett © 1988–1997 ved Sam Leffler.

Opphavsrett © 1991–1997 ved Silico n Graphics. Inc.

XPS

Dette produktet kan omfatte åndsverk som tilhører Microsoft Corporation. Vilkårene og betingelsene som gjelder når Microsoft lisensierer slikt åndsverk, finnes på http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=52369.

Ulovlig kopiering

USA

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

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

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

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

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

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

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

Postal Money Orders.

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

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

2. Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
3. Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
4. Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the “fair use” or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
5. Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
6. Passports. Foreign Passports may be photographed.
7. Immigration Papers.
8. Draft Registration Cards.
9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

   Earnings or Income — Dependency Status

   Court Record — Previous military service

   Physical or mental condition

   Exception: United States military discharge certificates may be photographed.
10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

    Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

Canada

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

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen’s Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).

6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

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

Andre land

Det kan være ulovlig å kopiere visse typer originaler i landet du bor i. Bøter eller fengsel kan bli pålagt de som reproduserer slike dokumenter.

- Utenlandsk valuta
- Pengesedler og sjekker
- Bank- og statsobligasjoner og verdipapirer
- Pass og identifikasjonskort
- Opphavsrettsbeskyttet materiale eller varemerker uten samtykke av eier
- Frimerker eller andre omsettelige papirer

Denne listen er ikke fullstendig, og det tas ikke noe ansvar for listens innhold på noen måte. Hvis du er i tvil, kontakter du en advokat.

Resirkulere og kassere produktet

Resirkulere og kassere batteriene

Kast alle batterier i henhold til lokal lovgivning.

For å gjenvinne knappe ressurser bruker Xerox om igjen de oppladbare batteriene som benyttes i denne maskinen, når maskinen er returnert. Batteriene kan brukes om igjen for å lage resirkulerte materialer og gjenvinne energi.

Alle land, Nord-Amerika – USA/Canada

Xerox har et verdensomspennende program for innsamling og gjenbruk/resirkulering av utstyr. Kontakt Xerox' salgsrepresentant hvis du vil vite om dette Xerox-produktet inngår i dette programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om Xerox' miljøprogrammer, går du til www.xerox.com/environment.

Hvis du er ansvarlig for kassering av et Xerox-produkt, må du være oppmerksom på at produktet inneholder lampe(r) med kvikksølv, og kan inneholde bly, perklorat eller andre materialer som av miljøhensyn kan være underlagt regler for kassering. Materialmengden er helt i tråd med globale bestemmelser som gjaldt da produktet kom ut på markedet. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om resirkulering og kassering. I USA kan du gå til nettstedet til Electronic Industries Alliance:

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

Perklorat – dette produktet kan inneholde en eller flere enheter som inneholder perklorat, for eksempel batterier. Det kan kreve spesialhåndtering. Se følgende:

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

Den europeiske union

Kasserte elektriske og elektroniske produkter fra private/husholdninger

Hvis produktet ditt har dette merket, skal det ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall. I samsvar med EU-lovgivning skal elektrisk og elektronisk utstyr ikke kasseres sammen med vanlig husholdningsavfall.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte deponier uten omkostninger. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om dette.

I enkelte medlemsstater er utstyrsforhandlere pålagt å ta i mot det gamle utstyret ditt gratis når du kjøper nytt utstyr. Kontakt forhandleren hvis du vil ha mer informasjon om dette.

Før kassering kan du kontakte den lokale forhandleren eller en Xerox-representant hvis du vil ha informasjon om innsamling ved utløp av brukstiden.

Kasserte elektriske og elektroniske produkter fra foretak/bedrifter

Hvis produktet ditt har dette merket, skal det kasseres i overensstemmelse med avtalte nasjonale fremgangsmåter. I samsvar med EU-lovgivning skal elektrisk og elektronisk utstyr håndteres i henhold til avtalte fremgangsmåter.

Private husholdninger i EU-medlemsstater kan returnere brukt elektrisk og elektronisk utstyr til angitte deponier uten omkostninger. Kontakt lokale myndigheter hvis du vil ha mer informasjon om dette.

Andre land

Ta kontakt med lokale renovasjonsmyndigheter hvis du vil ha mer informasjon.

2 Produktoversikt

Denne maskinen er ikke bare en vanlig kopimaskin. Den er en digital maskin som kan brukes til å kopiere, fakse, skrive ut og skanne, avhengig av hvordan den er konfigurert.

Skjermbildene som vises i denne håndboken, er hentet fra en maskin som er konfigurert med alle funksjonene.

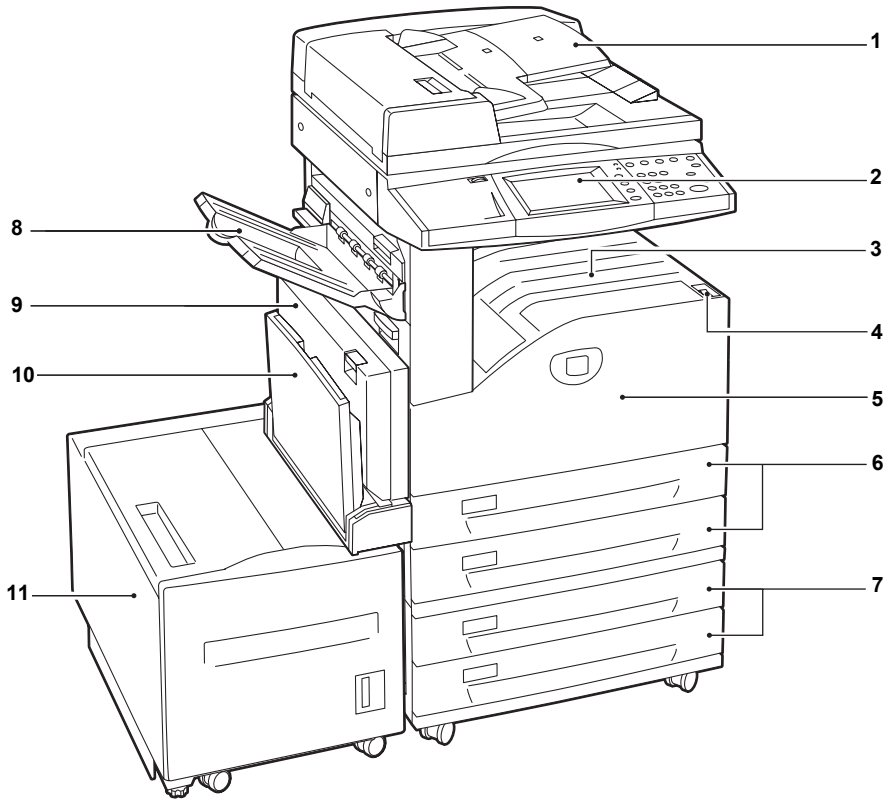
Innholdet på skjermbildene kan variere noe avhengig av hvordan maskinen er konfigurert, og hvilke innstillinger som er angitt. Navnet på knappene og ikonene på skjermen kan også variere på bakgrunn av maskinkonfigurasjonen. Maskinfunksjonene som beskrives i denne håndboken, er imidlertid de samme.

Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige alternativer som ikke er beskrevet her, går du til Xerox' Internett-sted eller kontakter Xerox' salgsrepresentant.

Komponentene i maskinen

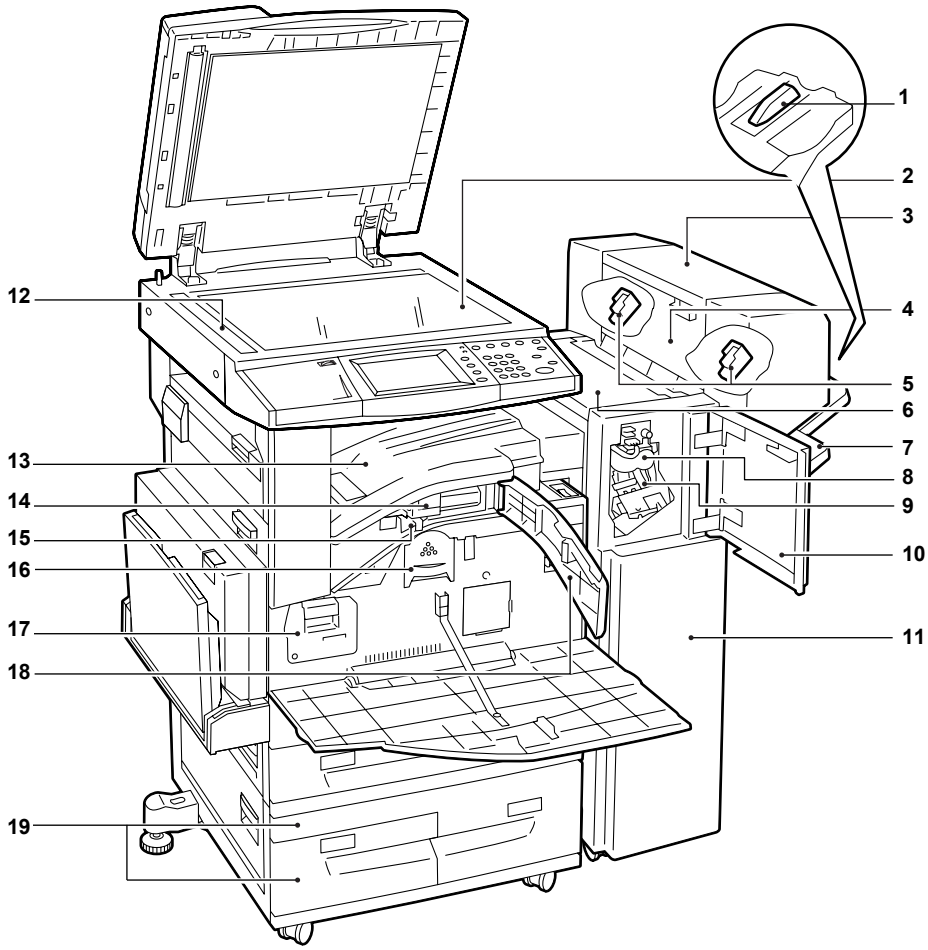
Følgende illustrasjoner viser maskinens standardkomponenter og tilleggskomponenter.

Sett forfra



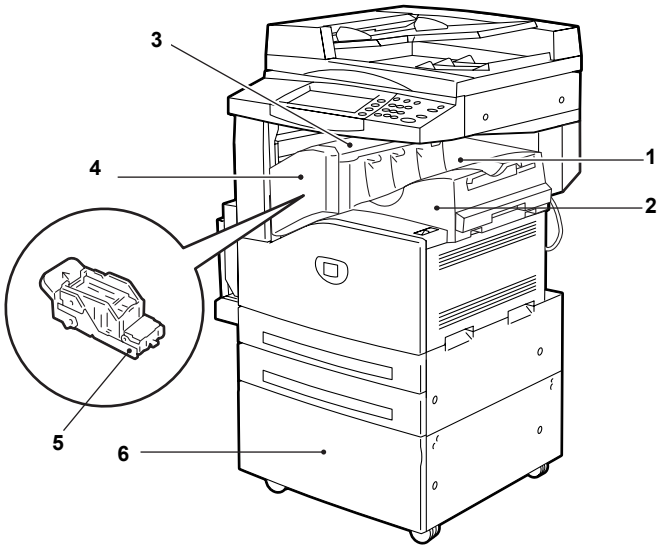
Nr.	Komponent	Funksjon
1	Tosidigmater	Mater automatisk originaler på flere sider inn i maskinen.
2	Kontrollpanel	Består av taster, indikatorlamper og en berøringsskjerm. **MERK:** Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Kontrollpanel på side 28*.
3	Midtre mottaker	Her leveres kopiene eller utskriftene med forsiden ned.
4	På/av-knapp	Slår maskinen på eller av.
5	Frontdeksel	Åpne dette dekslet når du skifter forbruksartikler.
6	Magasin 1 og 2	Her legger du i papir. **MERK:** Det valgfrie konvoluttmagasinet kan settes inn i åpningen for magasin 1. Magasin 1, som er en standardkomponent, kan ikke benyttes når konvoluttmagasinet benyttes.
7	Dobbeltmagasinmodul (magasin 3 og 4) (valgfri)	Her legger du i papir. Disse magasinene kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene.
8	Venstre mottaker (valgfri)	Her leveres kopiene eller utskriftene med forsiden opp.
9	Automatisk tosidigmodul	Kopierer eller skriver ut automatisk på begge sider av arket.
10	Magasin 5, spesialmag.	Bruk dette magasinet når du kopierer eller skriver ut på papir som ikke er standard (for eksempel tykt papir og annet spesialmateriale) som ikke kan legges i magasin 1 til 4.

Nr.	Komponent	Funksjon
11	Stormagasin (valgfritt)	Her kan du legge i opptil 2000 ark med standardpapir på 80 g/m² i A4- eller B5-format som mates med langsiden først.



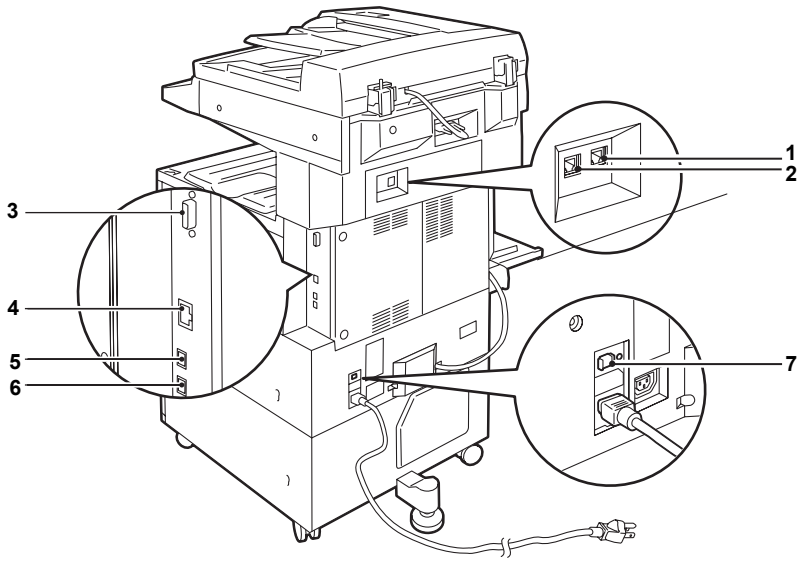
Nr.	Komponent	Funksjon
1	Magasinfeste (kontoretterbehandler LX)	Bruk dette festet når ustiftet A4-papir KSF eller B5-papir LSF leveres til mottakeren på kontoretterbehandler LX. **MERK:** Hvis du vil ha informasjon om hvordan du bruker magasinfestet, går du til *Feste magasinfestet til kontoretterbehandler LX (valgfri) på side 36*.
2	Glassplate	Brukes til en enkelt original eller en innbundet original.
3	Heftemodul (valgfri) (kontoretterbehandler LX)	Lager stiftede kopier eller utskrifter med en brett, slik at det blir enkelt å brette dokumentet.
4	Sidedeksel heftemodul (kontoretterbehandler LX)	Åpne dette dekslet når du skifter heftestiftkassettene.
5	Heftestiftkassett (kontoretterbehandler LX)	Stiftkassetter for hefteproduksjon. Heftemodulen inneholder to stiftkassetter.
6	Toppdeksel (kontoretterbehandler LX)	Åpne dette dekslet når du avklarer papirstopp.

Nr.	Komponent	Funksjon
7	Mottaker på etterbehandler (kontoretterbehandler LX)	Hit leveres jobber som er ferdigbehandlet av kontoretterbehandler LX.
8	Falseenhet (kontoretterbehandler LX)	Lager en fals på hvert ark slik at det er enkelt å brette arkene.
9	Stiftkassett (kontoretterbehandler LX)	Inneholder stifter.
10	Frontdeksel (kontoretterbehandler LX)	Åpne dette dekslet når du avklarer papirstopp eller fyller stifter.
11	Kontoretterbehandler LX (valgfri)	Stifter eller huller kopier eller utskrifter.
12	Originalmaterglass	Her skannes originalene.
13	Toppdeksel for transport (kontoretterbehandler LX)	Åpne dette dekslet når du avklarer papirstopp eller fyller stifter.
14	Hullemaskin 2 og 3 hull, 2 og 4 hull eller 4 hull (valgfri) (kontoretterbehandler LX)	Huller kopier eller utskrifter.
15	Hullemaskinbeholder (kontoretterbehandler LX)	Samler de utstansede bitene.
16	Fargepulverkassett	Inneholder fargepulver (pigmentene som danner bildet).
17	Trommelkassett	Inneholder fotoreseptoren.
18	Frontdeksel for transport (kontoretterbehandler LX)	Åpne dette dekslet når du skal tømme hullemaskinbeholderen.
19	Dobbeltmagasinmodul med stor kapasitet (magasin 3 og 4) (valgfri)	Her legger du i papir. Disse magasinene kan monteres i tillegg til de to standardmagasinene.



Nr.	Komponent	Funksjon
1	Midtre mottaker (integrert kontoretterbehandler)	Her leveres kopier eller utskrifter.
2	Integrert kontoretterbehandler (valgfri)	Her stiftes kopier eller utskrifter.
3	Toppdeksel (integrert kontoretterbehandler)	Åpne dette dekslet når du avklarer papirstopp.
4	Frontdeksel (integrert kontoretterbehandler)	Åpne dette dekslet når du fyller stifter eller avklarer stopp i stifteren.
5	Stiftkassett (integrert kontoretterbehandler)	Inneholder stifter.
6	Sokkel (valgfritt)	Støtter hovedenheten.

Sett bakfra

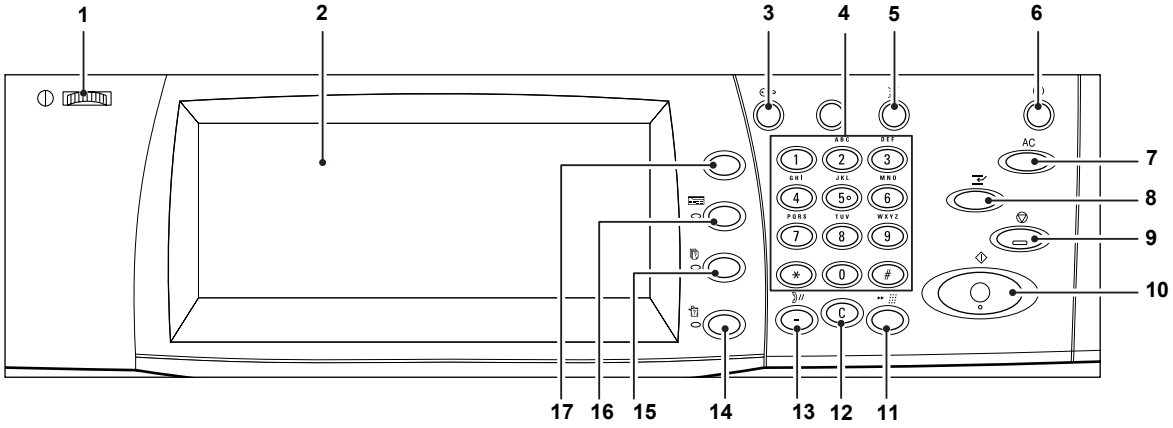


Nr.	Komponent	Funksjon
1	Line 1	Brukes når du skal kople maskinen til en telefonlinje.
2	TEL	Brukes når du skal kople maskinen til en telefon. Det er mulig denne ikke leveres, avhengig av land.
3	Kontakt for eksternt grensesnitt	Bruk denne kontakten når du skal kople maskinen til en enhet fra tredjepartsleverandør (for eksempel en enhet for tilgangskontroll, et myntapparat eller en kortleser). **MERK:** Et eksternt grensesnitt er et valgfritt grensesnitt som støtter flere salgsmuligheter, og kan bestilles via Xerox Custom Application Service.

Nr.	Komponent	Funksjon
4	10Base-T/100Base-TX-kontakt	Brukes når du skal kople en nettverkskabel til maskinen.
5	USB 2.0-grensesnittkontakt	Brukes når du skal kople en USB-kabel til maskinen.
6	Kontakt	Denne kontakten skal bare benyttes av teknikere.
7	Jordfeilbryter	Slår automatisk av strømmen dersom det oppstår strømlekkasje.

Kontrollpanel

I diagrammet nedenfor får du vite navnet på og funksjonen til tastene på kontrollpanelet.



Nr.	Enhet	Funksjon
1	Regulator for lysstyrke	Bruk denne regulatoren til å justere kontrasten på berøringsskjermen.
2	Berøringsskjerm	Viser meldinger og skjermknapper for de forskjellige funksjonene. Ta på skjermen for å få tilgang til funksjonene.
3	<Logg inn/ut>	Viser påloggingsvinduet for å gå inn i systemadministratormodus eller når Godkjenning/Kontering er aktivert. Hvis du trykker på tasten en gang til etter at du har logget deg på, logges du av igjen umiddelbart.
4	Talltastatur	Trykk på disse tastene for å angi antall eksemplarer, passord og andre tallverdier.
5	<Språk>	Med denne tasten kan du endre språket som teksten på skjermen vises på.
6	<Strømsparing> (tast/lampe)	Når maskinen ikke er i bruk i et angitt tidsrom, aktiveres strømsparingsmodus for å redusere strømforbruket. Denne lampen lyser når maskinen er i strømsparingsmodus. Trykk på tasten for å gå ut av strømsparing.
7	<Slett alt>	Når du trykker to ganger på denne tasten, tilbakestilles alle tjenester til standardinnstillingene. Maskinen går tilbake til standardinnstillingene når den slås på.

Nr.	Enhet	Funksjon
8	<Avbryt midlertidig>	Bruk denne tasten til å avbryte en jobb midlertidig, slik at en annen jobb kan få høyere prioritet. Tasten lyser mens den prioriterte jobben behandles. Trykk på tasten igjen når den prioriterte jobben er ferdig, og den avbrutte jobben fortsetter.
9	<Stopp>	Trykk på denne tasten for å stanse en jobb. Hvis flere jobber behandles, stanses alle sammen når du trykker på tasten. Du kan avbryte jobbene ved å velge [Stopp] i vinduet Jobbstatus.
10	<Start>	Trykk på denne tasten for å starte en jobb.
11	<Kortnummer>	Trykk på denne tasten for å angi kortnumre.
12	<Slett> (C)	Trykk på denne tasten for å slette en tallverdi eller det siste tallet som ble angitt, eller erstatte gjeldende verdi med standardverdien. Tasten avbryter også jobber som er stanset.
13	<Oppringingspause>	Du bruker denne tasten til å sette inn en pause i et faksnummer.
14	<Maskinstatus>	Brukes til å vise et vindu der du kan sjekke maskinstatusen, faktureringstelleverket og statusen til forbruksartikler, og skrive ut ulike rapporter. Du bruker også tasten når du skal gå inn i systemadministratormodus.
15	<Jobbstatus>	Viser et vindu der du kan sjekke fremdriften til aktive jobber eller vise detaljert informasjon om fullførte jobber.
16	<Funksjoner>	Går tilbake til forrige vindu når vinduet Jobbstatus eller Maskinstatus vises.
17	<Alle tjenester>	Viser et vindu der du kan få tilgang til alle tjenestene som er tilgjengelige på maskinen. **MERK:** Tjenestene som vises i vinduet Alle tjenester, kan programmeres i systemadministratormodus. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

Maskintjenester

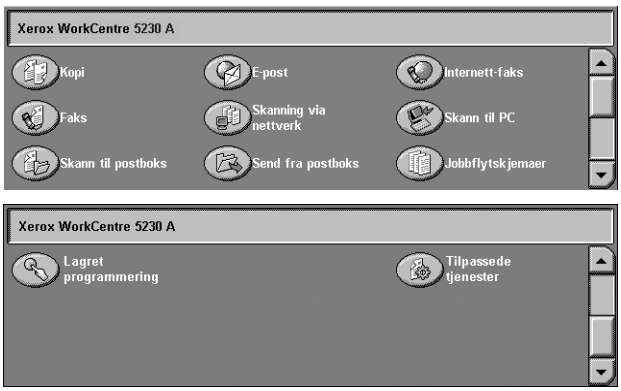
Maskinen tilbyr ulike tjenester som du får tilgang til ved å trykke på <Alle tjenester> på kontrollpanelet. Nedenfor finner du en beskrivelse av tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.

MERK: I denne håndboken blir vinduet som vises når du trykker på <Alle tjenester>, beskrevet som "vinduet Alle tjenester".

MERK: Systemadministratoren kan endre hvordan ikonene for tjenestene som vises i vinduet, er ordnet.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg ønsket funksjon i vinduet Alle tjenester.

MERK: Bruk rullefeltet til å veksle mellom vinduer.



Kopi

Når du velger denne tjenesten, kan du kopiere originaler på forskjellige måter. Du kan for eksempel forstørre eller forminske originaler, eller kopiere to eller fire separate originalsider på ett ark. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Kopiere på side 37*.

E-post

Når du velger denne tjenesten, kan du sende skannede dokumenter med e-post på forskjellige måter. Du kan for eksempel angi tettheten for skanning, eller spesifisere filformatet som dokumentene skal lagres i. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skanne / sende via e-post på side 111*.

Internett-faks

Med Internett-faks kan du sende og motta fakser via Internett eller et internt nettverk. Dermed reduseres overføringskostnadene sammenliknet med bruk av vanlige telefonlinjer. Når du har skannet en original, kan du sende skannede data med e-post. Du kan også motta skannede data som e-postvedlegg når de er sendt fra en maskin som støtter Internett-faks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Fakse på side 71*.

Faks

Når du velger denne tjenesten, kan du fakse dokumenter på forskjellige måter. Du kan for eksempel sende dokumenter som er forminsket eller forstørret, eller spesifisere mottakere ved hjelp av adresseboken eller kortnumrene. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Fakse på side 71*.

Serverfaks

Bruk denne funksjonen til å sende og motta bildedata ved hjelp av faksfunksjonene på en faksserver. Denne tjenesten kan ikke benyttes samtidig med tjenesten Faks eller Internett-faks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Fakse på side 71*.

Skanning via nettverk

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne originaler og lagre dem elektronisk på en filserver på nettverket. For å kunne gjøre dette må du velge en jobbmal som er tilordnet ulike parametere. Du kan hente de lagrede dokumentene ved å gå til filserveren fra en PC. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skanning via nettverk i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120* og *Tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 161.*

Skann til PC

Når du velger denne tjenesten, kan du skanne og lagre dokumenter på bestemte bestemmelsessteder ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skann til PC i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 121.*

Skann til postboks

Når du velger denne tjenesten, kan du lagre skannede konfidensielle dokumenter i en privat postboks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Skann til postboks i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120.*

Send fra postboks

Når du velger denne tjenesten, kan du se, skrive ut eller slette dokumentene i en postboks. Du kan også endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema og benytte jobbflytskjemaet som jobben er koplet til. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Send fra postboks på side 145*.

Jobbflytskjemaer

Når du velger denne tjenesten, kan du utføre en rekke handlinger med skannede dokumenter ved hjelp av et jobbflytskjema som er laget på en nettverkstilkoplet datamaskin. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Jobbflytskjemaer på side 153*.

Tilpassede tjenester

Uavhengige programvareleverandører og partnere kan utvikle tilpassede programmer som brukerne har direkte tilgang til, fra maskinen. Brukerne kan logge seg inn på maskinen og få tilgang til funksjoner og alternativer som er utformet spesielt for deres forretningsmessige behov. Under Xerox Extensible Interface Platform (XEIP) i kapitlet Appendix i administratorhåndboken får du vite hvordan du stiller inn denne funksjonen.

Lagret programmering

Her kan du lagre innstillinger du ofte bruker, som et program, og hente dem frem igjen ved å trykke på en eneste knapp. Denne tjenesten er ikke tilgjengelig i vinduet Alle tjenester som standard, men dette kan endres av systemadministrator. Hvis du vil vite hvordan du kan vise tjenesten i vinduet Alle tjenester, slår du opp i administratorhåndboken eller spør systemadministrator. Hvis du vil vite mer om denne tjenesten, slår du opp på *Lagret programmering på side 157* eller kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Slå på/av maskinen

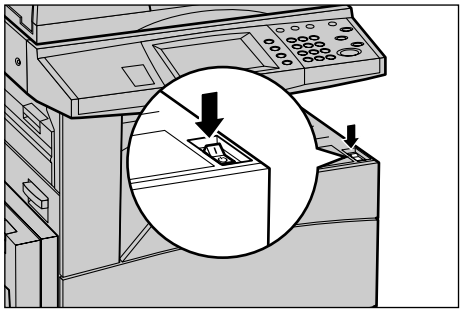
Slå på maskinen

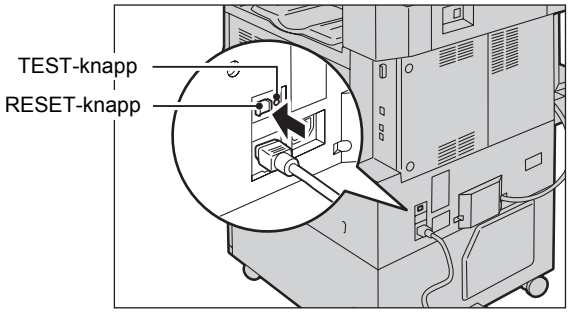
Kontroller at maskinen er koplet til riktig strømforsyning, og at støpslet er satt helt inn i veggkontakten.

Det tar maksimalt 26 sekunder fra maskinen slås på til den er klar til kopiering (varierer avhengig av maskinkonfigurasjon).

1. Trykk på <I> på på/av-knappen.

MERK: Hvis maskinen ikke starter, må du sjekke om RESET-knappen på baksiden av maskinen er utløst (trykket inn).





Slå av maskinen

Vent i minst fem sekunder etter at siste kopierings- eller utskriftsjobb er fullført, før du slår av maskinen.

Når du slår av maskinen, vil den være på i omtrent ti sekunder til. Det er fordi filer skal lagres og avslåing forberedes. Deretter slås maskinen helt av. Pass på at du ikke trekker ut strømledningen umiddelbart etter at maskinen er slått av.

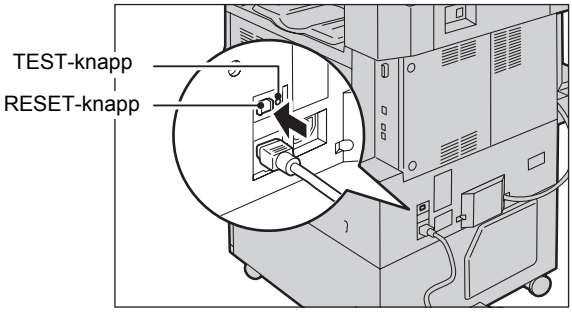
MERK: Hvis maskinen slås av mens den behandler data som er lagret i minnet, kan dataene gå tapt.

MERK: Vent i minst ti sekunder etter at skjermen er slått av og maskinen er fullstendig avslått før du slår maskinen på igjen.

Jordfeilbryter

Hvis det registreres en feil i strømtilførselen, utløses en jordfeilbryter automatisk på maskinen slik at strømtilførselen kuttes. Hvis strømmen er kuttet, må du finne RESET-knappen på baksiden av maskinen. Hvis jordfeilbryteren er utløst, har RESET-knappen sprettet ut. Du gjenoppretter strømtilførselen til maskinen ved å trykke på RESET.

Trykk på TEST før du begynner å bruke maskinen. Hvis jordfeilbryteren fungerer riktig, spretter RESET-knappen ut. Hvis den gjør det, trykker du den inn igjen.

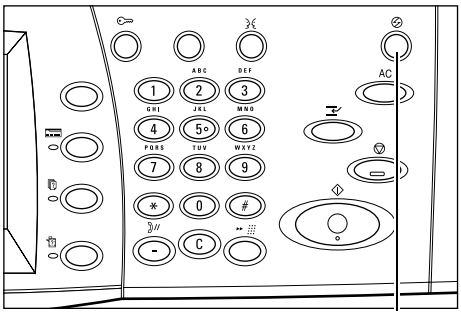


MERK: Hvis RESET-knappen spretter ut igjen når du trykker den inn, eller hvis strømtilførselen ikke gjenopprettes når du følger denne fremgangsmåten, kontakter du Kundesupport.

Strømsparingsmodi

Maskinen har en strømsparingsfunksjon som reduserer strømforbruket betydelig når maskinen ikke er i bruk. <Strømsparing> er plassert øverst til høyre på kontrollpanelet og tennes når strømsparingsfunksjonen aktiveres. Strømsparingsfunksjonen består av følgende modi:

- Lavt strømforbruk
- Dvalemodus



<Strømsparing>
(lampe/tast)

Lavt strømforbruk

Lavt strømforbruk aktiveres automatisk når det ikke har vært kopiert, fakset, skannet eller skrevet ut på en viss tid. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og <Strømsparing> lyser. Lavt strømforbruk avbrytes når du trykker på <Strømsparing> på kontrollpanelet, eller når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 5 minutter, men den kan endres til mellom 2 og 60 minutter.

Dvalemodus

Maskinen veksler automatisk til dvalemodus når lavt strømforbruk har vært aktivert en viss tid. Strømforbruket reduseres ytterligere i dvalemodus. I denne modusen er ikke berøringsskjermen aktivert, og <Strømsparing> lyser. Dvalemodus avbrytes når du trykker på <Strømsparing> på kontrollpanelet, eller når en faks- eller utskriftsjobb mottas av maskinen. Standardinnstillingen fra fabrikken er 5 minutter, men den kan endres til mellom 2 og 60 minutter så lenge denne innstillingen angir et lengre intervall enn tidsinnstillingen for lavt strømforbruk. Perioden som er spesifisert for aktivering av dvalemodus, regnes fra tidspunktet lavt strømforbruk blir aktivert på maskinen.

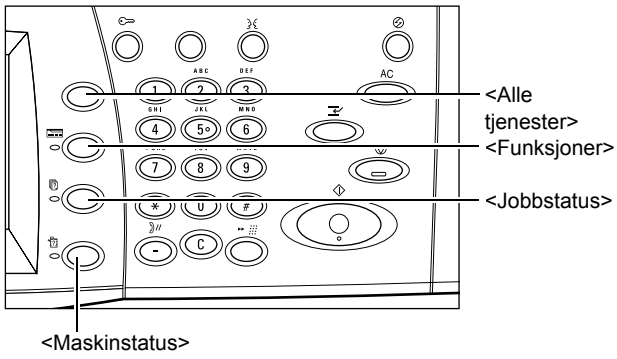
MERK: Du finner flere opplysninger om hvordan du endrer standard tidsinnstillinger i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Modi

Bruk disse tastene til å vise vinduene der du kan velge funksjoner, overvåke statusen til jobbene og få generell informasjon på maskinen:

- Alle tjenester
- Funksjoner
- Jobbstatus
- Maskinstatus

MERK: Disse tastene har ingen funksjon når maskinen er i systemadministratormodus.



Alle tjenester

Bruk denne tasten til å vise alle tjenestene som er tilgjengelige på maskinen.

MERK: Systemadministratoren kan endre hvordan ikonene er ordnet på skjermen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

Funksjoner

Bruk denne tasten for å gå tilbake til forrige vindu når vinduet Jobbstatus eller Maskinstatus vises. Det er mulig at forrige vindu ikke vises selv om du trykker på denne knappen, hvis du er i et av tjenestevinduene. I så fall bruker du <Alle tjenester> til å velge ønsket tjeneste.

Jobbstatus

Bruk denne tasten til å sjekke fremdriften til en jobb eller vise loggen over og detaljert informasjon om fullførte jobber. Den siste jobben vises øverst i listen. Bruk denne tasten til å kontrollere, slette eller skrive ut lagrede dokumenter eller dokumenter i postboksene på maskinen. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Job Status i administratorhåndboken.

Maskinstatus

Bruk denne tasten til å sjekke maskinstatusen, telleverket og statusen til forbruksartikler, og til å skrive ut ulike rapporter. Tasten brukes også når du skal gå inn i systemadministratormodus. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Machine Status i administratorhåndboken.

Serieavbryting

Bruk denne funksjonen til midlertidig å stoppe den pågående jobben slik at en hastejobb kan startes.

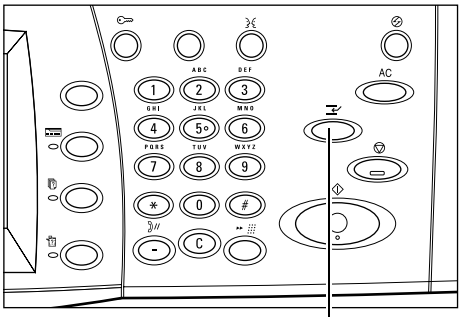
MERK: Den aktive jobben stoppes på et sted som passer godt.

1. Trykk på <Avbryt midlertidig> på kontrollpanelet.

2. Angi kommandoene for den nye jobben.

3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

4. Når du skal starte jobben som ble avbrutt midlertidig, trykker du på <Avbryt midlertidig> om igjen og deretter på <Start>.

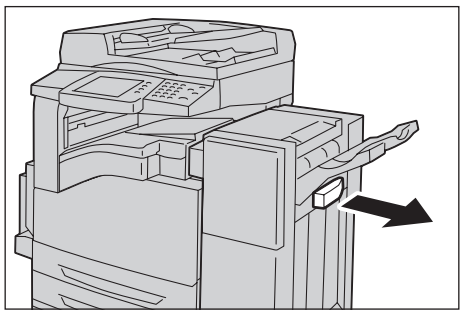


MERK: Jobber som avbrytes midlertidig, kan ikke prioriteres, frigis eller slettes i utskriftskøen.

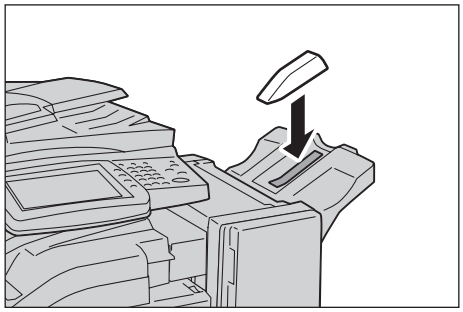
Feste magasinfestet til kontoretterbehandler LX (valgfri)

Du bør bruke dette festet når ustiftet A4-papir KSF eller B5-papir LSF leveres til mottakeren på etterbehandleren.

1. Ta ut magasinfestet fra undersiden av mottakeren på kontoretterbehandler LX.



2. Fest det i magasinet slik illustrasjonen viser.



Resirkulert papir

Bruk av resirkulert papir er miljøvennlig og påvirker ikke ytelsen i negativ retning. Xerox anbefaler resirkulert papir med 20 prosent resirkulert innhold. Papir av denne typen kan anskaffes fra Xerox eller andre leverandører av kontormateriell. Kontakt Xerox-representanten din, eller gå til www.xerox.com hvis du vil ha mer informasjon om andre typer resirkulert papir.

3 Kopiere

Dette kapitlet inneholder informasjon om kopieringsvinduene og tilgjengelige funksjoner.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal kopiere. Følg trinnene nedenfor.

1. Legge i originalene – side 37

2. Velge funksjoner – side 39

3. Angi antall eksemplarer – side 40

4. Starte kopieringsjobben – side 40

5. Se statusen til kopieringsjobben – side 40

6. Stanse en kopieringsjobb – side 41

MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord før du kan bruke maskinen. Systemadministrator kan gi mer informasjon om dette.

1. Legge i originalene

Du finner følgende innmatingsområder på maskinen:

- Originalmateren – for en enkelt original eller originaler på flere sider
- Glassplaten – for en enkelt original eller innbundne originaler

MERK: Maskinen har et glassplatedeksel hvis det ikke er montert en originalmater.

MERK: Standard originalformater registreres automatisk. Hvilke formater som kan registreres, avhenger av hvilke papirformater som er spesifisert av systemadministrator. Du finner flere opplysninger om hvordan du angir papirformater i kapitlet Setups i administratorhåndboken. Hvis originalformatet ikke er standard, eller ikke registreres som et standardformat, blir du bedt om å sjekke originalen eller angi originalformatet manuelt. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir et originalformat manuelt, slår du opp på *Originalformat på side 51*.

Originalmateren

Her får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren.

Originalmaterens maksimale kapasitet er som følger:

Dokument/type (tykkelse)	Kapasitet
Tynt papir (38–49 g/m²)	75 ark
Vanlig papir (50–80 g/m²)	75 ark
Tykt papir (81–128 g/m²)	50 ark

Originalene kan ha en bredde på 139,7–297 mm og en lengde på 210–432 mm. Standardformatene er A5 KSF/LSF til Executive KSF/LSF. Pass på at originalene er i god stand og uten stifter og binders før du legger dem i.

MERK: Du reduserer muligheten for originalstopp hvis du bruker glassplaten til å kopiere originaler som er brettet eller krøllet.

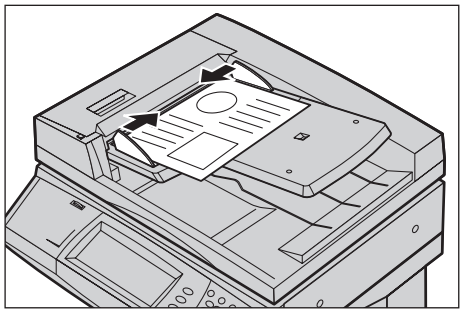
MERK: Hvis du legger papirer med egendefinerte formater i originalmateren når originalformatfunksjonen er satt til [Automatisk registrering], kan det oppstå papirstopp. I slike tilfeller anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Originalformat på side 51*.

Du kan skanne en original med ulike formater fortløpende fra originalmateren. Legg originalene mot det øverste hjørnet av materen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du kopierer en original som består av ulike formater, fra originalmateren, slår du opp på *Blandede originalformater på side 52*.

1. Før du legger originalene i materen, må du fjerne alle stifter og binderser.

2. Legg originalene pent i materen med forsiden opp, slik at de ligger helt inntil venstre kant av materen. Den første siden skal ligge øverst, med toppen mot baksiden eller den venstre siden av maskinen.



3. Juster støttene slik at de så vidt berører kantene av originalene.

Når [Automatisk magasinvalg] er valgt under [Papirmagasiner], velger maskinen automatisk et magasin som inneholder samme format som originalene. Valgt magasin og papirformatet og papirorienteringen i dette magasinet vises på skjermen.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig når maskinen finner et magasin med papir som passer. Hvis ingen magasiner er aktuelle, velger du et magasin manuelt eller bruker magasin 5 (spesialmagasinet). Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du velger et magasin, slår du opp på *Papirmagasiner på side 43*.

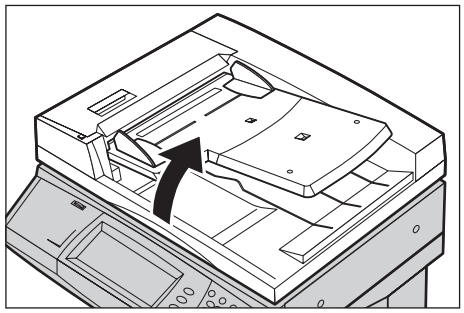
Glassplaten

Her får du vite hvordan du legger en original på glassplaten.

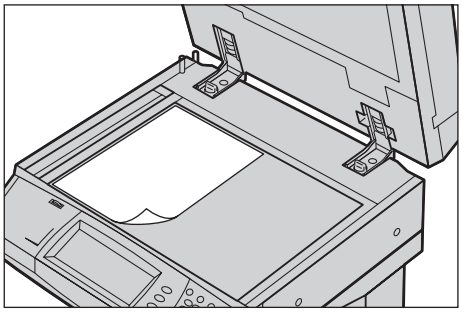
Glassplaten brukes til en enkelt original eller en innbundet original med en bredde på opptil 297 mm og en lengde på opptil 432 mm.

MERK: Se etter at skjermen er klar før du legger originalen på glassplaten. Hvis du legger originalen på glassplaten før skjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

1. Løft opp materen eller glassplatedekslet.



2. Legg originalen med forsiden ned helt inntil pilen som er plassert nesten øverst til venstre på glassplaten.

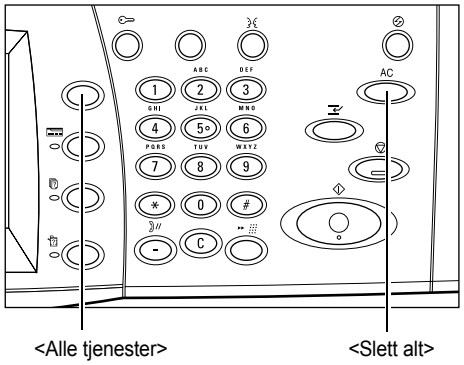


3. Senk materen eller glassplatedekslet.

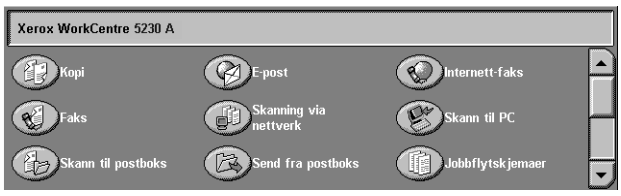
2. Velge funksjoner

MERK: Hvilke funksjoner som vises i vinduene, kan variere avhengig av hvordan maskinen er konfigurert.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg [Kopi] i vinduet Alle tjenester.



MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.

3. Angi de funksjonene du vil ha, i hver kategori. Hvis du velger [Mer], velger du [Lagre] for å bekrefte valgt funksjon eller [Avbryt] for å gå tilbake til forrige vindu.

Her finner du informasjon om tilgjengelige funksjoner i hver kategori:

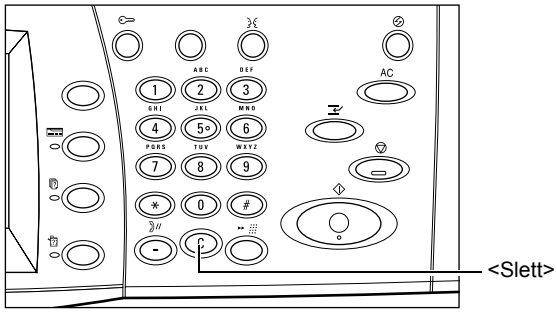
Kopiere – side 41
Bildekvalitet – side 48
Justering av oppsett – side 50
Leveringsformat – side 55
Jobber – side 66

3. Angi antall eksemplarer

Maksimalt antall kopier er 999.

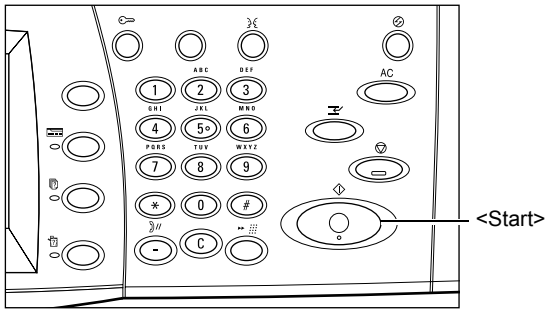
1. Bruk talltastaturet til å angi hvor mange eksemplarer du vil ha. Antallet du angir, vises øverst til høyre på skjermen.

MERK: Hvis du vil endre antallet, trykker du på <Slett> og angir riktig antall.



4. Starte kopieringsjobben

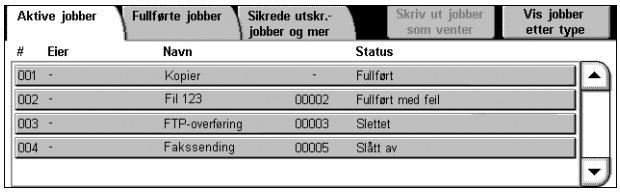
1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet. Hver enkelt original skannes. Antall eksemplarer som står igjen, vises øverst til høyre på skjermen.



Hvis originalmateren eller glassplaten er klar, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb mens kopieringen pågår. Du kan også programmere neste jobb mens maskinen varmes opp.

5. Se statusen til kopieringsjobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at kategorien [Aktive jobber] vises.



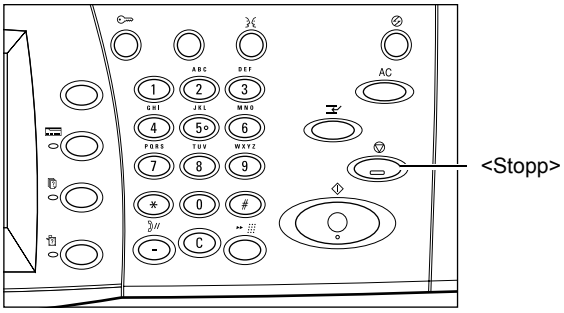
Du får se kopieringsjobben som ligger i køen. Hvis jobben ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Job Status i administratorhåndboken.

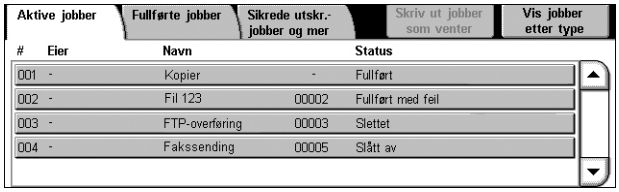
6. Stanse en kopieringsjobb

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte kopieringsjobben manuelt.

1. Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet hvis du vil stanse gjeldende kopieringsjobb.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> for å vise kategorien [Aktive jobber]. Trykk på <Funksjoner> for å gå ut av [Aktive jobber].
3. Velg [Avbryt] i vinduet [Stopp/pause] for å slette den stansede kopieringsjobben.



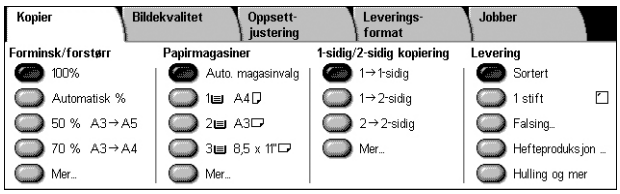
MERK: Velg [Fortsett] i vinduet [Stopp/pause] for å gjenoppta jobben.

Kopiere

I denne delen beskrives funksjonene i kopieringsvinduet. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Forminsk/forstørr – side 41
Papirmagasiner – side 43
1-sidig/2-sidig kopiering – side 44
Levering – side 45

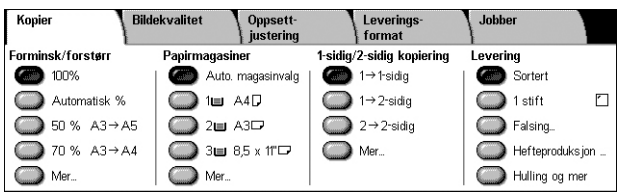
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Angi ønsket funksjon.
4. Velg [Lagre].



Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre kopiene med mellom 25 og 400 prosent.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Kopier].



Mer

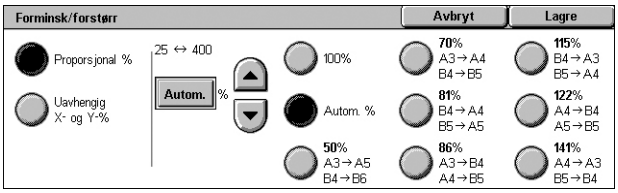
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Forminsk/forstørr]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Forminsk/forstørr] på side 42*.

Vinduet [Forminsk/forstørr]

Her får du flere alternativer for å forminske eller forstørre kopiene.

MERK: Alternativene som vises i vinduet, varierer avhengig av de valgte papirformatene.

Proporsjonal %



- Tekstboks – her kan du angi en gjengivelsesprosent ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi verdien ved å trykke på tekstboksen og bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Verdien kan være på mellom 25 og 400 prosent i trinn på en prosent.
- 100% – kopiene får samme format som originalen.
- Autom. % – originalsiden forminskes/forstørres automatisk, slik at den får plass på valgt papirformat.
- Forhåndsinnstillinger – her kan du velge mellom sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosenter. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

Uavhengig X- og Y-%

Med dette alternativet kan du angi en gjengivelsesprosent for bredden og lengden hver for seg fra 25 til 400 prosent i trinn på en prosent.

- Bredde - X %, Lengde - Y % – her kan du angi ønsket gjengivelsesprosent for bredde og lengde ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi verdiene ved å trykke på tekstboksene og bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Verdiene kan være på mellom 25 og 400 prosent i trinn på en prosent.
- Fast X- og Y-% – her angir du samme gjengivelsesprosent for bredde og lengde samtidig.
- Bredde: 100 %, Lengde: 100 % – angir gjengivelsesprosenten for både bredde og lengde til 100 prosent.
- Automatisk – angir automatisk gjengivelsesprosenten for bredden og lengden hver for seg, slik at hele sidebildet får plass på papiret.
- Kopier alt X- og Y-% – brukes til å aktivere [Automatisk] og forminske originalsiden noe mer enn gjengivelsesprosenten tilsier, slik at hele siden får plass på arket.
- Bredde: 50 %, Lengde: 100 % – angir gjengivelsesprosenten for bredden til 50 prosent og for lengden til 100 prosent.

MERK: Alternativene ovenfor vises når papirformatet er angitt til [A-/B-serien]. Hvis [Tommeserien] eller en annen papirformatserie er valgt, vises andre alternativer. Du finner flere opplysninger om hvordan du endrer papirformatserien i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

MERK: Når du velger [Autom. %], velges magasin 1 automatisk, selv om [Automatisk magasinvalg] er valgt under [Papirmagasiner].

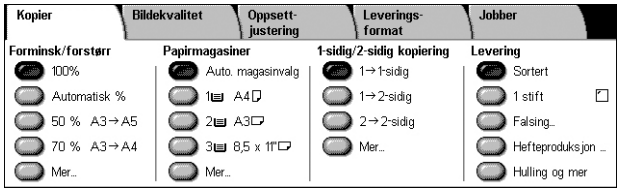
Papirmagasiner

Tilgjengelige papirmagasiner vises på skjermen sammen med forhåndsinnstilt papirformat og orientering for hvert magasin.

Når formatet eller materialtypen i magasinet endres, må magasinet programmeres på nytt av systemadministrator slik at innstillingene samsvarer med materialet som ligger i magasinet. Kontakt systemadministratoren hvis du vil vite mer om hvordan magasinet programmeres på nytt.

Du finner flere opplysninger om hvilke formater og materialtyper som støttes av maskinen, i kapitlet Paper and Other Media i administratorhåndboken.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [Papirmagasiner] i vinduet [Kopier].



Mer

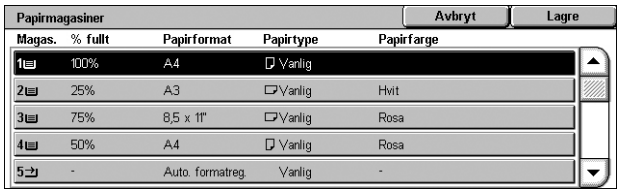
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Papirmagasiner]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Papirmagasiner] på side 43*.

Vinduet [Papirmagasiner]

Her kan du velge et papirmagasin blant de forhåndsinnstilte magasinene, inkludert magasin 5 (spesialmagasinet).

Forhåndsinnstillinger

Du kan velge et papirmagasin blant de tre som er forhåndsinnstilt av systemadministrator. Magasinnummer, papirformat og papirorientering vises for alle magasinene.



5 →

Viser vinduet [Magasin 5] når et papirformat og en papirtype ikke er forhåndsinnstilt av systemadministrator. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Automatisk magasinvalg

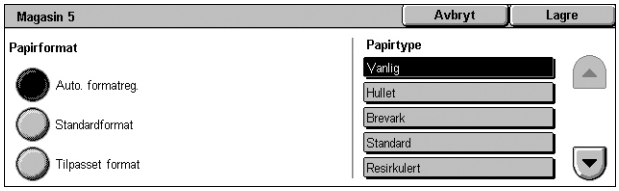
Med dette alternativet kan du automatisk velge et magasin som passer, på bakgrunn av originalformat, gjengivelsesprosent og andre aktuelle innstillinger.

MERK: Når [Papirmagasiner] er angitt til [Automatisk magasinvalg], angis automatisk [100%] for [Forminsk/forstørr], og du kan ikke velge [Autom. %].

Vinduet [Magasin 5]

Du kan midlertidig bruke magasin 5 (spesialmagasinet) til papir som ikke er tilgjengelig fra magasin 1–4. En bunke på opptil 10 mm (omtrent 95 ark på 80 g/m²) kan legges i magasin 5 (spesialmagasinet) om gangen.

Papirformat



- Auto. formatreg. – registrerer papirformatet automatisk.
- Standardformat – brukes til å vise forhåndsinnstilte papirformater på skjermen og til å velge papirformat. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.
- Tilpasset format – brukes til å spesifisere bredden og lengden på papirformatet i trinn på 1 millimeter, ved hjelp av rulleknappene. Gyldige områder for formater er henholdsvis 89–297 mm for bredden og 99–432 mm for lengden.

Papirtype

De forhåndsinnstilte papirtypene vises på skjermen, slik at du kan velge ønsket papirtype. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator. Innstillingene er midlertidige og gjelder bare for den aktuelle kopieringsjobben.

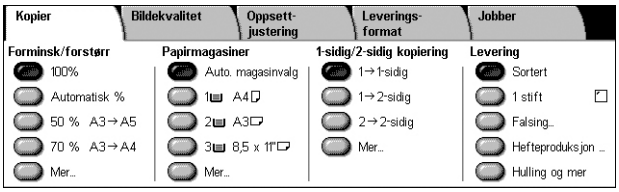
1-sidig/2-sidig kopiering

Med denne funksjonene er det mulig å lage ensidige eller tosidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler, automatisk.

MERK: Før du kan bruke denne funksjonen må du spesifisere orienteringen til originalen under [Originalens orientering] i vinduet [Justering av oppsett].

MERK: Det er ikke mulig å lage tosidige kopier ved bruk av følgende papirtyper: transparenter, tynt papir, tykt papir, etiketter, omslagsmateriale og papir som allerede har trykk på én side.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [1-sidig/2-sidig kopiering] i vinduet [Kopier].



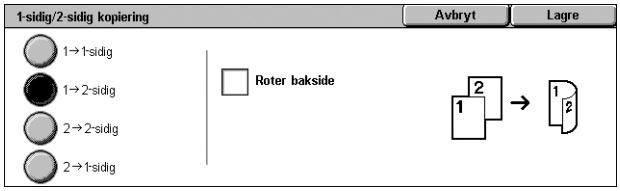
Mer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [1-sidig/2-sidig kopiering]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [1-sidig/2-sidig kopiering] på side 44*.

Vinduet [1-sidig/2-sidig kopiering]

Hvis du velger dette alternativet, kan du velge alternativer for 1-sidig/2-sidig kopiering, materetning og originalens orientering.

MERK: Når du bruker glassplaten til [1 → 2-sidig] eller [2 → 2-sidig], vises en melding på maskinen når du kan skanne neste original.



1 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra ensidige originaler.

1 → 2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra ensidige originaler.

2 → 2-sidig

Med dette alternativet får du tosidige kopier fra tosidige originaler.

2 → 1-sidig

Med dette alternativet får du ensidige kopier fra tosidige originaler.

Roter bakside

Merk av for dette alternativet hvis du vil snu trykket på baksiden av kopiene opp ned.

MERK: Dette alternativet er tilgjengelig for alle innstillinger bortsett fra [1 → 1-sidig].

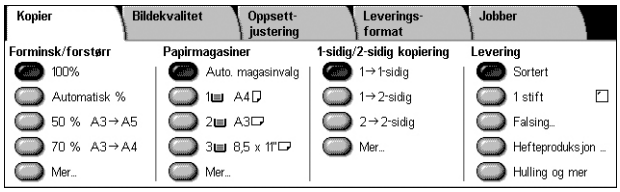
Levering

Med denne funksjonen kan du sortere de ferdige dokumentene. Hvis en valgfri etterbehandler er montert, kan du også stifte, hulle og/eller false dokumentene. Du kan velge hvor stiftene og/eller hullene skal plasseres.

MERK: Funksjonene som vises på skjermen, avhenger av om en etterbehandler er montert på maskinen, om den monterte etterbehandleren er en kontoretterbehandler LX eller en integrert kontoretterbehandler, og hvilke alternativer som er installert på etterbehandleren.

MERK: Hvis riktig papirformat ikke ligger i maskinen når stifting og/eller hulling velges for en kopierings- eller utskriftsjobb, kan det oppstå en papirformatfeil. Hvis dette skjer, har dokumentene som allerede er ferdige og ligger i etterbehandleren, feil format. Hvis det vises en melding på skjermen om at papiret i et magasin er annerledes enn innstillingene, åpner du toppdekslet på etterbehandleren og fjerner papiret som har feil format. Deretter legger du papir med riktig format i magasinet og starter jobben på nytt. Hvis du bare skifter ut papiret i et magasin og fortsetter jobben uten å fjerne dokumentene med feil format i mottakeren på etterbehandleren, blir de nye dokumentene med riktig format stiftet og/eller hullet sammen med disse dokumentene.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp eller [Mer] for funksjonen [Levering] i vinduet [Kopier].



MERK: Vinduet til høyre vises når kontoretterbehandler LX er montert. Hvis den integrerte kontoretterbehandleren er montert, eller det ikke er montert noen etterbehandler, ser vinduet annerledes ut.

Sortert

Brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme siderekkefølge som originalene. Andre sorteringsalternativer er tilgjengelige i vinduet [Levering]. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Vinduet [Levering] på side 46*.

1 stift

Kopiene stiftes sammen med en stift i øverste venstre hjørne. Andre stiftealternativer er tilgjengelige i kategorien [Levering]. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Vinduet [Levering] på side 46*.

Falsing

Viser vinduet [Falsing] der du kan velge et falsealternativ for kopiene.

MERK: Når du kopierer en original ved hjelp av denne funksjonen, venter du til kopieringsjobben er ferdig før du tar kopiene ut av mottakeren.

- Ingen falsing – deaktiverer falsefunksjonen.
- Én fals – lager en fals på hvert kopiark slik at det er enkelt å brette det.

Hefteproduksjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon] Denne funksjonen er den samme som [Hefteproduksjon] i kategorien [Leveringsformat]. Hvis du vil vite mer, går du til *Hefteproduksjon på side 55*.

Hulling og mer

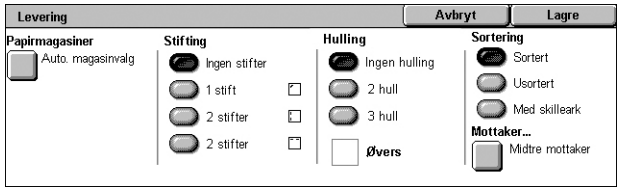
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Levering] på side 46*.

MERK: [Hulling og mer] vises når kontoretterbehandler LX er montert. Hvis den integrerte kontoretterbehandleren er montert, eller det ikke er montert noen etterbehandler, vises [Mer] i stedet.

Vinduet [Levering]

Her kan du velge hvor stiftene og/eller hullene skal plasseres, mottaker og hvordan kopiene skal sorteres.

MERK: Vinduet til høyre vises når kontoretterbehandler LX er montert. Hvis den integrerte kontoretterbehandleren er montert, eller det ikke er montert noen etterbehandler, ser vinduet annerledes ut.



Papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Papirmagasiner]. Velg et papirmagasin for kopieringsjobben.

Stifting

Brukes til å angi hvor stiften(e) skal plasseres.

- Ingen stifter – brukes til å deaktivere funksjonen.
- 1 stift – kopiene stiftes sammen med en stift i øverste venstre hjørne.
- 2 stifter (venstre) – kopiene stiftes sammen med to stifter langs venstre kant.
- 2 stifter (øverst) – kopiene stiftes sammen med to stifter langs toppen av arket.

MERK: Hvis den integrerte kontoretterbehandlerer er montert, eller det ikke er montert noen etterbehandler, er ikke [2 stifter] (venstre) eller [2 stifter] (øverst) tilgjengelig.

Hulling

Brukes til å angi hvor hullet eller hullene skal plasseres.

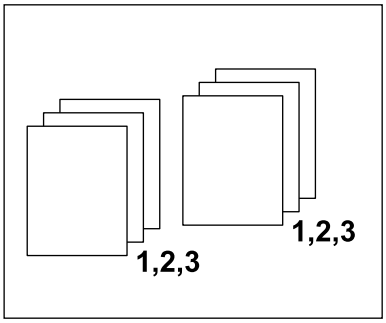
MERK: Hvis den integrerte kontoretterbehandlerer er montert, eller det ikke er montert noen etterbehandler, er ikke [Hulling] tilgjengelig.

- Ingen hulling – brukes til å deaktivere funksjonen.
- 2 hull – lager to hull langs venstre kant av kopiene.
- 3 hull – lager tre hull langs venstre kant av kopiene.
- Øverst – når du velger [2 hull] eller [3 hull] og merker av her, får du to eller tre hull langs den øverste kanten av kopiene.

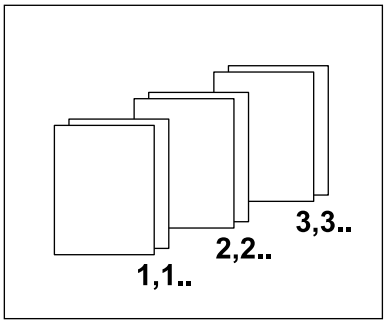
MERK: Disse alternativene for hulling vises når det er montert en hullemaskin som kan lage to og tre hull. Hvis hullemaskinen for to og fire hull er montert, er de tilgjengelige alternativene [Ingen hulling], [2 hull], [4 hull] og [Øverst]. Hvis hullemaskinen for fire hull er montert, er de tilgjengelige alternativene [Ingen hulling], [4 hull] og [Øverst].

Sortering

- Sortert – brukes til å skrive ut valgt antall kopisett med samme siderekkefølge som originalene. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-2-3, 1-2-3.



- Usortert – brukes til å få bunker som hver består av valgt antall eksemplarer av hver enkelt original. To eksemplarer av en tresiders original leveres for eksempel i rekkefølgen 1-1, 2-2, 3-3. Det er ikke mulig å velge stifting når [Usortert] er valgt.



- Med skilleark – brukes til å skrive ut kopiene i bunker som hver består av et bestemt antall eksemplarer av hver original, med et skilleark mellom hver bunke. Velg [Papirmagasiner] for å angi papirmagasinet som inneholder skillearkene. Det er ikke mulig å velge stifting når [Med skilleark] er valgt.

Mottaker

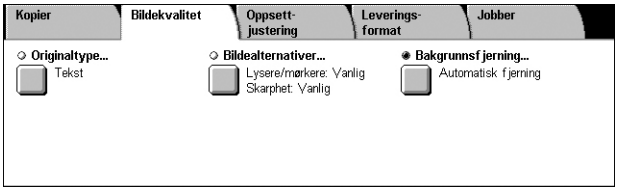
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Mottaker]. Her kan du velge mottaker for kopieringsjobben.

Bildekvalitet

I denne delen får du vite hvordan funksjonene som brukes til å justere kopikvaliteten, fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Originaltype – side 48
Bildealternativer – side 49
Bakgrunnsfjerning – side 49

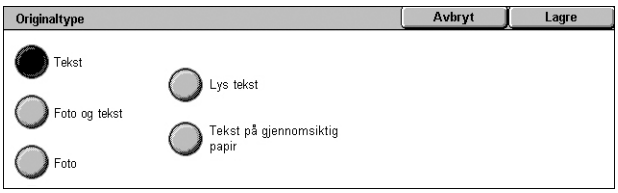
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Bildekvalitet].
4. Angi ønsket funksjon.
5. Velg [Lagre].



Originaltype

Med denne funksjonen kan du få optimal bildekvalitet ved å velge typen original du skal kopiere.

1. Velg [Originaltype] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Tekst

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare tekst, når det er viktig at teksten vises tydelig.

Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal kopiere originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

Foto

Bruk dette alternativet til å kopiere originaler som består av bare fotografier.

Lys tekst

Bruk dette alternativet når du skal kopiere originaler som har svak tekst, f.eks. som er skrevet med blyant.

Tekst på gjennomsiktig papir

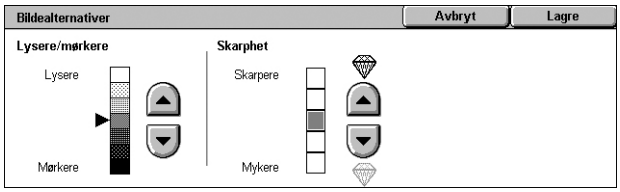
Bruk dette alternativet til å kopiere originaler på gjennomsiktig papir.

MERK: [Tekst på gjennomsiktig papir] er bare tilgjengelig når [Systeminnstillinger] > [Innstillinger for kopieringstjenesten] > [Kopieringskontroll] > [Originaltype – Gjennomsiktig papir] er aktivert.

Bildealternativer

Med denne funksjonen kan du regulere lysstyrken og skarpheten ved kopiering.

1. Velg [Bildealternativer] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønsket nivå.
3. Velg [Lagre].



Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere kopieringstettheten i sju nivåer fra [Lysere] til [Mørkere]. Tettheten øker når du velger et nivå nært [Mørkere], og reduseres når du velger et nivå nært [Lysere].

Skarphet

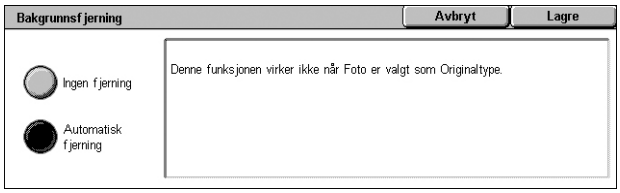
Med denne funksjonen kan du regulere skarpheten i fem nivåer, fra [Skarpere] til [Mykere]. Kopiens konturer blir skarpere når du velger et nivå nært [Skarpere], og mykere når du velger et nivå nært [Mykere].

Bakgrunnsfjerning

Med dette alternativet skjules bakgrunnsfarger og at bildet skinner igjennom ved kopiering.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

1. Velg [Bakgrunnsfjerning] i vinduet [Bildekvalitet].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Ingen fjerning

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Automatisk fjerning

Bakgrunnsfargene fjernes automatisk.

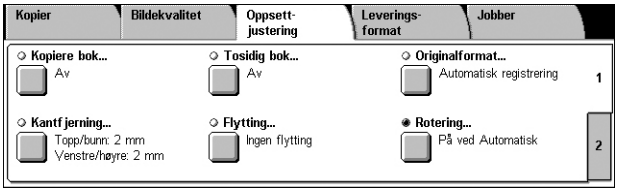
Justering av oppsett

I denne delen får du vite hvordan funksjonene for justering av oppsett fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Kopiere bok – side 50
Tosidig bok – side 51
Originalformat – side 51
Kantfjerning – side 52
Flytting – side 52
Rotering – side 53
Inverter bilde – side 54
Originalens orientering – side 54

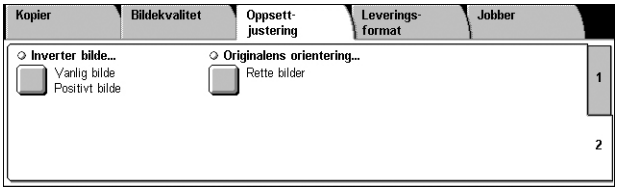
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

2. Velg [Kopi] på skjermen.



3. Velg kategorien [Oppsettjustering]. Bruk kategoriene til å veksle mellom vinduene.

4. Velg ønsket alternativ.



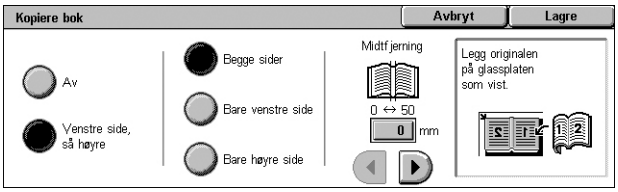
Kopiere bok

Bruk denne funksjonen til å kopiere motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir kopiert på to separate ark.

1. Velg [Kopiere bok] i vinduet [Oppsettjustering].

2. Velg ønskede alternativer.

3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – når du velger dette alternativet, kopieres både de venstre og høyre sidene.
- Bare venstre side – når du velger dette alternativet, kopieres kun de venstre sidene.
- Bare høyre side – når du velger dette alternativet, kopieres kun de høyre sidene.

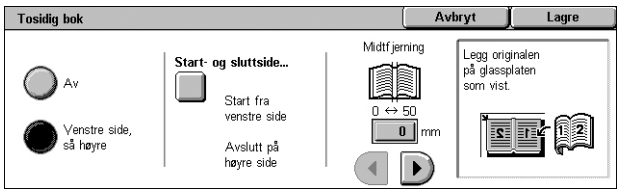
Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten av boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

Tosidig bok

Med denne funksjonen kan du lage tosidige kopier i samme rekkefølge og med samme bildeoppsett som den innbundne originalen, ved hjelp av glassplaten. Det settes automatisk inn et blankt ark først.

1. Velg [Tosidig bok] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Denne funksjonen og [Kopiere bok] eller [Bygg jobb] kan ikke aktiveres samtidig.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, kopieres begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

Start- og sluttside

Viser et vindu der du kan angi hvilken side kopieringen skal starte fra, og hvilken side den skal slutte ved. Sidene må spesifiseres ved hjelp av de innbundne originalene.

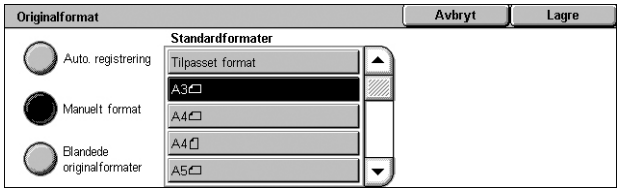
Midtfjerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten av boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, kopieres originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av faktisk format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk registrering

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originaler med standardformat automatisk.

Manuelt format

Du kan angi originalformatet ved hjelp av de elleve forhåndsinnstilte standardformatene i stående eller liggende format, eller velge et tilpasset format med en lengde på 15 til 297 mm og en bredde på 15 til 432 mm. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

Blandede originalformater

Her kan du angi om du vil kopiere forskjellige originalformater i samme jobb. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument kopieres med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

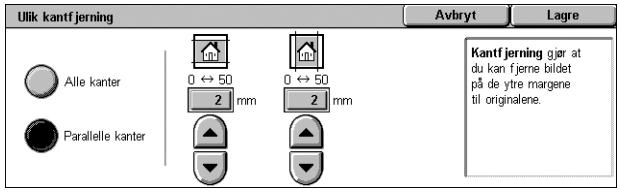
MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen i [Originalens orientering] i vinduet [Justering av oppsett] er den samme.

Kantfjerning

Med denne funksjonen kan du fjerne mørke skygger og uønskede merker, for eksempel merker etter hulling, fra kantene av kopiene.

MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen i [Originalens orientering] i vinduet [Justering av oppsett] er den samme.

1. Velg [Kantfjerning] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Alle kanter

Sletter like mye langs alle fire kantene av originalen. Hvis du ikke vil fjerne noe langs kantene, velger du [Parallelle kanter] og deretter 0,0 ved hjelp av rulleknappene.

Parallelle kanter

Her kan du angi hvor mye som skal fjernes langs øverste og nederste kant og/eller venstre og høyre kant. Opptil 50 mm kan slettes langs hver kant.

Flytting

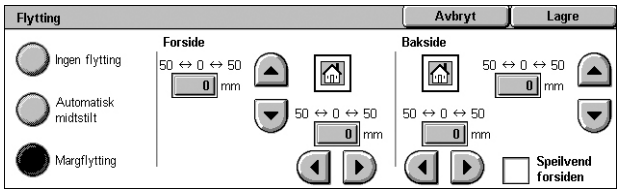
Med denne funksjonen kan du endre plasseringen av sidebildet på kopien.

MERK: Kontroller at orienteringen til originalene og innstillingen for [Originalens orientering] i vinduet [Oppsettjustering] er den samme.

MERK: Hvor mye sidebildet flyttes, avhenger av hvilket papirformat som ligger i maskinen.

MERK: Når [Blandede originalformater] velges, er det plasseringen av sidebildet på det første arket som avgjør hvor mye sidebildet skal flyttes. Resten av sidebildene i originalen flyttes like mye.

1. Velg [Flytting] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen flytting

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk midtstilt

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet automatisk til midten av kopien.

Margflytting

Når du velger dette alternativet, flyttes sidebildet med angitt mengde opp eller ned og til venstre eller høyre på kopien. Du kan angi opptil 50 mm for begge målene.

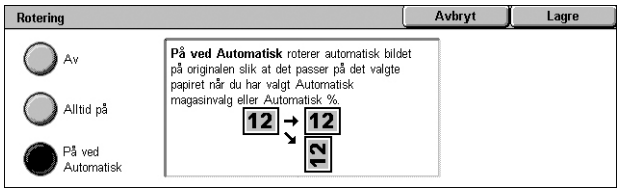
Hvis maskinen er konfigurert for tosidig kopiering, kan du velge alternativene nedenfor for både forsiden og baksiden av kopiene.

- Forside – du kan flytte bildet på forsiden og angi en forskyvning på opptil 50 mm i begge retninger ved hjelp av rulleknappene.
- Bakside – du kan flytte bildet på baksiden og angi en forskyvning på opptil 50 mm i begge retninger ved hjelp av rulleknappene.
- Speilvend forsiden – flytter automatisk bildet på baksiden slik at det blir et speilbilde av forsiden.

Rotering

Med denne funksjonen kan du automatisk rotere sidebildet, slik at det får samme orientering som papiret i magasinet.

1. Velg [Rotering] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Alltid på

Sidebildet roteres automatisk slik at det får plass på valgt papirformat.

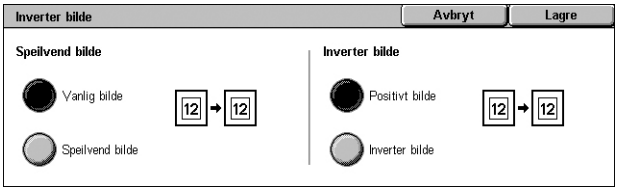
På ved Automatisk

Sidebildet roteres automatisk slik at det får plass på valgt papirformat. Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du velger [Automatisk papirvalg] under [Papirmagasiner] eller [Automatisk %] under [Forminsk/forstørr].

Inverter bilde

Med denne funksjonen kan du speilvende sidebildet og skrive ut en invertert versjon av sidebildet på kopien.

1. Velg [Inverter bilde] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Speilvend bilde

Brukes til å speilvende sidebildet på arket.

- Vanlig bilde – brukes til vanlig utskrift.
- Speilvend bilde – speilvender originalen på kopien.

Inverter bilde

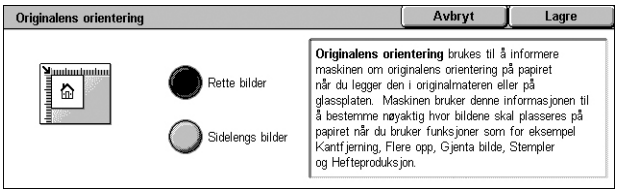
Brukes til å invertere sidebildet på arket.

- Positivt bilde – brukes til vanlig utskrift av sidebildet.
- Inverter bilde – lager en invertert versjon av originalen på kopien. Alle sorte områder på siden blir hvite og alle hvite områder sorte.

Originalens orientering

Med denne funksjonen kan du spesifisere orienteringen til originalene. Orienteringen må angis før du velger [Flytting], [Kantfjerning], [Flere opp], [Gjenta bilde], [Stempler] eller [Hefteproduksjon].

1. Velg [Originalens orientering] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Rette bilder

Brukes til å velge loddrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.

Sidelengs bilder

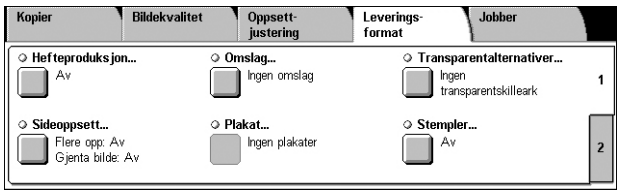
Brukes til å velge vannrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Leveringsformat

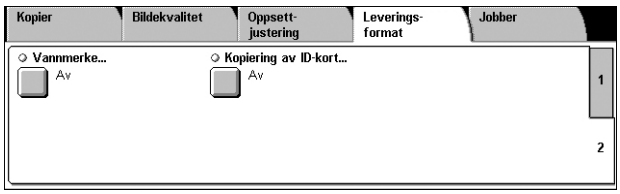
I denne delen beskrives funksjonene som kan brukes til å forbedre kopienes utseende. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Hefteproduksjon – side 55
Omslag – side 58
Transparentalternativer – side 59
Sideoppsett – side 59
Plakat – side 60
Stempler – side 61
Vannmerke – side 64
Kopiering av ID-kort – side 65

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.



3. Velg kategorien [Leveringsformat]. Bruk kategoriene til å veksle mellom vinduene.
4. Velg ønsket alternativ.
5. Velg [Lagre].



Hefteproduksjon

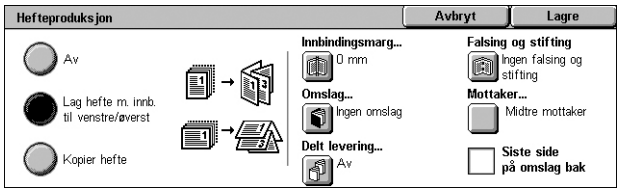
Brukes til å lage hefter på flere sider fra et sett med en- eller tosidige originaler. Hvert sidebilde forminskes og plasseres slik at kopien kan leses som et hefte når den brettes.

MERK: Hvis antallet originalsider kan divideres på fire, blir det ingen blanke sider i heftet. Hvis dette ikke er tilfelle, får du blanke sider i heftet.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når [Sortert] er valgt for [Levering].

MERK: Vent til kopieringsjobben er ferdig før du tar kopiene ut av mottakeren.

1. Velg [Hefteproduksjon] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Lag hefte med innbinding til venstre / øverst

Lager et hefte. Bildene plasseres automatisk i rekkefølge slik at kopiene kan bindes inn langs venstre eller øvre kant når arkene brettes.

Kopier hefte

Med denne funksjonen kan du kopiere ark fra hefter uten at rekkefølgen endres. Alternativet [Falsing og stifting] binder inn kopiene slik at det lages samme type hefte som originalen.

Innbindingsmarg

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg] på side 56*.

Omslag

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon - Omslag] Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Hefteproduksjon – Omslag] på side 56*.

Delt levering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Delt levering]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Hefteproduksjon – Delt levering] på side 57*.

Falsing og stifting

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Falsing og stifting]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Hefteproduksjon – Falsing og stifting] på side 57*.

Mottaker

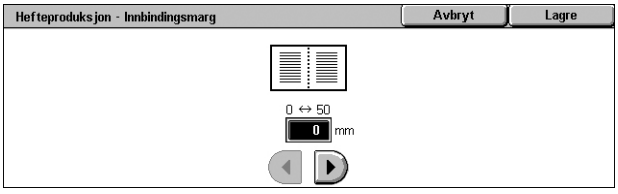
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Mottaker]. Her kan du velge mottaker for kopieringsjobben.

Siste side på omslag bak

Brukes til å skrive ut siste side av originalen på det bakre omslaget av heftet. Hvis du bruker alternativet [Delt levering] til å skille hefter, vil omslaget være den siste siden i det siste delsettet.

Vinduet [Hefteproduksjon – Innbindingsmarg]

Med denne funksjonen kan du spesifisere den innvendige margen. Du bruker rulleknappene eller talltastaturet til å velge fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

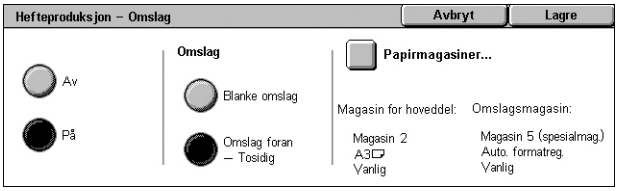


Vinduet [Hefteproduksjon – Omslag]

Med denne funksjonen kan du velge omslag for heftet. Når kopiene brettes i to, vil heftet få omslag både foran og bak.

Av

Når du velger dette alternativet, får du et hefte uten omslag.



På

Når du velger dette alternativet, får du et hefte med omslag. Omslaget hentes fra omslagsmagasinet. [Omslag] blir også tilgjengelig.

Omslag

- Blanke omslag – brukes til å sette et blankt omslag på heftet.
- Omslag foran – Tosidig – brukes til å kopiere den første og siste siden i originalen på omslaget. Du må sette inn et blankt ark i originalsettet hvis du vil at innsiden av omslaget foran og bak skal være blank.

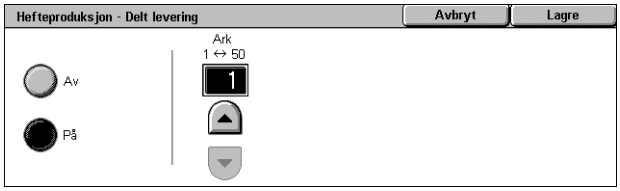
Papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon – Omslag – Papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Magasin for hoveddel] og [Omslagsmagasin]. Papiret som ligger i [Omslagsmagasin] og [Magasin for hoveddel], må ha samme format og liggende orientering. Hvis du vil ha mer informasjon om magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Navnet på denne knappen kan være annerledes avhengig av hvilke magasiner som er montert på maskinen.

Vinduet [Hefteproduksjon – Delt levering]

Med denne funksjonen kan du dele inn et stort hefte i mange mindre hefter.



Av

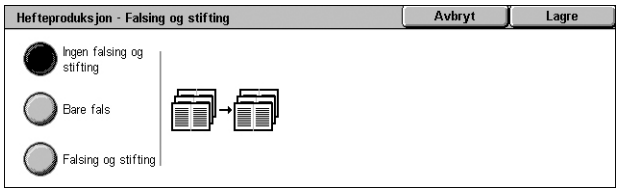
Brukes til å deaktivere funksjonen.

På

Brukes til å dele inn heftet i mindre delsett. Angi hvor mange ark hvert delsett skal bestå av, ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi tallet ved å trykke på tekstboksen og bruke talltastaturet på kontrollpanelet.

Vinduet [Hefteproduksjon – Falsing og stifting]

Her kan du false og stifte heftet.



Ingen falsing og stifting

Deaktiverer falsing og stifting.

Bare fals

Lager en fals i hvert ark i heftet slik at det er enkelt å brette det.

Falsing og stifting

Lager en fals i hvert ark i heftet slik at det er enkelt å brette det, og stifter arkene.

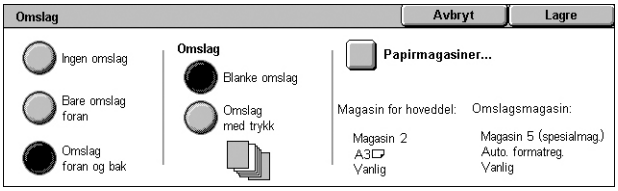
Omslag

Med denne funksjonen kan du sette inn omslag foran og/eller bak på kopiene.

MERK: Hvis maskinens minne blir fullt når du skanner en original med denne funksjonen aktivert, avbryter du jobben ved å følge instruksjonene på skjermen. Slett dokumentene som er lagret, eller reduser antallet sider slik at minne frigjøres, og prøv på nytt.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når alternativene [Usortert] eller [Med skilleark] er valgt under [Levering].

1. Velg [Omslag] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Ingen omslag

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Bare omslag foran

Brukes til å sette inn en omslagsside før første side av dokumentet. Omslaget kan være av en annen papirtype enn hoveddelen.

Omslag foran og bak

Brukes til å sette inn omslagssider før første side og etter siste side av dokumentet. Omslaget kan være av en annen papirtype enn hoveddelen.

Omslag

- Blanke omslag – brukes til å sette inn et blankt omslag på dokumentet.
- Omslag med trykk – brukes til å kopiere den første og siste siden i originalen på omslaget. Du må sette inn blanke ark i originalsettet hvis du vil at innsiden av omslaget foran og bak skal være blank.

Papirmagasiner

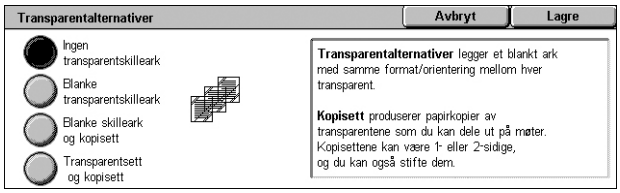
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag – Papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Magasin for hoveddel] og [Omslagsmagasin]. Papiret som ligger i [Omslagsmagasin] og [Magasin for hoveddel], må ha samme format og orientering. Hvis du vil ha mer informasjon om magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Navnet på denne knappen kan være annerledes avhengig av hvilke magasiner som er montert på maskinen.

Transparentalternativer

Med denne funksjonen kan du sette inn blanke skilleark når du skiver ut på transparenter, og lage kopisett som kan deles ut. Kopiene kan være ensidige eller tosidige og kan stiftes sammen.

1. Velg [Transparentalternativer] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen transparentskilleark

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Blanke transparentskilleark

Når du velger dette alternativet, settes det inn et blankt skilleark mellom hver transparent. Det skrives kun ut ett sett med kopier.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis du har valgt [1 → 2-sidig] eller [2 → 2-sidig] i [1-sidig/2-sidig kopiering].

Blanke skilleark og kopisett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter med blanke skilleark. I tillegg får du angitt antall kopisett som kan deles ut.

Transparentsett og kopisett

Når du velger dette alternativet, kopieres ett sett med transparenter uten skilleark. I tillegg får du angitt antall kopisett som kan deles ut.

Papirmagasiner

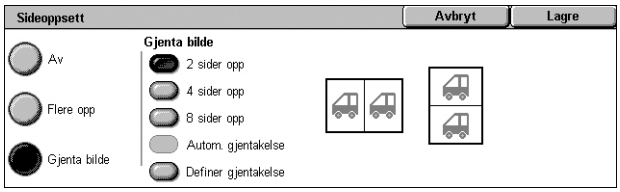
Viser vinduet [Transparentalternativer – Papirmagasiner]. Velg et av de forhåndsinnstilte alternativene for å angi [Transparentmagasin] og [Magasin for kopisett]/[Mag. for skilleark og kopisett]. Hvis du vil ha mer informasjon om magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Navnet på denne knappen kan være annerledes avhengig av hvilke magasiner som er montert på maskinen.

Sideoppsett

Med denne funksjonen kan du kopiere to, fire eller åtte sidebilder på ett ark, eller kopiere ett sidebilde flere ganger på samme ark. Sidebildene forminskes/forstørres automatisk slik at de får plass på arket.

1. Velg [Sideoppsett] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

Flere opp

- 2 sider opp – når du velger dette alternativet, kopieres to sidebilder på arksiden.
- 4 sider opp – når du velger dette alternativet, kopieres fire sidebilder på arksiden.
- 8 sider opp – når du velger dette alternativet, kopieres åtte sidebilder på arksiden.
- Leserekkefølge – når du velger dette alternativet, kan du bestemme hvordan sidebildene skal plasseres på arket. For [4 sider opp] og [8 sider opp] kan du velge enten vannrette rader fra venstre mot høyre eller loddrette kolonner fra venstre mot høyre.

Gjenta bilde

- 2 sider opp – med dette alternativet kopieres ett sidebilde to ganger vertikalt eller horisontalt på arksiden.
- 4 sider opp – med dette alternativet kopieres ett sidebilde fire ganger vertikalt eller horisontalt på arksiden.
- 8 sider opp – med dette alternativet kopieres ett sidebilde åtte ganger vertikalt eller horisontalt på arksiden.
- Automatisk gjentakelse – når du velger dette alternativet, beregnes det automatisk hvor mange ganger et sidebilde kan gjentas loddrett og vannrett på arket, basert på originalformat, papirformat og gjengivelsesprosent.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis [Automatisk %] er valgt for [Forminsk/forstørr].

- Definer gjentakelse – når du velger dette alternativet, kan du bruke rulleknappene eller talltastaturet til manuelt å angi hvor mange ganger et sidebilde skal gjentas loddrett og vannrett. Sidebildet kan gjentas mellom 1 og 23 ganger loddrett, og mellom 1 og 33 ganger vannrett.

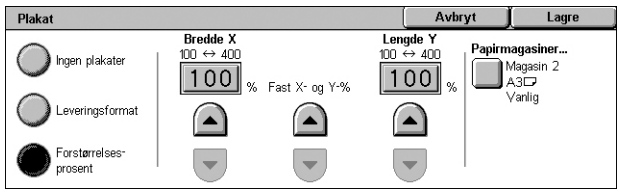
Plakat

Med denne funksjonen kan du dele opp og forstørre en original og kopiere den over på flere ark. Deretter kan du sette alle delene samme til en stor plakat.

MERK: Denne funksjonen er bare tilgjengelig hvis du har valgt [1 → 1-sidig] i [1-sidig/2-sidig kopiering].

MERK: Denne funksjonen deaktiveres hvis du har valgt [Sortert].

1. Velg [Plakat] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



MERK: Maskinen overlapper automatisk delte bilder når de kopieres. Dermed går ikke noe av bildene tapt når de klippes og limes. Bildene overlappes med 10 mm.

Ingen plakater

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Leveringsformat

Når du velger dette alternativet, kan du angi størrelsen på plakaten du vil lage. Du kan velge mellom de forhåndsinnstilte alternativene. Hvor mye originalen må forstørres og antallet ark som er nødvendig, beregnes automatisk.

Forstørrelsesprosent

Bruk rulleknappene på skjermen eller talltastaturet på kontrollpanelet til å velge forstørrelsesgrad for lengde og bredde for en plakat. Originalen kan forstørres med 100–400 prosent i trinn på en prosent. Antallet ark som trengs for jobben, beregnes automatisk.

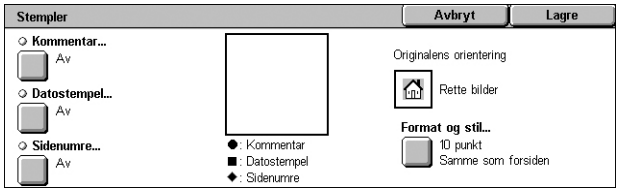
Papirmagasiner

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Plakat – Papirmagasiner]. Velg en av de forhåndsinnstilte papirmagasinene for jobben. Hvis du vil ha mer informasjon om magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Stempler

Med denne funksjonen kan du sette inn dato, sidenummer og forhåndsdefinert tekst på kopiene.

1. Velg [Stempler] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Kommentar

Brukes til å vise vinduet [Kommentar]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Kommentar] på side 62*.

Datostempel

Brukes til å vise vinduet [Datostempel]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Datostempel] på side 62*.

Sidenumre

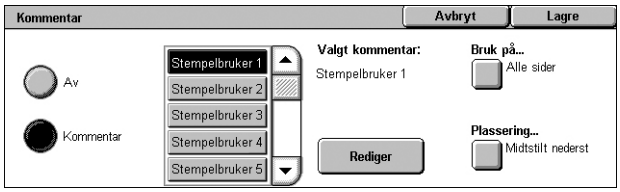
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Sidenumre]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Sidenumre] på side 63*.

Format og stil

Brukes til å vise vinduet [Format og stil]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Format og stil] på side 63*.

Vinduet [Kommentar]

Du kan sette inn forhåndsdefinert tekst, for eksempel "Konfidensielt" eller "Kladd", på kopiene.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Kommentar

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen.

Valgt kommentar

Velg teksten du ønsker å ha på kopiene. Hvis du vil redigere den valgte teksten, velger du [Rediger] og bruker tastaturet på skjermen.

Bruk på

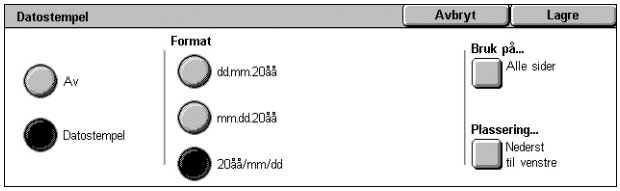
Brukes til å vise vinduet [Bruk kommentar på]. Velg hvilke sider kommentaren skal skrives ut på, enten [Bare første side], [Alle sider] eller [Alle sider unntatt første].

Plassering

Brukes til å vise vinduet [Kommentar – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at kommentarene skal plasseres.

Vinduet [Datostempel]

Du kan få dagens dato skrevet ut på kopiene.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Datostempel

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen.

Format

Velg datoformat: [dd.mm.20åå], [mm.dd.20åå] eller [20åå.mm.dd].

Bruk på

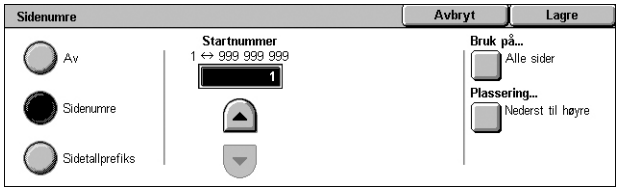
Brukes til å vise vinduet [Bruk datostempel på]. Velg hvilke sider datoen skal skrives ut på, enten [Bare første side], [Alle sider] eller [Alle sider unntatt første].

Plassering

Brukes til å vise vinduet [Datostempel – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at datoene skal plasseres.

Vinduet [Sidenumre]

Brukes til å skrive ut sidenumre eller sidenumre med et prefiks på kopiene.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Sidenumre

I dette vinduet kan du sette inn sidenumre på kopiene.

- Startnummer – angi startnummeret ved hjelp av rulleknappene eller talltastaturet på kontrollpanelet.
- Bruk på – viser vinduet [Bruk sidenumre på]. Angi hvilke sider sidenumrene skal plasseres på. Du kan velge mellom [Alle sider] og [Alle sider unntatt første].
- Plassering – viser vinduet [Sidenumre – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at sidenumrene skal plasseres.

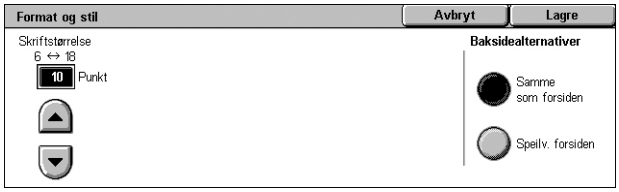
Sidetallprefiks

Her kan du sette inn sidenumre med et prefiks på kopiene.

- Rediger – velg denne knappen og angi et prefiks for sidenumrene ved hjelp av tastaturet som vises. Eller velg ønsket prefiks i listen over registrerte prefikser.
- Bruk på – viser vinduet [Bruk sidetallprefiks på]. Her kan du angi hvilke sider sidenummeret skal plasseres på, og første sidenummer. Du kan velge mellom [Alle sider] og [Alle sider unntatt første].
- Plassering – viser vinduet [Sidenumre – Plassering]. Velg hvor på sidene du vil at sidenummeret skal plasseres.
- Antall sifre – viser vinduet [Sidetallprefiks – Antall sifre]. Her kan du angi hvor mange sifre sidenummeret skal ha. Foranstilte nuller blir lagt til for å fylle opp hvis det blir angitt manuelt. Du kan angi opptil ni sifre.

Vinduet [Format og stil]

Skriftstørrelse



Med denne funksjonen kan du angi skriftstørrelsen for dato, sidenumre og kommentarer. Du bruker rulleknappene på skjermen eller talltastaturet på kontrollpanelet til å velge en størrelse på fra 6 til 18 punkt i trinn på ett punkt.

Baksidealternativer

Her kan du angi plasseringen for datoen, sidenumrene og kommentarene på baksiden. Valgene er [Samme som forsiden] og [Speilv. forsiden].

Vannmerke

Med denne funksjonen kan du sette inn et vannmerke under kopien av originalen. Du kan sette inn opplysninger som kontrollnummer, forhåndsdefinert tekst, dato og klokkeslett samt maskinens serienummer.

1. Velg [Vannmerke] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

Kontrollnummer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerke – Kontrollnummer]. Hvis du velger dette alternativet, skrives fortløpende kontrollnumre ut på hvert kopisett. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – deaktiverer funksjonen.
- På – aktiverer funksjonen. Angi et startnummer mellom 1 og 999 ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi tallet ved å trykke på tekstboksen og bruke talltastaturet på kontrollpanelet.

Lagrede vannmerker

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Lagrede vannmerker]. Dette alternativet skriver ut en forhåndsdefinert tekst på kopiene. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – deaktiverer funksjonen.
- På – aktiverer funksjonen. Velg en av de forhåndsinnstilte tekstene som er angitt av systemadministrator.

Brukerkontonummer

Skriver ut kontonummeret ditt på kopiene.

MERK: Denne funksjonen vises bare når godkjenningsfunksjonen er aktivert.

- Av – deaktiverer funksjonen.
- På – aktiverer funksjonen.

Dato og klokkeslett

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerke – Dato og klokkeslett]. Dette alternativet skriver ut dato og klokkeslett på hver kopi. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.

Maskinens serienummer

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerke – Maskinens serienummer]. Dette alternativet skriver ut maskinens serienummer på kopiene. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.

Vannmerkeeffekt

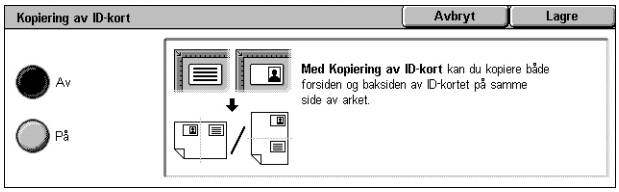
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerkeeffekt]. Dette alternativet bygger inn teksten som ble angitt for [Kontrollnummer], [Lagrede vannmerker], [Brukerkontonummer], [Dato og klokkeslett] og [Maskinens serienummer] på alle kopiene. Hvis du lager kopier, blir den innebygde teksten skrevet ut med den teksteffekten du velger her. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – deaktiverer funksjonen.
- Relieff – hvis du lager kopier, blir den innebygde teksten vist i relieff.
- Omriss – hvis du lager kopier, blir den innebygde teksten synlig i hvitt.

Kopiering av ID-kort

Med denne funksjonen kan du kopiere både forsiden og baksiden av ID-kortet eller en annen original som maskinen ikke kan registrere formatet automatisk for, på samme side av arket.

1. Velg [Kopiering av ID-kort] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Kopier forsiden av ID-kortet som vanlig. Deretter snur du kortet uten å endre plassering, og kopierer baksiden.

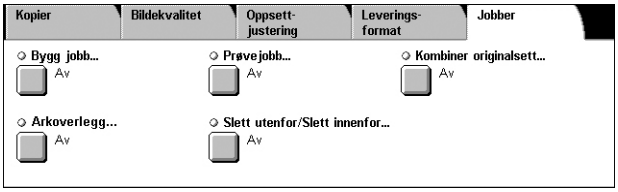
MERK: Pass på at du legger kortet litt unna øverste venstre hjørne av glassplaten slik at alt på kortet blir kopiert.

Jobber

I denne delen får du vite hvordan jobbfunksjonene fungerer. Hvis du vil ha informasjon om funksjonene, slår du opp på følgende:

Bygg jobb – side 66
Prøvejobb – side 68
Kombiner originalsett – side 68
Arkoverlegg – side 69
Slett utenfor / Slett innenfor – side 69

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Kopi] på skjermen.
3. Velg kategorien [Jobber].
4. Velg ønskede alternativer.
5. Velg [Lagre].



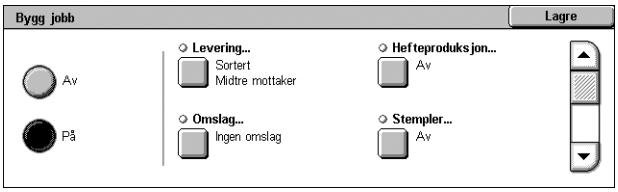
Bygg jobb

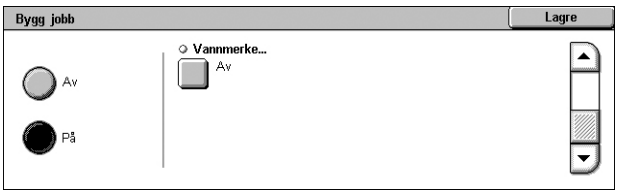
Med denne funksjonen kan du flette individuelle jobbsett med diverse programmerte funksjoner. Hvis for eksempel en jobb består av noen sider med tekst og noen med fotografier, kan du velge de beste innstillingene for hver del og deretter kopiere hele jobben.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når [Sortert] er valgt for [Levering].

MERK: Bruk rullefeltet til å veksle mellom vinduene.

1. Velg [Bygg jobb] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønskede alternativer. Bruk fanene til høyre for å veksle mellom vinduer.
3. Velg [Lagre].





Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Her kan du angi hvilke leveringsfunksjoner som skal gjelde for hele jobben.

Levering

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Levering] for jobben som bygges. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Levering] på side 46*.

Hefteproduksjon

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Hefteproduksjon] for jobben som bygges. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Hefteproduksjon på side 55*.

Omslag

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Omslag] for jobben som bygges. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Omslag på side 58*.

Stempler

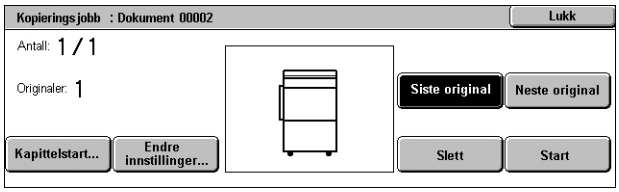
Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Stempler] for jobben som bygges. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Stempler på side 61*.

Vannmerke

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Vannmerke] for jobben som bygges. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vannmerke på side 64*.

Vinduet [Kopieringsjobb]

Vinduet [Kopieringsjobb] vises etter hvert jobbsett så lenge Bygg jobb er aktiv.



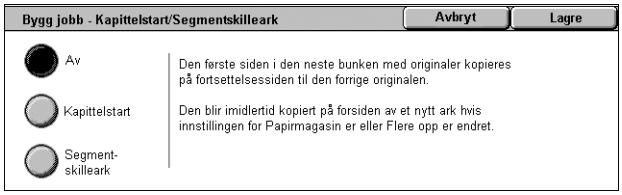
Stopp

Brukes til å stoppe en pågående jobbygging. Denne knappen vises mens jobben bygges og skrives ut.

Kapittelstart

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Bygg jobb – Kapittelstart/ Segmentskilleark]. Disse alternativene er tilgjengelige:

- Av – deaktiverer funksjonen.
- Kapittelstart – deler automatisk hver samling med originaler inn i kapitler, som alle starter på en ny side. Ved hjelp av alternativet [Flere opp – Ny side] kan du angi om den første siden i hver bunke med originaler skal skrives ut på en ny side eller på samme side som den forrige originalen, når funksjonen Flere opp er valgt.



- Segmentskilleark – deler automatisk hver samling med originaler inn i kapitler med et skilleark mellom hvert kapittel. Velg [Segmentskilleark], og angi hvilket magasin som inneholder de blanke skillarkene. Hvis du vil ha mer informasjon om magasin 5 (spesialmagasinet), slår du opp på *Vinduet [Magasin 5] på side 43*.

Endre innstillinger

Med dette alternativet kan du endre innstillingene i vinduet [Kopier] før du skanner neste del. Deretter trykker du på <Start> på kontrollpanelet.

Siste original

Angir at gjeldende satsvise skannejobb er den siste jobben som vil skannes.

Neste original

Skanner flere deler i samme skannejobb sekvensielt.

Slett

Brukes til å avbryte en jobbygging.

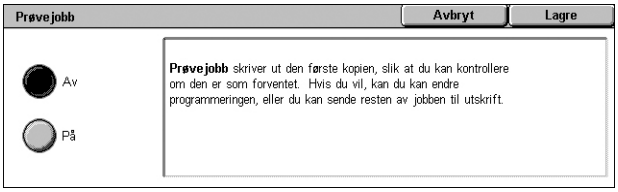
Start

Du velger dette alternativet når neste del er klar til å skannes.

Prøvejobb

Med denne funksjonen kan du skrive ut ett sett av et dokument for å kontrollere resultatet før du skriver ut resten av settene. Du kan velge om du ønsker å skrive ut resten av settene eller ikke, når du har sjekket resultatet.

1. Velg [Prøvejobb] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Når du har kopiert ett sett, stanses jobben. Velg [Start] hvis du ønsker å kopiere resten av settene eller [Stopp] hvis du ønsker å stoppe jobben.

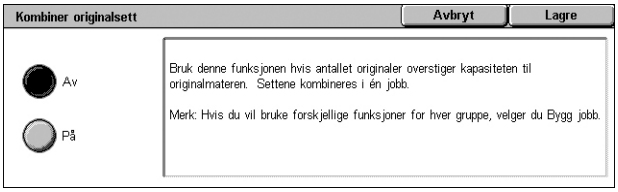
MERK: Denne prøvejobben regnes med i det totale antallet sett.

Kombiner originalsett

Med denne funksjonen kan du dele lange originaler inn i mindre deler, som så kan legges i originalmateren én om gangen.

MERK: Denne funksjonen er tilgjengelig bare når [Sortert] er valgt for [Levering].

1. Velg [Kombiner originalsett] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen. Velg [Neste original] i vinduet når du er klar til å skanne neste del. Velg [Siste original] når alle originalene er skannet.

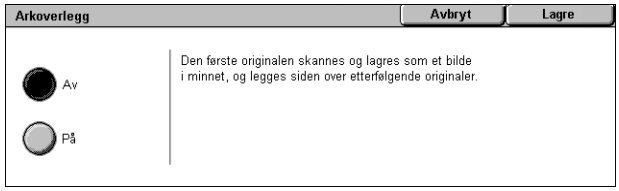
MERK: Bruk [Bygg jobb] hvis du vil velge forskjellige funksjoner for hver originaldel.

Arkoverlegg

Denne funksjonen skanner og lagrer et bilde på den første siden av dokumentet og legger bildet over resten av sidene.

Hvis for eksempel første side av dokumentet har topptekst og bunntekst, kan denne topp- og bunnteksten kopieres på de påfølgende sidene.

1. Velg [Arkoverlegg] i vinduet [Leveringsformat].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Brukes til å deaktivere funksjonen.

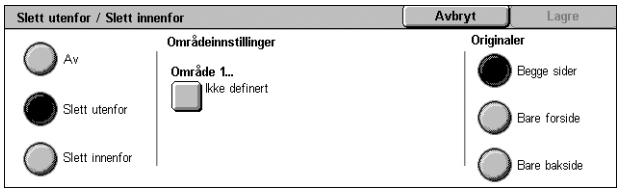
På

Når du velger dette alternativet, aktiveres funksjonen.

Slett utenfor / Slett innenfor

Med denne funksjonen kan du slette alt innhold innenfor eller utenfor et angitt område.

1. Velg [Slett utenfor / Slett innenfor] i vinduet [Jobber].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Slett utenfor

Brukes til å slette alt innhold utenfor et angitt område ved kopiering.

Slett innenfor

Brukes til å slette alt innhold innenfor et angitt område ved kopiering.

Område 1

Viser vinduet [Slett utenfor / Slett innenfor – Område 1] Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Vinduet [Slett utenfor / Slett innenfor – Område 1] på side 70*.

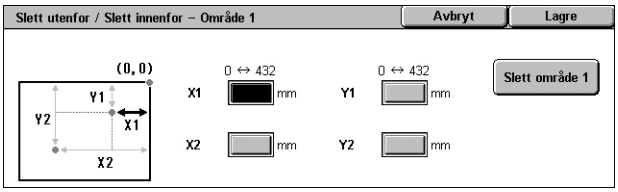
Originaler

Velg hvilken side det skal slettes fra i tosidige originaler.

- Begge sider – brukes til å slette innhold på begge sider.
- Bare forside – brukes til å slette innhold fra forsiden.
- Bare bakside – brukes til å slette innhold fra baksiden.

Vinduet [Slett utenfor / Slett innenfor – Område 1]

Med denne funksjonen kan du angi område som skal slettes for funksjonen [Slett utenfor / Slett innenfor]. Området defineres av en rektangel mellom punktene X1, Y1 og X2, Y2.



1. Velg [Område 1] i vinduet [Slett utenfor / Slett innenfor].
2. Trykk på tekstboksen, og bruk talltastaturet på kontrollpanelet til å angi koordinatene.
3. Gjenta trinn 2 for de andre tekstboksene.
4. Velg [Lagre].

Slett område 1

Sletter verdiene som er angitt i tekstboksene.

4 Fakse

Dette kapitlet inneholder informasjon om faksvinduene og tilgjengelige faksfunksjoner.

I tillegg til vanlige faksfunksjoner kan du velge funksjoner for direkte faks, Internett-faks og serverfaks.

Med direkte faks er det mulig å overføre fakser direkte fra PC-klienter. Med Internett-faks kan du sende skannede sidebilder med e-post via Internett eller et internt nettverk. Med serverfaks kan du sende og motta skannede data til og fra en faksserver via et nettverk ved hjelp av SMB-, FTP- eller SMTP-protokollen.

Hvis du vil vite mer om faks, Internett-faks og serverfaks, slår du opp i administratorhåndboken.

Informasjonen om direkte faks finner du i den elektroniske hjelpen som hører til skriverdriveren.

MERK: Noen modeller støtter ikke alle eller enkelte av disse fakstjenestene.

MERK: Enkelte av funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, er tilleggsfunksjoner som kanskje ikke er med i din maskinkonfigurasjon.

MERK: Internett-faks kan aktiveres når fakspakken og pakken for Internett-faks er installert på maskinen.

MERK: Serverfaks kan aktiveres når serverfakspakken er installert på maskinen. På enkelte modeller må også pakken Skanning via nettverk være installert for at Serverfaks skal kunne aktiveres.

MERK: Før du bruker Internett-faks eller serverfaks, må maskinen koples til et nettverk og nettverksmiljøet konfigureres. Du finner mer informasjon i kapitlene om Internett-faks og serverfaks i administratorhåndboken.

Landsnummer for fakstjenesten

Brukere i følgende land må i noen tilfeller angi landsnummeret for fakslinjen.

MERK: Hvorvidt faksforbindelsen godkjennes, avgjøres av hvert enkelt land.

Argentina	Finland	Luxembourg	Russland	Tyrkia
Belgia	Forente arabiske emirater	Marokko	Saudi-Arabia	Tyskland
Brasil	Frankrike	Mexico	Slovakia	Ukraina
Bulgaria	Hellas	Nederland	Sør-Afrika	Ungarn
Canada	India	Norge	Spania	USA
Chile	Irland	Peru	Storbritannia	Østerrike
Danmark	Island	Polen	Sveits	
Det tidligere Jugoslavia	Italia	Portugal	Sverige	
Egypt	Kypros	Romania	Tsjekkia	

1. Trykk på <Logg inn/ut> på kontrollpanelet.
2. Skriv inn riktig brukerkode ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet eller tastaturet på skjermen.

MERK: Standardkode for systemadministrator er "11111". Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi et passord. Standard passord er "x-admin". Slå opp i administratorhåndboken hvis du vil endre standard brukerkode eller passord.

3. Trykk på <Maskinstatus> på kontrollpanelet.
4. Velg kategorien [Verktøy] i vinduet Maskinstatus.
5. Velg [Felles tjenesteinnstillinger] i vinduet [Systeminnstillinger].
6. Velg [Andre innstillinger].
7. Rull ned til alternativet [Land], og velg dette.
8. Velg ønsket land. Når du har lagret innstillingene, startes maskinen på nytt automatisk.

MERK: Denne innstillingen er bare tilgjengelig sammen med faksalternativet for landene ovenfor.

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal sende fakser, Internett-fakser og serverfakser. Følg trinnene nedenfor.

1. Legge i originalene – side 72
2. Velge funksjoner – side 73
3. Angi en mottaker – side 74
4. Angi et e-postemne og en melding (bare for Internett-faks) – side 75
5. Starte faksjobben – side 75
6. Se statusen til faksjobben – side 76
7. Stanse en faksjobb – side 76

MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi en bruker-ID og eventuelt et passord før du kan bruke maskinen. Systemadministrator kan gi mer informasjon om dette.

1. Legge i originalene

Her får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren eller på glassplaten.

Originalmaterens maksimale kapasitet er som følger:

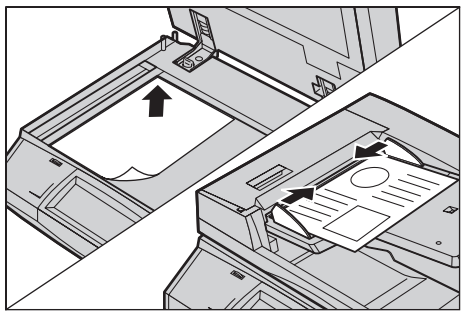
Dokument/type (tykkelse)	Kapasitet
Tynt papir (38–49 g/m²)	75 ark
Vanlig papir (50–80 g/m²)	75 ark
Tykt papir (81–128 g/m²)	50 ark

Originalene kan ha en bredde på 139,7–297 mm og en lengde på 210–432 mm. Standardformatene er A5 KSF/LSF til Executive KSF/LSF. Når du sender en faks, kan du skanne en original som er opptil 297 mm bred og 432 mm lang (eller 600 mm dersom papir på 60–90 g/m² brukes) i ensidigmodus. Du kan også bruke glassplaten til å skanne originaler.

Med denne maskinen kan du skanne originaler med blandede formater fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver [Blandede originalformater]. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Blandede originalformater på side 92*.

MERK: Hvis du legger papirer med egendefinerte formater i originalmateren når [Originalformat] i kategorien [Oppsettjustering] er satt til [Automatisk registrering], kan det oppstå papirstopp. I så fall anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Originalformat på side 92*.

Legg originalene med forsiden opp i materen eller med forsiden ned på glassplaten.



MERK: Funksjonen for lang original har disse begrensningene:

- Bare tilgjengelig når du bruker originalmateren.
- Ikke tilgjengelig i tosidigmodus.

MERK: Både i ensidig- og tosidigmodus anbefales det at originaler skannes til samme eller mindre format. Et forstørret bilde kan bli kuttet når det sendes.

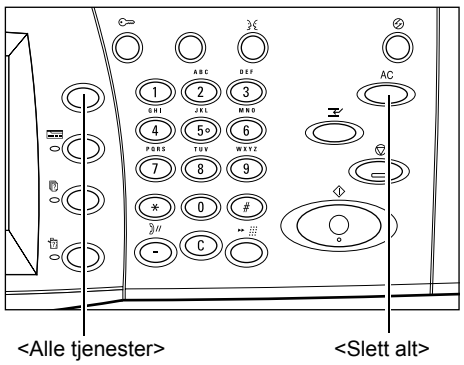
MERK: Hvis du skanner fra glassplaten, må du kontrollere at skjermen er klar, før du legger originalen på glassplaten. Hvis du legger originalen på glassplaten før skjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

2. Velge funksjoner

1. Pass på at den ønskede fakstjenesten er aktivert i systemadministratormodus.

MERK: Faks og serverfaks kan ikke aktiveres samtidig. Hvis maskinen både har faks og serverfaks, blir sistnevnte automatisk aktivert som standard. Faks aktiveres når fakstjenestemodus i systemadministratormodus settes til Faks. Hvis maskinen har Internett-faks, aktiveres den automatisk når faks aktiveres. Du finner flere opplysninger om hvordan du veksler mellom faks og serverfaks i systemadministratormodus i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



3. Velg [Faks] eller [Internett-faks] på skjermen for å vise det tilsvarende vinduet.

MERK: [Faks]-symbolet i vinduet Alle tjenester er for faks- eller serverfaksfunksjonen, avhengig av hvilken fakstjeneste som er valgt i systemadministratormodus. Du finner informasjon om hvordan du veksler mellom faks og serverfaks i systemadministratormodus i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi brukerkode og passord (hvis det er stilt inn). Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.

MERK: Det er bare de funksjonene som er tilgjengelige i aktuell maskinkonfigurasjon, som vises på skjermen.

4. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.

5. Angi de funksjonene du vil ha, i hver kategori.

Her finner du informasjon om funksjonene i hver kategori:

Spesifisere faksmottakere – side 77
Spesifisere mottakere av Internett-faks – side 83
Spesifisere mottakere av serverfaks – side 86
Generelle innstillinger – faks/Internett-faks/Serverfaks – side 88
Justering av oppsett – faks/Internett-faks/Serverfaks – side 92
Faksalternativer – faks – side 95
Flere faksalternativer – faks – side 101
Alternativer for Internett-faks – Internett-faks – side 105
Faksalternativer – Serverfaks – side 109

3. Angi en mottaker

Nedenfor får du vite hvordan du spesifiserer en mottaker. Du kan angi mottakere (faksnumre eller e-postadresser) på disse måtene:

Til faks:

- Ved hjelp av tastaturet på kontrollpanelet
- Med funksjonen [Nye mottakere] (slår du opp på *Nye mottakere på side 77*)
- Med funksjonen [Adressebok] (slår du opp på *Adressebok på side 80*)
- Trykk på <Kortnummer> på kontrollpanelet (slår du opp på *Kortnr. på side 81*).

Til Internett-faks:

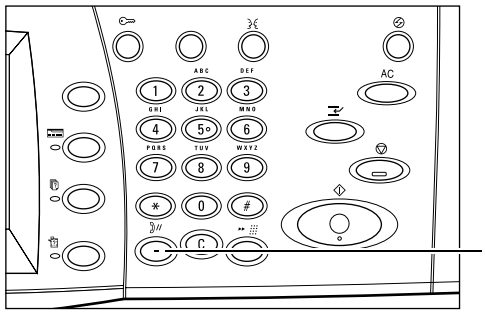
- Med funksjonen [Nye mottakere] (slår du opp på *Nye mottakere på side 83*)
- Med funksjonen [Adressebok] (slår du opp på *Adressebok på side 84*)

For serverfaks:

- Ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet for å angi et nummer direkte
- Med funksjonen [Nye mottakere] (slår du opp på *Nye mottakere på side 86*)
- Med funksjonen [Adressebok] (slår du opp på *Adressebok på side 88*)

1. Angi en mottaker ved hjelp av en av metodene over.

Du kan sende et dokument til flere mottakere i en enkelt operasjon.



Hvis du trenger å sette inn en pause i et faksnummer, for eksempel hvis du bruker et telekort, trykker du på <Oppringingspause>. Når du ringer opp manuelt, er det ikke nødvendig å trykke på <Oppringingspause>. Da kan du ganske enkelt vente på en klarmelding før du fortsetter. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 78*.

4. Angi et e-postemne og en melding (bare for Internett-faks)

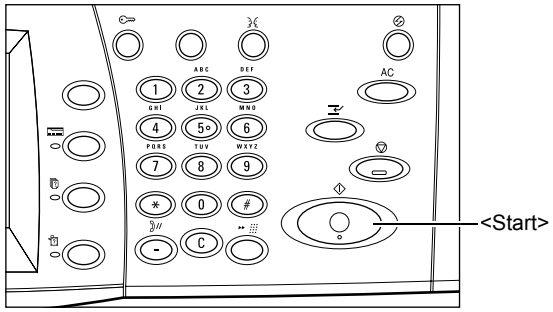
Du kan angi et e-postemne og en melding for Internett-faksoverføringer.

Hvis du vil vite mer, går du til *Emne på side 85* og *Melding på side 86*.

5. Starte faksjobben

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

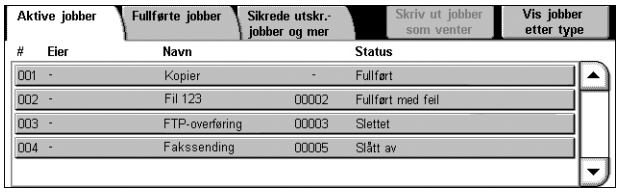
Velg [Neste original] på skjermen under skanning for å angi at flere originaler skal skannes. På denne måten kan du skanne flere originaler og sende alle dataene samlet i en enkelt faks.



Hvis originalmateren eller glassplaten er klar, kan du skanne neste original eller programmere neste jobb samtidig som faksen eller Internett-faksen behandles.

6. Se statusen til faksjobben

1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises.



Du får se faksjobben som ligger i køen. Hvis jobben din ikke vises, kan den allerede være behandlet.

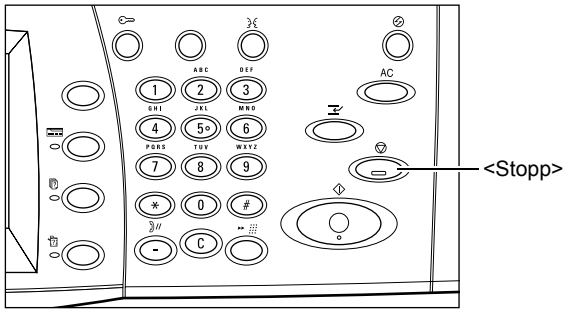
Jobber som ikke er sendt, vises i vinduet [Aktive jobber] og skrives ut i rapporten [Sendekvittering – Ulevert jobb].

Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Job Status i administratorhåndboken.

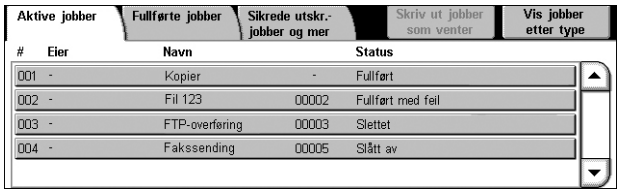
7. Stanse en faksjobb

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte faksjobben manuelt.

1. Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet hvis du vil stanse faksjobben mens en original skannes.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



3. Velg [Avbryt skanning] i vinduet [Stopp/pause] for å slette den stansede faksjobben.

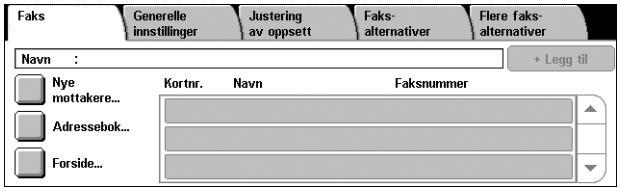
MERK: Velg [Fortsett å skanne] i vinduet [Stopp/Pause] for å gjenoppta jobben.

Spesifisere faksmottakere

I denne delen får du vite hvordan du angir mottakerne ved hjelp av fakstjenesten. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Nye mottakere – side 77
Adressebok – side 80
Forside – side 81

1. Kontroller at fakstjenesten er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] i vinduet Alle tjenester. Velg kategorien [Faks].



MERK: Du kan angi mottakere fra alle kategoriene ved hjelp av talltastaturet eller <Kortnummer> på kontrollpanelet.

MERK: Hvis du vil angi en annen mottaker etter at en mottaker er angitt, kan du bruke talltastaturet eller <Kortnummer> på kontrollpanelet, eller [+ Legg til] eller [Adressebok] i faksvinduet.

MERK: Hvis du vil fjerne en mottaker fra listen, eller se opplysningene om en av mottakerne på listen, velger du vedkommende på skjermen slik at det vises en hurtigmeny, og velger ønsket alternativ på menyen.

Nye mottakere

Med dette alternativet kan du angi en eller flere faksmottakere ved hjelp av tastaturet på skjermen.

1. Velg [Nye mottakere] i vinduet [Faks].
2. Velg knappene på skjermen for å angi informasjonen.
3. Velg [Lukk].

+ Legg til

Brukes til å skrive inn en ny adresse. Opptil 200 mottakere kan angis om gangen.

Tone (:)

Du bruker denne knappen til å veksle mellom puls- og toneoppringing.

Skift

Du bruker denne knappen til å veksle mellom store og små bokstaver.

Flere tegn

Du bruker dette alternativet til å vise symboler på tastaturet. Hvis du vil vite mer om hvordan du bruker symboler i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 78*. Velg [Standardtegn] i det viste vinduet for å gå tilbake til standardtastaturet.

Tilbake

Du bruker denne knappen til å slette det siste tegnet du angav.

Midlertidig gruppesending (videresending)

Du kan bruke denne funksjonen til å sende et dokument til en ekstern maskin, som deretter sender dokumentet til flere mottakere som er registrert med kortnumre på den eksterne maskinen. Dermed kan overføringskostnadene reduseres når mottakerne er et stykke unna eller i et annet land, fordi du trenger bare å sende dokumentet til den eksterne maskinen.

Den eksterne maskinen som videresender dokumentet til flere mottakere, kalles en videresendingsstasjon. Du kan spesifisere flere videresendingsstasjoner. Det er også mulig å anmode den første stasjonen om å videresende dokumentene til en annen videresendingsstasjon som videresender dokumentene til andre mottakere.

Du kan videresende dokumenter med følgende metoder:

Fakstoner

Dette er en enestående metode som bare kan velges på Xerox-maskiner som har funksjonen for videresending av midlertidig gruppesending. Før du sender et dokument må den eksterne maskinen som skal videresende dokumentene, registreres som en videresendingsstasjon under et kortnummer på maskinen din. Du finner flere opplysninger om hvordan du knytter en videresendingsstasjon til et kortnummer i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

DTMF (tonesignalering)

Du kan manuelt angi DTMF-koder som en del av et faksnummer, hvis du ønsker å spesifisere en videresendingsstasjon og mottakere som forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner som det er mulig å sende manuelt fra, kan starte videresending av midlertidig gruppesending til maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 78*.

F-kode

Maskiner som støtter F-kode og funksjoner for videresending av midlertidig gruppesending, kan videresende ved hjelp av F-kode. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *F-kode på side 100*.

Spesialtegn

Du kan angi spesialtegn som en del av et faksnummeret. De kan ha ulike funksjoner når du ringer opp et nummer. Enkelte tegn brukes bare når det ringes opp automatisk, for eksempel “:”, “!”, “/”, “-” og “=”. Avhengig av hvordan telefonen og kommunikasjonslinjene er satt opp, kan enkelte av eller alle tegnene nedenfor benyttes.

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
-	Oppringingspause (en pause i oppringingen)	Hvis du velger dette alternativet, settes det inn en pause i faksnummeret når du for eksempel bruker telekort. Hvis du vil legge inn en lengre pause, trykker du på <Oppringingspause> flere ganger.
/	Skjul data (beskytte konfidensiell informasjon)	Velg [/] før og etter konfidensiell informasjon. Bare stjerner (*) vises. Du må angi "!" foran dette tegnet for at det skal fungere.

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
****	Skjul passord	Brukes til å skjule postbokspassordet på skjermen. Bare stjerner (*) vises. Velg [\] før og etter et postbokspassord.
:	Puls-til-toneveksling	Brukes til å veksle mellom pulsoppringing og toneoppringing, for eksempel når en automatisk telefonsvarer som krever tonesignaler, benyttes.
'	Kortnummer eller gruppekode	Brukes til å angi et tresifret kortnummer eller en gruppekode. Sett inn dette tegnet før og etter nummeret/koden.
< >	Kommunikasjons-linjeveksling	Brukes til å veksle mellom kommunikasjonslinjer som omfatter parameterdata. Dataene omfatter tallene "0" til "9" eller tegnet ",". Parameterdataene må settes i vinkelparentes (< >). Hvis G3-3CH er installert, veksler du mellom kommunikasjonslinjene ved å angi <1>, <2> eller <4> før du angir faksmottaker.
=	Registrering av summetone	Brukes til å stanse oppringing inntil summetonen registreres.
S	Passordkontroll (for å identifisere ekstern maskin)	Brukes å kontrollere at riktig nummer er angitt. Maskinen kontrollerer om passordet du angav etter "S", samsvarer med faksnummeret til den eksterne maskinen. Hvis passordet er riktig, sendes dokumentet.
mellomrom	Bedre lesbarhet	Gjør et faksnummer lettere å lese ved at mellomrom settes inn, for eksempel "12 34 56 78" i stedet for "12345678".
!	Start DTMF-signalering	Brukes til å stanse vanlig faksoppringing og starte DTMF-signalering (DTMF = dual tone multi-frequency), slik at dokumenter kan sendes til postbokser på eksterne maskiner.
$	Vent på DTMF-bekreftelse	Brukes til å vente på en DTMF-bekreftelsestone fra den eksterne maskinen og fortsette til neste trinn.

DTMF-metode – eksempler

Når DTMF-metoden er valgt, benyttes kombinasjoner av spesialtegn til å sende dokumenter. Du finner noen eksempler nedenfor.

- Ekstern postboks – brukes til å sende et dokument til en postboks på en ekstern maskin.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*$	Postboksnummeret til den eksterne maskinen	##\	Postbokspassord	\##$

- Henting – brukes til å hente et dokument som er lagret i en postboks på en ekstern maskin.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*$	Postboksnummeret til den eksterne maskinen	**\	Postbokspassord	\##$

- Midlertidig gruppesending (videresending) – brukes til å sende et dokument til en videresendingsstasjon som deretter sender det til flere mottakere.

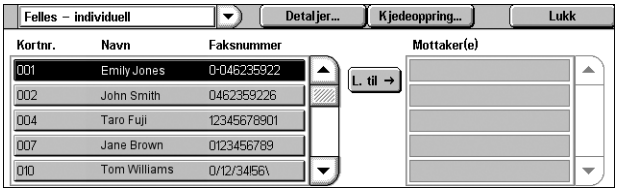
Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*$#\	Videresendings-nummeret til videresendings-stasjonen	\#	Kortnummeret til første mottaker	#	Kortnummeret til andre mottaker	##$

- Ekstern midlertidig gruppesending (videresending) - brukes til å sende et dokument via flere videresendingsstasjoner. Den siste stasjonen videresender dokumentet til angitte mottakere.

Faksnummeret til den eksterne maskinen	!*$#\	Videresend.-nummeret til første videresend.-stasjon	\#	Kortnr. til andre videresend.-stasjon	#	Kortnummeret til første mottaker	#	Kortnummeret til andre mottaker	##$

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge mottakerne som er oppført i adresseboken, og knytte dem til et kortnummer. Mottakerne i adresseboken er oppført etter kortnummeret de er tilordnet. I administratorhåndboken står det hvordan du tilordner et kortnummer til en mottaker.



1. Velg [Adressebok] i vinduet [Faks].
2. Velg ønsket mottaker og deretter [L. til →] for å legge mottakeren til i feltet [Mottaker(e)]. Gjenta dette trinnet for å velge de ønskede mottakerne.
3. Velg [Lukk].

Hurtigmeny

Veksler mellom [Felles – individuell] og [Felles – gruppe]. [Felles – individuell] viser enkeltstående faksmottakere. [Felles – gruppe] viser gruppenumre.

Detaljer

Viser vinduet med detaljer om den valgte mottakeren. Hvis du velger [Fullstendig faksnummer], vises alle opplysningene om faksnummeret.

Kjedeoppringing

Viser et vindu der du kan velge mottakerne for kjedeoppringing. Velg en mottaker og deretter [L. til →] for å legge mottakeren til i feltet [Mottaker(e)]. Du kan også angi et nytt mottakernummer ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Velg [Lagre] når du har valgt eller angitt alle mottakerne.

Kortnr./Navn/Faksnummer

Viser opplysningene om faksmottakerne som er oppført i adresseboken. Hvis du vil vite mer om kortnummerfunksjonen og hvordan du angir kortnumre, slår du opp på *Kortnr. på side 81*.

L. til →

Legger til den valgte faksmottakeren i feltet [Mottaker(e)].

Mottaker(e)

Viser de valgte faksmottakerne. Når du tar på en av de valgte faksmottakerne, vises en hurtigmeny der du kan se detaljer om eller fjerne vedkommende.

Kortnr.

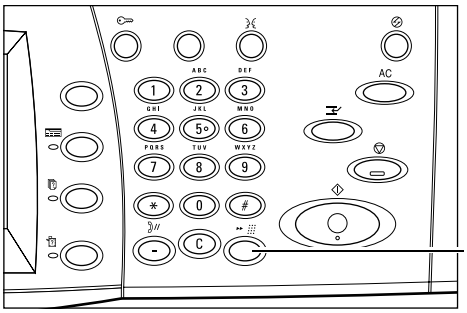
Når du velger denne funksjonen, kan du raskt velge en mottaker ved hjelp av en tilordnet tresifret kode. En stjerne (*) på tastaturet på skjermen eller kontrollpanelet kan brukes til å spesifisere flere kortnumre og et nummertegn (#) til å angi en gruppekode.

Kortnummer	Resultat
123	Mottakeren som er tilordnet kortnummeret 123, ringes opp.
12*	Kortnumrene 120 til 129 ringes opp. Stjernen (*) representerer alle numre fra 0 til 9.
***	Alle kortnumrene som er registrert på maskinen, ringes opp.
#01	Gruppekode 01 ringes opp. En gruppekode er et kortnummer som kan være knyttet til opptil 20 mottakere, og starter med et nummertegn (#). Opptil 50 gruppekoder kan registreres.

Du finner flere opplysninger om hvordan du tilordner kortnumre i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Trykk på <Kortnummer> på kontrollpanelet.
2. Angi en tresifret kode.

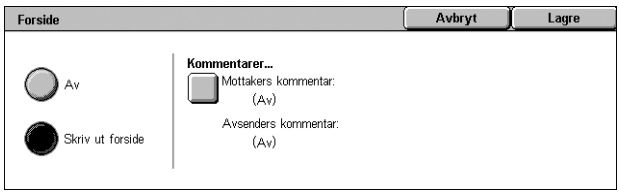
MERK: Hvis den tresifrede koden er angitt riktig, vises mottakeren. Hvis den ikke er riktig, blir du bedt om å angi riktig kode.



Forside

Med denne funksjonen kan dokumentet få en forside. Du finner følgende informasjon på siden: mottakers navn, avsenders navn, faksnummer, antall sider, klokkeslett, dato og kommentarer.

1. Velg [Forside] i vinduet [Faks].
2. Velg ønsket alternativ.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Skriv ut forside

Med dette alternativet settes det inn en forside. Når du velger dette alternativet, vises [Kommentar] til høyre på skjermen.

Kommentarer

Når du velger dette alternativet, vises [Forside – Kommentar] der du kan legge til en kommentar i mottakerfeltet og/eller avsenderfeltet på forsiden.

Vinduet [Forside – Mottakers kommentar]

Med denne funksjonen kan du legge til en kommentar i mottakerfeltet på faksforsiden.

Ingen kvittering

Det legges ikke til noen kommentar i mottakerfeltet på faksforsiden.

Kommentar

En kommentar legges til i mottakerfeltet på faksforsiden.

Velg kommentar

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert. Bruk rulleknappene til å bla gjennom listen.

Du finner flere opplysninger om hvordan du registrerer kommentarer i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Vinduet [Forside – Avsenders kommentar]

Med denne funksjonen kan du legge til en kommentar i avsenderfeltet på faksforsiden.

Ingen kvittering

Det legges ikke til noen kommentar i avsenderfeltet på faksforsiden.

Kommentar

En kommentar legges til i avsenderfeltet på faksforsiden.

Velg kommentar

Du kan velge en kommentar i listen over kommentarer som allerede er registrert. Bruk rulleknappene til å bla gjennom listen.

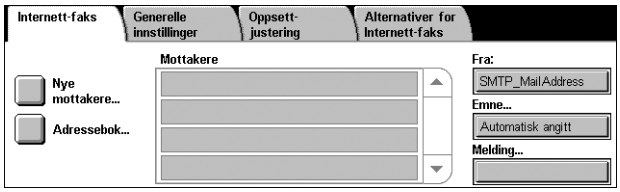
Du finner flere opplysninger om hvordan du registrerer kommentarer i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Spesifisere mottakere av Internett-faks

I denne delen får du vite hvordan du angir mottakere av faks når du bruker Internett-faks for å sende skannede bilder som e-postvedlegg. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Nye mottakere – side 83
Adressebok – side 84
Fra – side 85
Emne – side 85
Melding – side 86

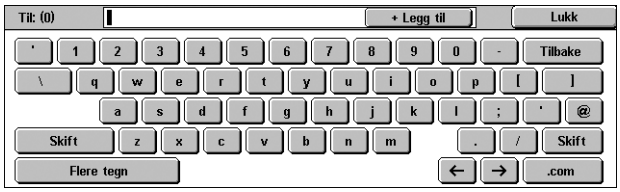
1. Kontroller at Internett-faks er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Internett-faks] i vinduet Alle tjenester. Velg kategorien [Internett-faks].



Nye mottakere

Med denne funksjonen kan du oppgi en eller flere e-postadresser ved hjelp av tastaturet

1. Velg [Nye mottakere] i vinduet [Internett-faks].
2. Velg knappene på skjermen for å angi informasjonen.
3. Velg [Lukk].



+ Legg til

Brukes til å skrive inn en ny adresse. Opptil 200 mottakere kan angis om gangen.

Tilbake

Du bruker denne knappen til å slette det siste tegnet du angav.

Skift

Du bruker denne knappen til å veksle mellom store og små bokstaver.

Flere tegn

Du bruker dette alternativet til å vise symboler på tastaturet. Hvis du vil vite mer om hvordan du bruker symboler i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 78*. Velg [Standardtegn] i det viste vinduet for å gå tilbake til standardtastaturet.

Ekstern postboks

Du kan angi en postboks på en ekstern maskin som mottaker av Internett-faksen.

Når du vil sende en Internett-faks til en ekstern postboks, angir du e-postdressen slik:

BOX123@wcm128.xerox.com

Der

BOX er det faste uttrykket som betyr "postboks",

123 er postboksnummeret,

wcm128 er vertsnavnet på den eksterne maskinen som postboksen ligger på, og

xerox.com er domenet der den eksterne maskinen ligger.

Midlertidig gruppesending (videresending)

Du kan bruke denne funksjonen til å sende et dokument til en ekstern maskin, som deretter sender dokumentet til flere mottakere som er registrert på den eksterne maskinen. Dermed kan overføringskostnadene reduseres når mottakerne er et stykke unna eller i et annet land, fordi du trenger bare å sende dokumentet til den eksterne maskinen.

Den eksterne maskinen som videresender dokumentet til flere mottakere, kalles en videresendingsstasjon. Du kan spesifisere flere videresendingsstasjoner. Det er også mulig å anmode den første stasjonen om å videresende dokumentene til en annen videresendingsstasjon som videresender dokumentene til andre mottakere.

Du kan sende en Internett-faks til en videresendingsstasjon på nettverket som støtter Internett-faks. Stasjonen kan konvertere dokumentet til en vanlig faks og videresende den til mottakere som ikke kan motta en Internett-faks.

Når du ønsker at en Internett-faks skal videresendes, angir du e-postdressen til videresendingsstasjonen slik:

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

Der

1234567890 er mottakerens faksnummer,

777 er mottakerens F-kode (hvis nødvendig),

wcm128 er vertsnavnet til videresendingsstasjonen, og

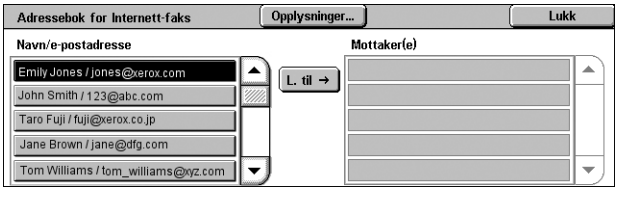
xerox.com er domenet der videresendingsstasjonen ligger.

MERK: Videresendingsstasjonen må være konfigurert til å motta e-post via en SMTP-server.

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge mottakerne som er oppført i adresseboken. Du finner flere opplysninger om hvordan du registrerer mottakere i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Internett-faks].
2. Velg ønsket mottaker og så [L. til →] for å legge mottakeren til listen [Mottaker(e)]. Gjenta dette trinnet for å velge de ønskede mottakerne.
3. Velg [Lukk].



Opplysninger

Viser opplysningene om den valgte mottakeren. Hvis du velger [Fullstendig e-postadresse], vises alle opplysningene om Internett-faksmottakeren.

Navn/e-postadresse

Viser e-postmottakerne som er oppført i adresseboken.

L. til →

Legger den valgte mottakeren til listen [Mottaker(e)].

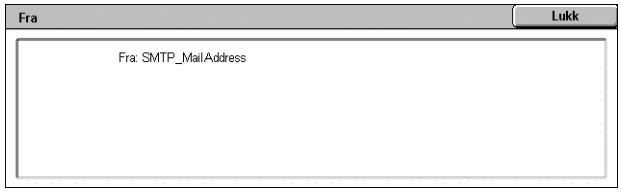
Mottaker(e)

Viser de valgte faksmottakerne. Når du tar på en av de valgte mottakerne, vises en hurtigmeny der du kan se opplysningene for eller fjerne vedkommende.

Fra

Viser avsenders e-postadresse i vinduet.

1. Velg [Fra] i vinduet [Internett-faks].

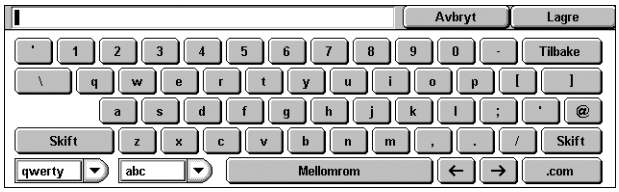


Emne

Med [Emne] kan du angi et e-postemne for Internett-faksen du skal sende.

1. Velg [Emne] i vinduet [Internett-faks].

2. Angi emnet for e-posten.



MERK: Standardemnet kan angis av systemadministrator. Du finner flere opplysninger om innstillingene i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Hurtigmeny for tastaturoppsett

Med hurtigmenyen i nederste venstre hjørne av vinduet kan du velge et tastaturoppsett. Velg mellom [qwerty], [azerty] og [qwertz].

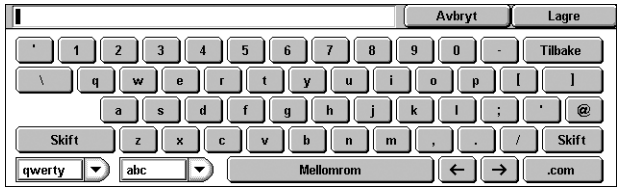
Hurtigmeny for tegntype

Med hurtigmenyen på venstre side av mellomromstasten kan du velge tegntypen, enten [abc], [áàä] eller [¶ ± ©].

Melding

Med [Melding] kan du legge til en e-postmelding for Internett-faksen du skal sende. Informasjon som en ansvarlig persons navn og adresse, antall sider som er skannet, skanneformat og maskinens IP-adresse og serienummer, legges automatisk til kommentaren.

1. Velg [Melding] i vinduet [Internett-faks].
2. Skriv inn kommentaren som skal legges til e-postadressen.



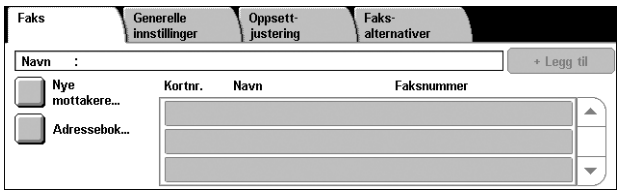
Spesifisere mottakere av serverfaks

I denne delen får du vite hvordan du angir mottakerne når du bruker serverfaks. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Nye mottakere – side 86
Adressebok – side 88

MERK: Når SMTP-protokollen benyttes for serverfakstjenesten, gjelder e-postinnstillingene som er konfigurert i systemadministratormodus, for fakser som sendes som serverfaks. Følgende e-postinnstillinger gjelder imidlertid ikke for serverfaks: [Lesekvitteringer], [Svar til], [Kryptering] og [Digital signatur].

1. Kontroller at serverfaks er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] i vinduet Alle tjenester. Velg om nødvendig kategorien [Faks].



Nye mottakere

Med dette alternativet kan du angi en eller flere faksmottakere ved hjelp av tastaturet på skjermen.

1. Velg [Nye mottakere] i vinduet [Faks].
2. Velg knappene på skjermen for å angi informasjonen.
3. Velg [Lukk].

+ Legg til

Brukes til å skrive inn en ny adresse. Opptil 50 mottakere kan angis om gangen.

Tone (:)

Du bruker denne knappen til å veksle mellom puls- og toneoppringing.

Skift

Du bruker denne knappen til å veksle mellom store og små bokstaver.

Flere tegn

Du bruker dette alternativet til å vise symboler på tastaturet. Hvis du vil vite mer om hvordan du bruker symboler i faksnumre, slår du opp på *Spesialtegn på side 87*. Velg [Standardtegn] i det viste vinduet for å gå tilbake til standardtastaturet.

Tilbake

Du bruker denne knappen til å slette det siste tegnet du angav.

Midlertidig gruppesending (videresending)

Du kan bruke denne funksjonen til å sende et dokument til en ekstern maskin, som deretter sender dokumentet til flere mottakere som er registrert med kortnumre på den eksterne maskinen. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Midlertidig gruppesending (videresending) på side 78*.

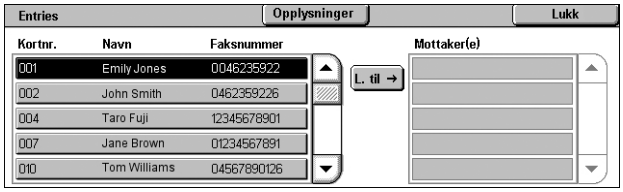
Spesialtegn

Du kan angi spesialtegn som en del av et faksnummeret. De kan ha ulike funksjoner når du ringer opp et nummer. Følgende spesialtegn støttes:

Tegn	Funksjon	Beskrivelse
-	Oppringingspause (en pause i oppringingen)	Hvis du velger dette alternativet, settes det inn en pause i faksnummeret når du for eksempel bruker telekort. Hvis du vil legge inn en lengre pause, trykker du på <Oppringingspause> flere ganger.
****	Skjul data (beskytte konfidensiell informasjon)	Velg [\] før og etter du har angitt konfidensiell informasjon.
#	Startnummer	Et startnummer for en katalogoppføring eller et gruppenummer.
:	Puls-til-toneveksling	Brukes til å veksle mellom pulsoppringing og toneoppringing, for eksempel når en automatisk telefonsvarer som krever tonesignaler, benyttes.
=	Registrering av summetone	Brukes til å stanse oppringing inntil summetonen registreres.
S	Passordkontroll (for å identifisere ekstern maskin)	Brukes å kontrollere at riktig nummer er angitt. Maskinen kontrollerer om passordet du angav etter "S", samsvarer med faksnummeret til den eksterne maskinen. Hvis passordet er riktig, sendes dokumentet.
+	Bedre lesbarhet	Gjør et faksnummer lettere å lese ved at mellomrom settes inn, for eksempel "12 34 56 78" i stedet for "12345678".
mellomrom	Bedre lesbarhet	Gjør et faksnummer lettere å lese ved at mellomrom settes inn, for eksempel "12 34 56 78" i stedet for "12345678".

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge mottakerne som er oppført i adresseboken, og knytte dem til et kortnummer. Mottakerne i adresseboken er oppført etter kortnummeret de er tilordnet. I administratorhåndboken står det hvordan du tilordner et kortnummer til en mottaker.



1. Velg [Adressebok] i vinduet [Faks].
2. Velg ønsket mottaker og deretter [L. til →] for å legge mottakeren til i feltet [Mottaker(e)]. Gjenta dette trinnet for å velge de ønskede mottakerne.
3. Velg [Lukk].

Detaljer

Viser vinduet med detaljer om den valgte mottakeren.

Kortnr./Navn/Faksnummer

Viser opplysningene om faksmottakerne som er oppført i adresseboken.

MERK: Serverfaks støtter gruppeoppringing. Imidlertid støtter serverfaks bare gruppenumre som er registrert på serverfaksserveren, ikke de som er registrert på maskinen.

L. til →

Legger til den valgte faksmottakeren i feltet [Mottaker(e)].

Mottaker(e)

Viser de valgte faksmottakerne. Når du tar på en av de valgte faksmottakerne, vises en hurtigmeny der du kan se opplysningene for eller fjerne vedkommende.

Generelle innstillinger – faks/Internett-faks/Serverfaks

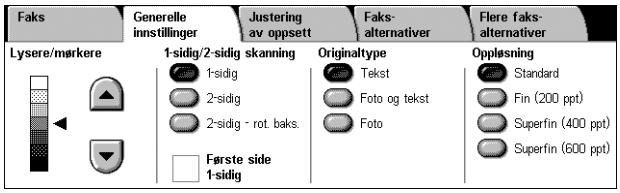
I denne delen får du vite hvordan de generelle funksjonene for dokumentkontroll fungerer ved sending av faks/Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Lysere/mørkere – side 89
1-sidig/2-sidig skanning – side 89
Originaltype – side 90
Oppløsning – side 90

MERK: Disse standard skanneinnstillingene under [Systeminnstillinger] > [Innstillinger for skanne-/fakstjenesten] > [Standardinnstillinger for skanning] gjelder fakser som sendes via serverfaks: [Lysere/mørkere] og [Bakgrunnsfjerning].

1. Kontroller at ønsket fakstjeneste er aktivert.

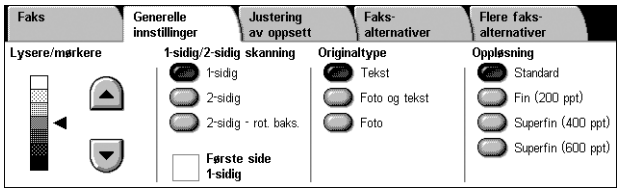
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] eller [Internett-faks] i vinduet Alle tjenester.
4. Velg kategorien [Generelle innstillinger].
5. Velg ønsket alternativ.



Lysere/mørkere

Med denne funksjonen kan du justere tettheten til det skannede bildet i sju nivåer. Bruk rulleknappene til å gjøre bildet lysere eller mørkere.

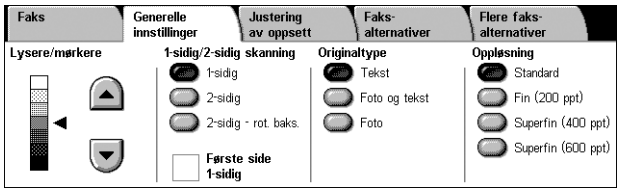
1. Velg ønsket nivå for [Lysere/mørkere] i vinduet [Generelle innstillinger].



1-sidig/2-sidig skanning

Bruk denne funksjonen til å angi om originalen er en- eller tosidig, og hvordan originalen skal plasseres.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [1-sidig/2-sidig skanning] i vinduet [Generelle innstillinger].



1-sidig

Skanner den ene siden av originalen.

2-sidig

Skanner begge sider av originalen. Velg dette alternativet dersom sidebildene på begge sider av originalen har samme orientering.

2-sidig – rot. baks.

Skanner begge sider av originalen. Velg dette alternativet dersom sidebildene på forsiden og baksiden av originalen har omvendt orientering.

Første side 1-sidig

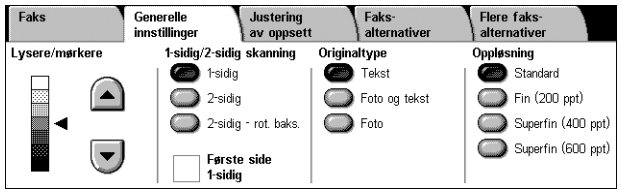
Skanner ikke baksiden av det første arket i originalen. Du kan bare velge dette dersom [2-sidig] eller [2-sidig – rot. baks.] er valgt.

MERK: Alternativet [Første side 1-sidig] er ikke tilgjengelig for serverfaks.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du angi hvilken type original du har.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].



Tekst

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare tekst.

Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal skanne originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

Foto

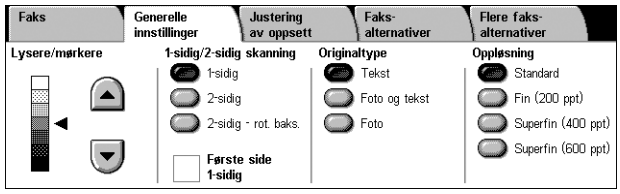
Bruk dette alternativet til originaler som består av bare fotografier.

Oppløsning

Med denne funksjonen kan du justere skanneoppløsningen til faksene som skal sendes til den eksterne maskinen. En høy oppløsning gir best kvalitet. Med en lav oppløsning reduseres overføringstiden.

MERK: Når du bruker SMB- eller FTP-protokollen for serverfaks, kan du velge mellom [Standard] og [Fin (200 ppt)]. Hvis du bruker SMTP-protokollen, kan du bare velge [Fin (200 ppt)]. Denne innstillingen for [Oppløsning] gjelder overføringer fra maskinen til serverfaksserveren. Hvilken oppløsning det er på dataene som sendes fra serveren til den endelige mottakeren, er avhengig av innstillingene på serveren.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Oppløsning] i vinduet [Generelle innstillinger].



Standard

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 200 x 100 ppt. Denne oppløsningen anbefales for tekstdokumenter. Overføringstiden er kortere, men oppløsningen gir ikke best bildekvalitet for grafikk og fotografier.

Fin (200 ppt)

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 200 x 200 ppt. Denne oppløsningen anbefales for strektegninger og er det beste alternativet i de fleste tilfeller.

Superfin (400 ppt)

Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 400 x 400 ppt. Denne oppløsningen anbefales for fotografier og rastrerte illustrasjoner (gråtonebilder). Overføringstiden øker, men bildekvaliteten blir bedre.

Superfin (600 ppt)

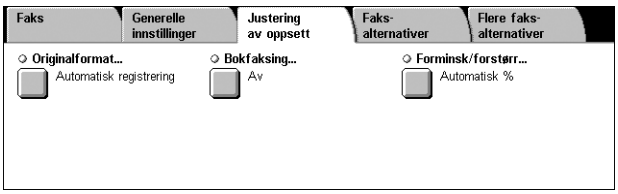
Når du velger dette alternativet, skannes originalene med en oppløsning på 600 x 600 ppt. Bruk denne oppløsningen når du ønsker best mulig bildekvalitet, men økt overføringstid.

Justering av oppsett – faks/Internett-faks/Serverfaks

I denne delen får du vite hvordan funksjonene for oppsettjustering fungerer ved sending av faks/Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Originalformat – side 92
Bokfaksing – side 93
Forminsk/forstørr – side 94

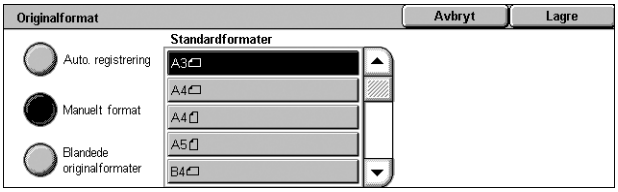
1. Kontroller at ønsket fakstjeneste er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] eller [Internett-faks] på skjermen.
4. Velg kategorien [Justering av oppsett].
5. Velg ønsket alternativ.



Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av faktisk format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Automatisk registrering

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originalene automatisk.

Manuelt format

Du kan velge mellom elleve forhåndsinnstilte standardformater med stående eller liggende orientering. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

MERK: Egendefinerte formater kan ikke angis som forhåndsinnstillinger.

Blandede originalformater

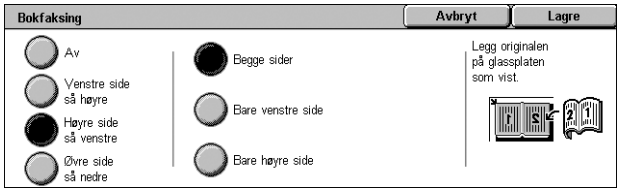
Brukes til å skanne en original med flere formater til ett enkelt dokumentformat. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument sendes med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

Bokfaksing

Bruk denne funksjonen til å skanne motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir skannet som to separate sider.

1. Velg [Bokfaksing] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – skanner både de venstre og høyre sidene.
- Bare venstre side – det er bare de venstre sidene som skannes.
- Bare høyre side – det er bare de høyre sidene som skannes.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

- Begge sider – skanner både de venstre og høyre sidene.
- Bare venstre side – det er bare de venstre sidene som skannes.
- Bare høyre side – det er bare de høyre sidene som skannes.

Øvre side, så nedre

Når du velger dette alternativet, skannes sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

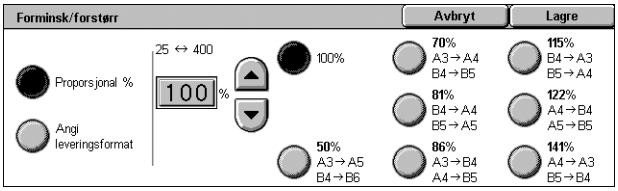
- Begge sider – skanner både de øvre og nedre sidene.
- Bare øvre side – det er bare de øvre sidene som skannes.
- Bare nedre side – det er bare de nedre sidene som skannes.

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre det skannede dokumentet med mellom 25 og 400 prosent før det sendes.

MERK: Alternativene som vises i vinduet, varierer avhengig av den valgte fakstjenesten. Dette vinduet er når du bruker serverfaks.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Angi en gjengivelsesprosent med pilknappene, eller velg en forhåndsinnstilt knapp.
3. Velg [Lagre].



Proporsjonal %

- Tekstboks – her kan du angi en gjengivelsesprosent ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi verdien ved å trykke på tekstboksen og bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Verdien kan være på mellom 25 og 400 prosent i trinn på en prosent.
- 100% – skanner med samme format som originalen.
- Automatisk % – brukes til å forminske/forstørre originalsiden automatisk, slik at den får plass på det papirformatet som er valgt på den eksterne maskinen.

MERK: Alternativet [Automatisk %] er ikke tilgjengelig for serverfaks.

- Forhåndsinnstillinger – her kan du velge mellom de sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosentene. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

Angi leveringsformat

Du kan velge et leveringsformat blant standard papirformater.

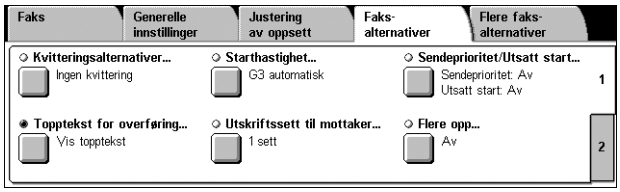
MERK: Knappene [Proporsjonal %] og [Angi leveringsformat] vises ikke for faks eller Internett-faks. Likevel er alternativene for [Proporsjonal %] tilgjengelige.

Faksalternativer – faks

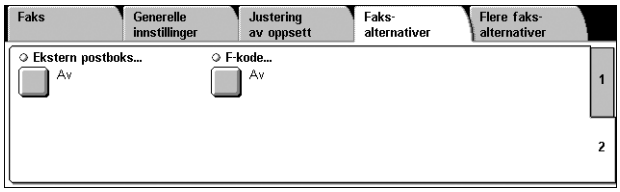
I denne delen får du vite hvordan du angir alternativer for faksoverføringer. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Kvitteringsalternativer – side 95
Starthastighet – side 96
Sendeprioritet / Utsatt start – side 96
Topptekst for overføring – side 98
Utskriftssett til mottaker – side 98
Flere opp – side 99
Ekstern postboks – side 99
F-kode – side 100

1. Kontroller at fakstjenesten er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] på skjermen.



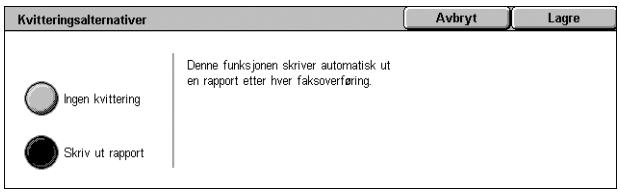
4. Velg kategorien [Faksalternativer]. Bruk fanene til høyre til å veksle mellom vinduer.
5. Velg ønsket alternativ.



Kvitteringsalternativer

Bruk denne funksjonen til å skrive ut en kvittering med overføringsresultatet etter hver faksoverføring.

1. Velg [Kvitteringsalternativer] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen kvittering

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

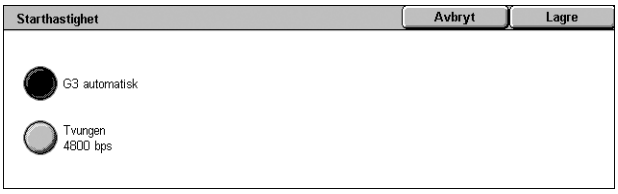
Skriv ut rapport

Når du velger dette alternativet, skrives det ut en kvittering etter hver fullførte faksoverføring.

Starthastighet

Med denne funksjonen kan du velge en kommunikasjonsmodus for overføring av faks.

1. Velg [Starthastighet] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



G3 automatisk

Velg denne modusen hvis den eksterne maskinen er G3-kompatibel. Dette er den mest brukte modusen. Maskinen velger automatisk modus ut fra hvilke modi den eksterne maskinen støtter.

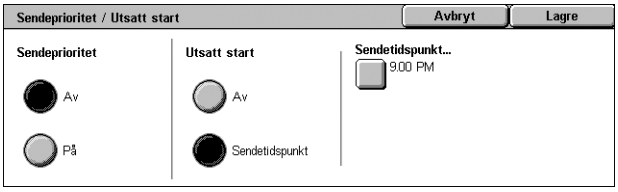
Tvungen 4800 bps

Velg denne modusen når fakser skal overføres via dårlige telefonlinjer eller telefonlinjer med støy, for eksempel til utlandet. Modusen kan også brukes til å overføre fakser via dårlige telefonlinjer innenlands.

Sendeprioritet / Utsatt start

Med denne funksjonen kan du angi prioriteten til og starttidspunktet for fakser og dokumenter som skal hentes. Selv om du kan stille inn [Utsatt start] sammen med [Sendeprioritet], sendes faksen til tidspunktet som er angitt med [Utsatt start].

1. Velg [Sendeprioritet/Utsatt start] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Sendeprioritet

- Av – deaktiverer funksjonen.
- På – brukes til å sende eller hente en jobb før jobber som allerede er lagret.

Utsatt start

- Av – deaktiverer funksjonen.
- På – brukes til å sende faksen senere. Når du velger dette alternativet, vises [Sendetidspunkt] til høyre på skjermen.

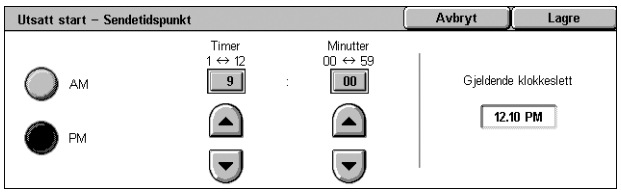
Sendetidspunkt

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Utsatt start – Sendetidspunkt] der du kan angi når sendingen skal starte.

Vinduet [Utsatt start – Sendetidspunkt]

Du kan angi et senere starttidspunkt i 12- eller 24-timersformat. Du kan ikke angi en dato for overføringen.

MERK: Formatet for starttidspunktet kan stilles inn i vinduet [Maskinklokke/tidsavbrudd] i systemadministratormodus. [AM]/[PM] vises bare når 12-timersformatet benyttes. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.



1. Velg [Sendetidspunkt] for [Utsatt start] i vinduet [Sendeprioritet / Utsatt start].
2. Velg [Sendetidspunkt].
3. Angi starttidspunktet for den utsatte faksen ved hjelp av rulleknappene.
4. Velg [Lagre].

AM

Det utsatte starttidspunktet er før klokken 12.00.

PM

Det utsatte starttidspunktet er etter klokken 12.00.

Timer

Du bruker dette alternativet til å angi hvilken time (fra 1 til 12) som faksen skal starte.

Minutter

Du bruker dette alternativet til å angi hvilket minutt (fra 00 til 59) som faksen skal starte.

Gjeldende klokkeslett

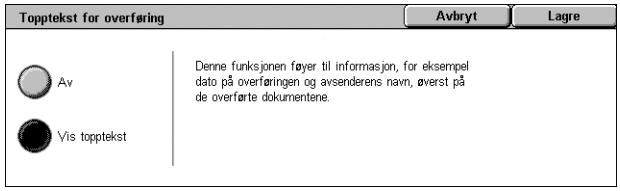
Her ser du hvor mange klokken er.

Topptekst for overføring

Bruk denne funksjonen til å legge til informasjon som overføringsdato og -klokkeslett, avsenders navn, mottakers navn, faksnummeret og antall sider, øverst på hver side i dokumentet.

MERK: En vanlig faks som sendes fra Norge, må inneholde denne informasjonen.

1. Velg [Topptekst for overføring] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Vis topptekst

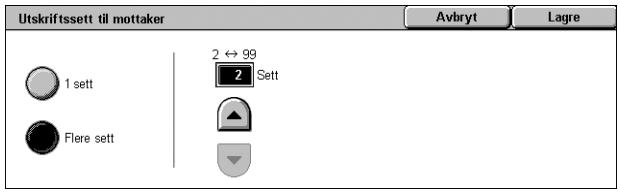
Når du velger dette alternativet, sendes opplysningene i toppteksten med hver faksoverføring.

Utskriftssett til mottaker

Med denne funksjonen kan du spesifisere antallet eksemplarer som skal skrives ut på den eksterne maskinen. Du kan angi fra 1 til 99.

MERK: Denne funksjonen støttes kun av Xerox-maskiner.

1. Velg [Utskriftssett til mottaker] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



1 sett

Når du velger dette alternativet, skrives det kun ut ett eksemplar av dokumentene på den eksterne maskinen.

Flere sett

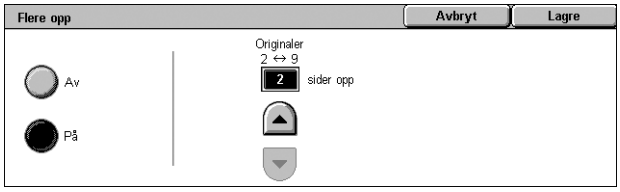
Med denne funksjonen kan du spesifisere antallet eksemplarer, fra 2 til 99, som skal skrives ut på den eksterne maskinen.

Når du velger [Flere sett], kan du angi antallet eksemplarer ved hjelp av rulleknappene på skjermen eller talltastaturet på kontrollpanelet.

Flere opp

Med denne funksjonen kan du skanne flere originalsider og få dem automatisk flettet for faksoverføring. De skannede dataene blir skrevet ut på papiret som er angitt for faks hos mottakeren. Avhengig av mottakerens maskinkonfigurasjon kan de skannede sidene forstørres eller forminskes automatisk slik at de passer på papirformatet som faksen blir skrevet ut på, eller de kan bli delt på flere sider dersom de er for lange til at de kan skrives ut på ett enkelt ark.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

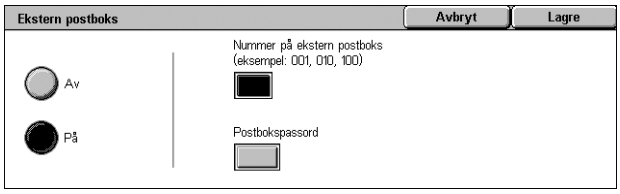
På

Når du velger dette alternativet, kan du angi hvor mange sider (fra to til ni) som skal plasseres på samme ark.

Ekstern postboks

Med denne funksjonen får du tilgang til en postboks på en ekstern maskin som du kan bruke når du skal sende konfidensielle dokumenter. Du må vite postboksnummeret og passordet (om nødvendig) for å få tilgang til den eksterne postboksen. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter konfidensielle dokumenter fra en ekstern postboks, slår du opp på *Ekstern henting på side 102*.

1. Velg [Ekstern postboks] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet angir du at overføringen skal være konfidensiell. [Nummer på ekstern postboks] og [Postbokspassord] vises til høyre på skjermen.

- Nummer på ekstern postboks – angi et postboksnummer på den eksterne maskinen ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Postboksnummeret er en tresifret kode fra 001 til 999.
- Postbokspassord – skriv eventuelt inn et passord for postboksen på den eksterne maskinen. Passordet er en firesifret kode.

F-kode

Med denne funksjonen aktiverer du at F-kode skal brukes til å overføre fakser. Denne standarden er definert av organisasjonen for nettverkskommunikasjon og -informasjon i Japan. F-kode er basert på Standard T.30 som er definert av ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T). Med F-kode er det mulig å kommunisere med eksterne maskiner som støtter samme standard, uavhengig av produsent.

Du må vite F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen før du kan sende eller hente et dokument. Hvis du henter et dokument fra en ekstern maskin, må maskinen som dokumentet ligger på, også vite F-koden ("0" foran angir at det er en konfidensiell overføring) og passordet til din maskin.

- Sende konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

Du kan sende en konfidensiell faks ved hjelp av F-kode hvis en konfidensiell postboks er satt opp på den eksterne maskinen. Du må vite F-koden og passordet (hvis det er nødvendig) til den eksterne maskinen før du kan sende dokumentet.

Eksempel:

F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret.

Passord (om nødvendig): passordet for postboksen.

- Hente konfidensielle dokumenter ved hjelp av F-kode

Du kan sende en henteanmodning hvis du ønsker å motta et dokument fra en ekstern maskin ved hjelp av F-kode. Da må en konfidensiell postboks være satt opp på den eksterne maskinen, og dokumentet som skal hentes, må ligge i postboksen. Når du ønsker å hente et dokument fra en ekstern maskin, må du vite følgende:

F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret til den eksterne maskinen der dokumentet som skal hentes, er lagret.

Passord (hvis det er stilt inn): passordet til postboksen på den eksterne maskinen.

Det konfidensielle dokumentet som mottas av maskinen, lagres i en konfidensiell postboks. Maskinen kan stilles inn slik at den automatisk skriver ut en rapport over postboksdokumenter som inneholder nummeret til og navnet på postboksen som dokumentet er lagret i. Hvis en ekstern maskin skal hente et konfidensielt dokument ved hjelp av F-kode, må mottakeren vite følgende:

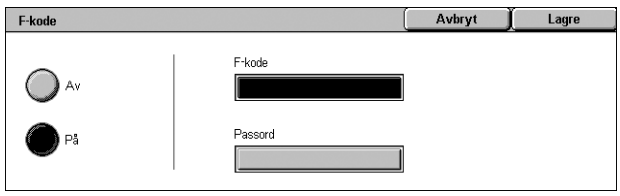
F-kode: 0 (angir at det er en F-kodeoverføring) etterfulgt av postboksnummeret på maskinen din.

Passord (om nødvendig): passordet for postboksen.

MERK: Hvis det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må hentefunksjonen være aktivert. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Ekstern henting på side 102*.

MERK: Denne funksjonen vises ikke for Internett-faks. Du kan imidlertid bruke den samme funksjonen hvis du spesifiserer en F-kode i selve adressen til mottakeren av Internett-faksen.

1. Velg [F-kode] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

Med dette alternativet aktiverer du overføring med F-kode. [F-kode] og [Passord] vises til høyre på skjermen.

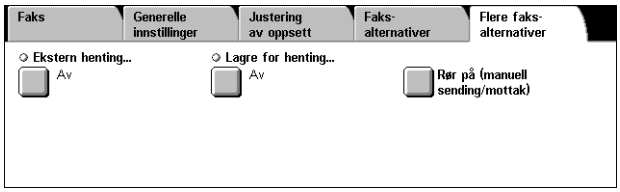
- F-kode – brukes til å angi en F-kode som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir passordet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
- Passord – brukes til å angi et passord som kan bestå av opptil 20 tegn, inkludert mellomrom, tall (0–9) og symboler (#, *). Du angir passordet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

Flere faksalternativer – faks

I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer avanserte funksjoner for overføring av faks. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Ekstern henting – side 102
Lagre for henting – side 102
Rør på (manuell sending/mottak) – side 104

1. Kontroller at fakstjenesten er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] på skjermen.
4. Velg kategorien [Flere faksalternativer].
5. Velg ønsket funksjon.



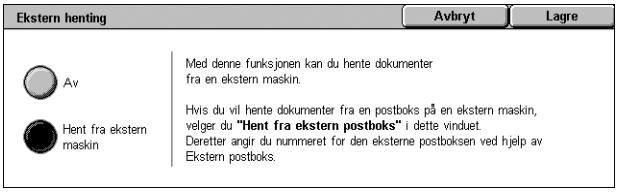
Ekstern henting

Med denne funksjonen kan du hente et dokument fra en ekstern maskin. Dette kalles "ekstern henting". Informasjonen om den eksterne maskinen angis på samme måte som når du sender en faks, men [Ekstern henting] benyttes til å hente faksen fra den eksterne maskinen. Du må vite postboksnummeret og passordet (om nødvendig) til den eksterne maskinen for at du skal kunne hente dokumentet.

MERK: For at det skal være mulig å hente et dokument fra en ekstern maskin, må funksjonen Ekstern postboks aktiveres. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Ekstern postboks på side 99*.

MERK: Både DTMF (DTMF = dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-deladresse) kan brukes til å hente et dokument fra en ekstern maskin. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Spesialtegn på side 78* eller *F-kode på side 100*.

1. Velg [Ekstern henting] i vinduet [Flere faksalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

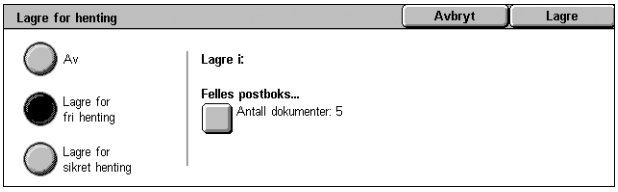
Hent fra ekstern maskin

Når du velger dette alternativet, kan du hente dokumenter fra en ekstern maskin.

Lagre for henting

Med denne funksjonen kan du lagre dokumenter i felles eller private postbokser på maskinen. Dokumentene kan senere hentes av en ekstern maskin.

1. Velg [Lagre for henting] i vinduet [Flere faksalternativer].
2. Velg ønskede alternativer.



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Lagre for fri henting

Lagrer dokumenter som er klare til å bli hentet, i felles postboks (henteboksen) på maskinen. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Felles postboks] til høyre på skjermen.

Lagre for sikret henting

Lagrer dokumenter som er klare til å bli hentet, i en postboks på maskinen. Du kan angi et passord for postboksen slik at uautorisert tilgang hindres og dokumentene er trygge. Når du velger dette alternativet, vises [Lagre i: Privat postboks] til høyre på skjermen.

MERK: Før du kan bruke dette alternativet må du opprette en postboks på maskinen. Du finner opplysninger om hvordan du lager en postboks i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Lagre i: Felles postboks

Viser vinduet [Felles postboks]. Her kan du se statusen til eller slette lagrede dokumenter som er oppført i listen.

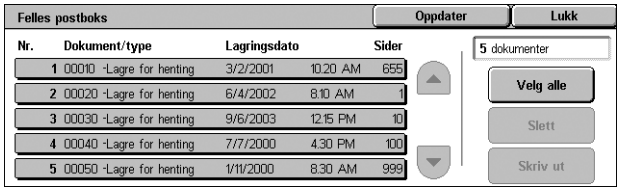
Lagre i: Privat postboks

Viser vinduet [Postboks]. Her kan du angi hvilken postboks du vil lagre dokumenter i.

Vinduet [Felles postboks]

Med dette alternativet viser du en liste over lagrede dokumenter som skal hentes. Du kan også slette eller skrive ut dokumentene i listen.

MERK: En annen måte å vise dette vinduet på er å trykke på <Jobbstatus> på kontrollpanelet og velge [Sikrede utskr.jobber og mer] > [Felles postboks].



1. Velg ett eller flere dokumenter fra listen, eller bruk [Velg alle] for å velge alle på listen.

MERK: Hvis du vil oppheve valget av et dokument som er valgt separat, velger du navnet på dokumentet en gang til. Hvis du vil oppheve valget av dokumentene som ble valgt med [Velg alle], velger du knappen om igjen.

2. Velg [Slett] eller [Skriv ut].

Velg alle

Med dette alternativet kan du velge alle faksdokumentene som er lagret for henting, når du vil slette eller skrive ut alle sammen.

Slett

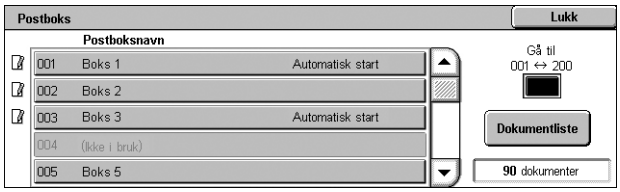
Sletter de valgte dokumentene.

Skriv ut

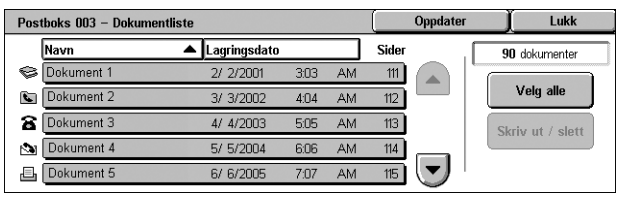
Skriver ut de valgte dokumentene.

Vinduet [Postboks]

Her kan du angi postboksen du vil lagre dokumenter i, eller du kan se status for dokumenter som er lagret i postboksen.



1. Velg en postboks på listen, eller angi et postboksnummer i feltet [Gå til] og velg [Dokumentliste].

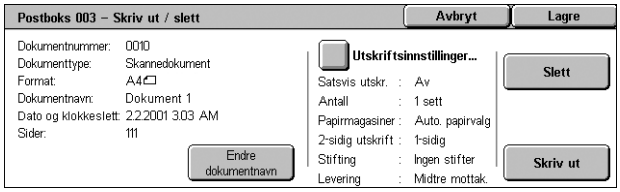


2. Velg ett eller flere dokumenter fra listen, eller bruk [Velg alle] for å velge alle på listen.

MERK: Hvis du vil oppheve valget av et dokument som er valgt separat, velger du navnet på dokumentet en gang til. Hvis du vil oppheve valget av dokumentene som ble valgt med [Velg alle], velger du knappen om igjen.

3. Velg [Skriv ut / slett].

4. Velg ønsket alternativ.



Endre dokumentnavn

Brukes til å redigere dokumentnavnet. Dette alternativet er bare tilgjengelig når ett enkelt dokument er valgt i vinduet [Postboks – Dokumentliste].

Slett

Sletter de valgte dokumentene.

Skriv ut

Skriver ut de valgte dokumentene.

Utskriftsinnstillinger

Brukes til å vise vinduet [Postboks – Utskriftsinnstillinger]. Hvis du vil vite mer, går du til *[Postboks – Utskriftsinnstillinger] på side 147*.

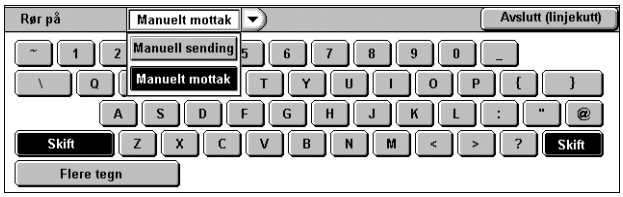
Rør på (manuell sending/mottak)

Med denne funksjonen kan du manuelt sende eller motta en faks mens telefonrøret til fakslinjen er på, etter at svaret fra faksmottakeren er kontrollert.

1. Velg [Rør på (manuell sending/mottak)] i vinduet [Flere faksalternativer].

2. Velg ønsket alternativ.

3. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.



Manuell sending

Her kan du sende en faks manuelt etter at svaret fra faksmottakeren er kontrollert. Hvis du vil sende en faks manuelt, velger du dette alternativet, angir mottakerens faksnummer og trykker på <Start> når mottakeren har svart på oppringingen. Når du trykker på <Start>, går du fra stemme- til faksoverføringsmodus.

Manuelt mottak

Hvis du skal motta en faks manuelt, velger du dette alternativet og trykker på <Start> for å motta faksen når du har snakket med avsender og vet at oppringningen er en faks.

Avslutt (linjekutt)

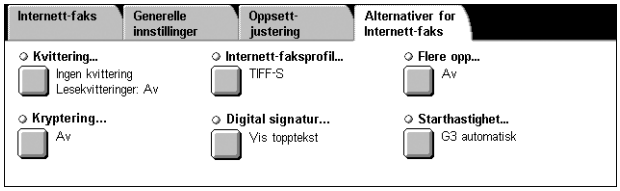
Velg dette alternativet for å bryte forbindelsen.

Alternativer for Internett-faks – Internett-faks

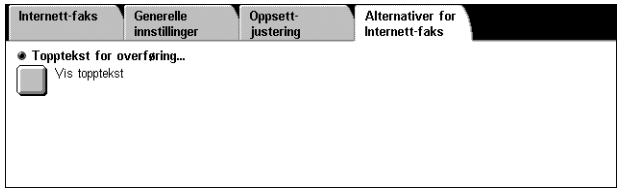
I denne delen får du vite hvordan du spesifiserer alternativer for Internett-faks. Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige funksjoner, slår du opp på følgende:

Kvittering – side 105
Internett-faksprofil – side 106
Flere opp – side 107
Kryptering – side 107
Digital signatur – side 108
Starthastighet – side 108
Topptekst for overføring – side 108

1. Kontroller at Internett-faks er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



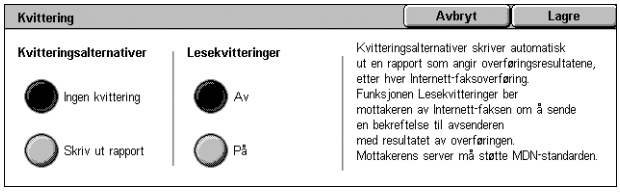
3. Velg [Internett-faks] på skjermen.
4. Velg kategorien [Alternativer for Internett-faks].
5. Velg ønsket alternativ.



Kvittering

Ved hjelp av denne funksjonen kan du skrive ut sendekvitteringen og motta en melding via e-post om at Internett-faksen du sendte, er åpnet av mottakeren (MDN). Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken. Sendekvitteringer og lesekvitteringer brukes ved sending av faks via Internett, hvis den eksterne maskinen har støtte for disse funksjonene.

1. Velg [Kvittering] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Kvitteringsalternativer

- Ingen kvittering – brukes til å deaktivere funksjonen.
- Skriv ut rapport – brukes til å skrive ut en kvittering etter hver fullførte faksoverføring.

Lesekvitteringer

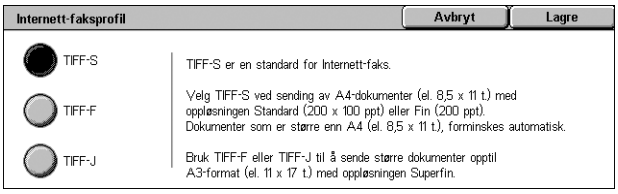
- Av – brukes til å deaktivere funksjonen.
- På – brukes til å be om en bekreftelse per e-post om at faksen er levert.

Bruk denne funksjonen til å skrive ut en kvittering med overføringsresultatet etter hver faksoverføring.

Internett-faksprofil

Med denne funksjonen kan du spesifisere en profil som begrenser attributtinformasjonen for overføring mellom maskiner som er støtter Internett-faks, for eksempel bildeoppløsning og papirformat.

1. Velg [Internett-faksprofil] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



TIFF-S

Brukes til å angi standardspesifikasjonen for Internett-faksdokumenter. Dokumenter som er større enn A4 eller 8,5 x 11 tommer, forminskes automatisk til riktig størrelse avhengig av papirformatserien.

- Datakomprimering: MH
- Lagret dokumentformat: A4
- Oppløsning: Standard (200 x 100 ppt), Fin (200 ppt)

TIFF-F

Brukes til å sende dokumenter på opptil A3 med superfin oppløsning.

- Datakomprimering: MMR
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard (200 x 100 ppt), Fin (200 ppt), Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

TIFF-J

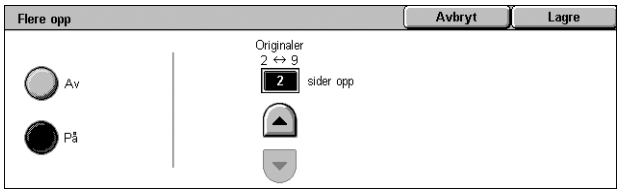
Brukes til å sende dokumenter på opptil A3 i JBIG-format.

- Datakomprimering: JBIG
- Lagret dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Oppløsning: Standard (200 x 100 ppt), Fin (200 ppt), Superfin (400 ppt), Superfin (600 ppt)

Flere opp

Med denne funksjonen kan du skanne flere originalsider og få dem automatisk flettet for faksoverføring. De skannede dataene blir skrevet ut på papiret som er angitt for faks hos mottakeren. Avhengig av mottakerens maskinkonfigurasjon kan de skannede sidene forstørres eller forminskes automatisk slik at de passer på papirformatet som faksen blir skrevet ut på, eller de kan bli delt på flere sider dersom de er for lange til at de kan skrives ut på ett enkelt ark.

1. Velg [Flere opp] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

På

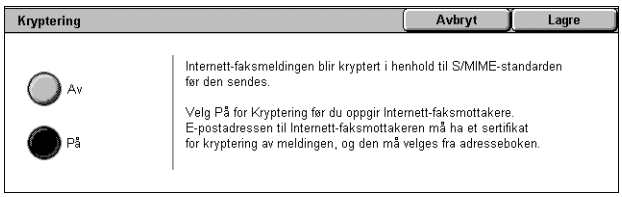
Når du velger dette alternativet, kan du angi hvor mange sider (fra to til ni) som skal plasseres på samme ark.

Kryptering

Med denne funksjonen kan du sende S/MIME-kryptert e-post.

Før du kan bruke funksjonen, må du angi en e-postadresse som er knyttet til et sertifikat som støtter kryptering. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Security i administratorhåndboken.

1. Velg [Kryptering] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

E-posten blir ikke kryptert.

På

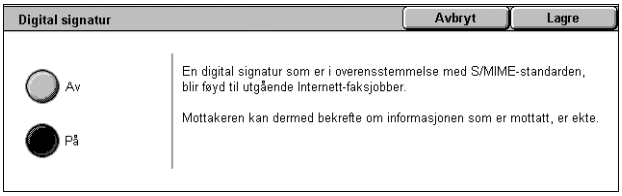
E-posten blir kryptert.

Digital signatur

Med denne funksjonen kan du legge en digital signatur til e-post.

Før du kan begynne å bruke funksjonen, må maskinens e-postadresse være knyttet til riktig sertifikat. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Security i administratorhåndboken.

1. Velg [Digital signatur] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Legger ikke til noen digital signatur.

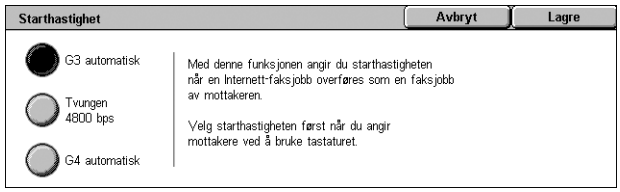
På

Legger en digital signatur til e-post.

Starthastighet

Med denne funksjonen kan du velge en kommunikasjonsmodus for overføring av Internett-faks.

1. Velg [Starthastighet] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



G3 automatisk

Velg denne modusen hvis den eksterne maskinen er G3-kompatibel. Dette er den mest brukte modusen. Maskinen velger automatisk modus ut fra hvilke modi den eksterne maskinen støtter.

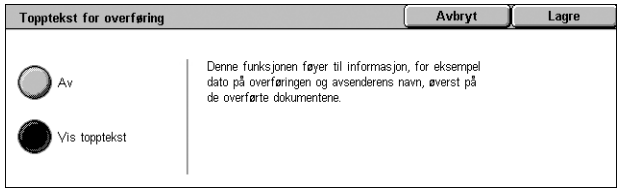
Tvungen 4800 bps

Velg denne modusen når fakser skal overføres via dårlige telefonlinjer eller telefonlinjer med støy, for eksempel til utlandet. Modusen kan også brukes til å overføre fakser via dårlige telefonlinjer innenlands.

Topptekst for overføring

Denne funksjonen er identisk med [Topptekst for overføring] i vinduet [Faksalternativer] for Faks-tjenesten. Hvis du vil vite mer, slår du opp på *Topptekst for overføring på side 98*.

1. Velg [Topptekst for overføring] i vinduet [Alternativer for Internett-faks].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

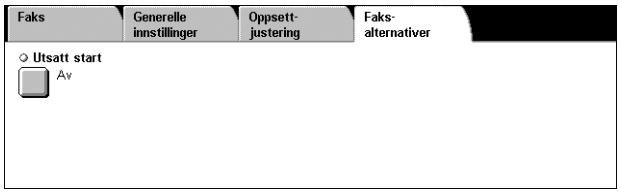


Faksalternativer – Serverfaks

I denne delen får du vite hvordan du angir alternativer for overføringer med Serverfaks. Slå opp her hvis du vil ha informasjon om den tilgjengelige funksjonen:

Utsatt start – side 110

1. Kontroller at Serverfaks er aktivert.
2. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
3. Velg [Faks] på skjermen.
4. Velg kategorien [Faksalternativer].
5. Velg ønsket funksjon.



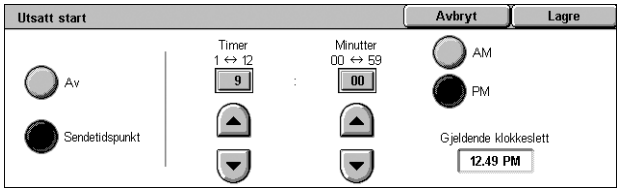
Utsatt start

Med denne funksjonen kan du angi et senere starttidspunkt for faks- og hentejobber, i 12- eller 24-timersformat.

MERK: Formatet for starttidspunktet kan stilles inn i vinduet [Maskinklokke/tidsavbrudd] i systemadministratormodus. [AM]/[PM] vises bare når 12-timersformatet benyttes. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

MERK: Du kan ikke angi en dato for overføringen.

1. Velg [Utsatt start] i vinduet [Faksalternativer].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Sendetidspunkt

Med dette alternativet sendes faksen senere.

Timer

Du bruker dette alternativet til å angi hvilken time (fra 1 til 12) som faksen skal starte.

Minutter

Du bruker dette alternativet til å angi hvilket minutt (fra 00 til 59) som faksen skal starte.

AM

Det utsatte starttidspunktet er før klokken 12:00.

PM

Det utsatte starttidspunktet er etter klokken 12:00.

Gjeldende klokkeslett

Her ser du hvor mange klokken er.

5 Skanne / sende via e-post

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker skannefunksjonene. Hvis du vil ha mer informasjon om hva du kan gjøre med de skannede dokumentene, slår du opp på følgende:

Skanne og sende dokumenter via e-post – E-post – side 116

Når et dokument er skannet, sendes de skannede dataene automatisk til angitte mottakere som et e-postvedlegg.

Skanne og lagre dokumenter i postboks – Skann til postboks – side 120

Skannede dokumenter lagres i en bestemt postboks på maskinen.

Skanne og sende dokumenter med en jobbmal – Skanning via nettverk – side 120

Dokumenter skannes, behandles og lastes opp til en bestemt server i henhold til innstillingene i en valgt jobbmal.

Skanne og sende dokumenter via FTP- eller SMB-protokollen – Skann til PC – side 121

Når et dokument er skannet, lastes de skannede dataene automatisk opp til et angitt bestemmelsessted ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen.

MERK: Før du bruker skannetjenestene, må maskinen koples til et nettverk og nettverksmiljøet konfigureres. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp i administratorhåndboken.

MERK: Det kan være at enkelte av tjenestene og funksjonene som er beskrevet i dette kapitlet, ikke er med i din maskinkonfigurasjon. Hvis du vil vite mer, kontakter du systemadministrator.

Fremgangsmåte

I denne delen beskrives de grunnleggende trinnene du må følge når du skal skanne. Følg trinnene nedenfor.

1. Legge i originalene – side 112
2. Velge funksjoner – side 112
3. Begynne å skanne – side 113
4. Se statusen til skannejobben – side 114
5. Lagre skannede data – side 114
6. Stanse en skannejobb – side 115

1. Legge i originalene

Her får du vite hvordan du legger originalene i originalmateren eller på glassplaten.

Originalmaterens maksimale kapasitet er som følger:

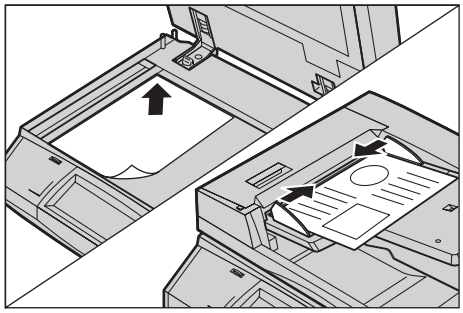
Dokument/type (tykkelse)	Kapasitet
Tynt papir (38–49 g/m²)	75 ark
Vanlig papir (50–80 g/m²)	75 ark
Tykt papir (81–128 g/m²)	50 ark

Originalene kan ha en bredde på 139,7–297 mm og en lengde på 210–432 mm. Standardformatene er A5 KSF/LSF til Executive KSF/LSF.

Med denne maskinen kan du skanne originaler med blandede formater fra originalmateren. Legg originalene mot det innerste hjørnet av materen, og aktiver *Blandede originalformater*. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Blandede originalformater på side 133*.

MERK: Hvis du legger papir med egendefinerte formater i originalmateren når originalformatfunksjonen er satt til [Automatisk registrering], kan det oppstå papirstopp. I slike tilfeller anbefales det at du oppgir et egendefinert papirformat. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Originalformat på side 133*.

Legg originalene i materen med forsiden opp slik at den øvre kanten mates inn først, eller med forsiden ned på glassplaten.



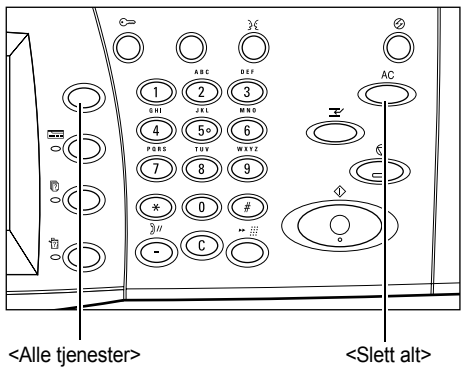
MERK: Hvis du skanner fra glassplaten, må du påse at berøringsskjermen er klar, før du legger på originalen. Hvis du legger originalen på glassplaten før berøringsskjermen er klar, risikerer du at papirformatet ikke registreres korrekt.

2. Velge funksjoner

Hver skannetjeneste har sitt eget vindu. Velg [E-post], [Skanning via nettverk], [Skann til postboks] eller [Skann til PC] på skjermen.

- Velg [E-post] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene via e-post.
- Velg [Skanning via nettverk] hvis du ønsker å skanne originaler og sende dokumentene i henhold til innstillingene i en jobbmal.
- Velg [Skann til postboks] hvis du ønsker å skanne originaler og lagre dokumentene i en postboks.
- Velg [Skann til PC] hvis du vil skanne originaler og sende dokumentene via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



2. Velg en skannetjeneste på skjermen.

MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi brukerkode og passord (hvis det er stilt inn). Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.

3. Trykk på <Slett alt> på kontrollpanelet én gang slik at alle tidligere valg avbrytes.
4. Angi de ønskede funksjonene i hver kategori.

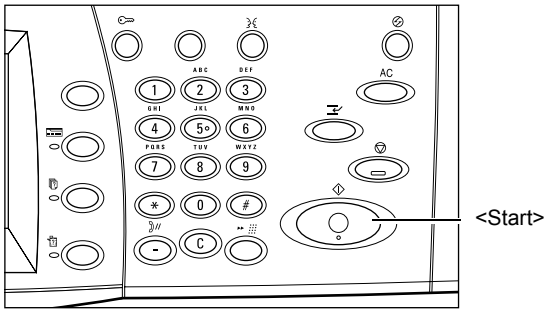
Her finner du informasjon om tilgjengelige funksjoner i hver kategori:

E-post – side 116
Skann til postboks – side 120
Skanning via nettverk – side 120
Skann til PC – side 121
Generelle innstillinger – side 124
Avanserte innstillinger – side 128
Justering av oppsett – side 131
E-postalternativer/Arkiveringsalternativer – side 136

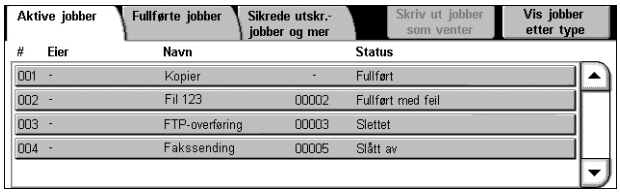
3. Begynne å skanne

1. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi brukerkode og passord (hvis det er stilt inn). Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.



4. Se statusen til skannejobben



1. Trykk på <Jobbstatus> på kontrollpanelet slik at vinduet Jobbstatus vises.

Du får se skannejobben som ligger i køen. Hvis jobben ikke ligger i køen, kan den allerede være behandlet.

Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Job Status i administratorhåndboken.

5. Lagre skannede data

Her beskrives hvordan du importerer skannede dokumenter til datamaskinen. Du kan velge mellom følgende metoder for å importere dokumenter:

- Import ved hjelp av CentreWare Internett-tjenester
- Import fra TWAIN/WIA
- Import ved hjelp av Mailbox Viewer 3
- Import ved hjelp av WebDAV

Følg disse trinnene når du skal importere dokumenter med CentreWare Internett-tjenester:

MERK: Du finner mer informasjon om de andre importmåtene i dokumentasjonen som hører med driveren eller verktøyet.

1. Start nettleseren på datamaskinen.

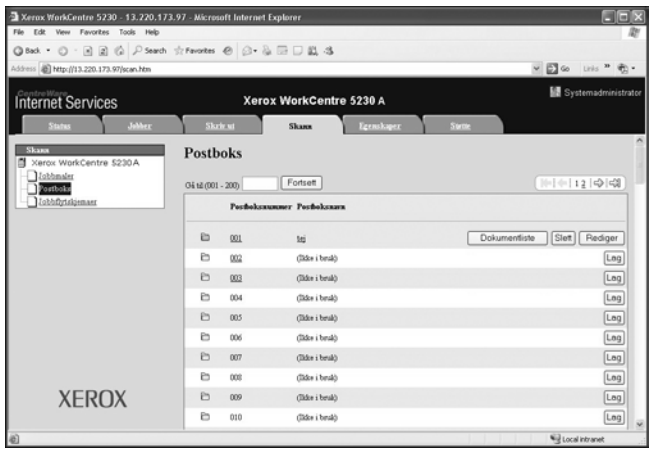
2. Angi maskinens IP-adresse eller Internett-adresse i nettleserens URL-felt, og trykk på <Enter> på tastaturet. Hjemmesiden til CentreWare Internett-tjenester vises.

MERK: Du får vite hvordan du angir maskinens adresse i nettleserens URL-felt under *Åpne CentreWare Internett-tjenester i kapitlet CentreWare Internett-tjenester på side 159.*

3. Klikk på [Skann], og velg [Postboks] fra tremenyen til venstre i vinduet.

4. Klikk på [Dokumentliste] for postboksen du vil hente dokumentet fra. Postboksdokumentlisten vises.

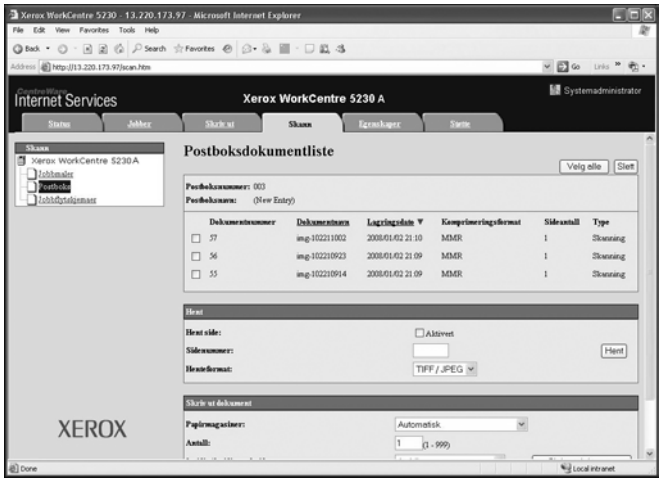
MERK: Du kan også vise denne siden ved å velge postboksikonet, postboksnummeret eller postboksnavnet.



5. Merk av det dokumentet på listen som skal importeres, og klikk på [Hent].

MERK: Du kan importere ett dokument om gangen.

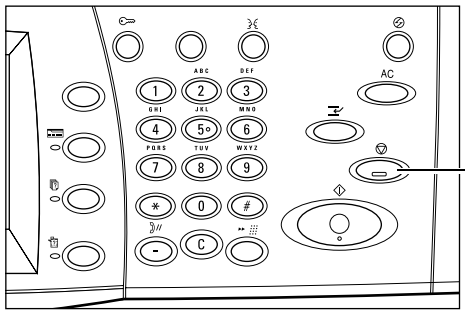
6. Klikk på [Lagre denne koplingen] på den viste siden, og angi katalogen som dokumentet skal lagres i.



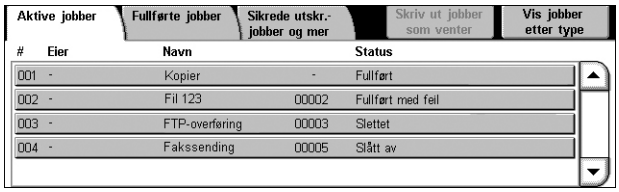
6. Stanse en skannejobb

Følg trinnene nedenfor når du skal avbryte den aktiverte skannejobben manuelt.

1. Trykk på <Stopp> på kontrollpanelet hvis du vil stanse gjeldende skannejobb.



2. Trykk eventuelt på <Jobbstatus> hvis du ønsker å se vinduet Jobbstatus. Du lukker dette vinduet ved å trykke på <Funksjoner> på kontrollpanelet.



3. Velg [Avbryt skanning] i vinduet [Stopp/pause] for å slette den stansede skannejobben.

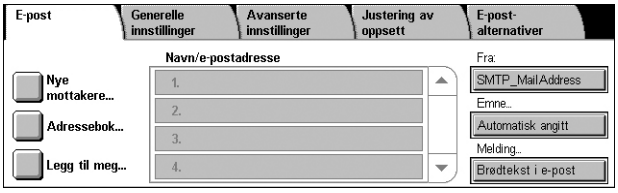
MERK: Velg [Fortsett å skanne] i vinduet [Stopp/Pause] for å gjenoppta jobben.

E-post

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene som vedlegg til e-post. Du kan angi mottakeradresser ved hjelp av tastaturet på skjermen, eller ved å velge dem i adresseboken. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir mottakere i dette vinduet, slår du opp på følgende:

Nye mottakere – side 116
Adressebok – side 117
Legg til meg – side 118

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [E-post] på skjermen.
3. Angi ønsket alternativ.



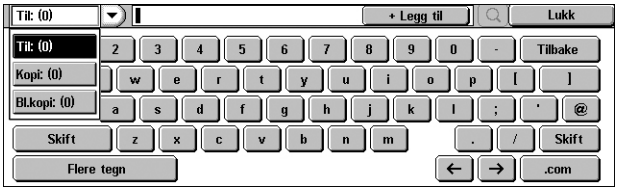
Fjern/Rediger/Lukk meny

Når du velger en av mottakerne på listen, vises en hurtigmeny der du kan redigere opplysningene for eller fjerne vedkommende, eller lukke hurtigmenyen.

Nye mottakere

Velg dette alternativet for å angi mottakernes e-postadresser ved hjelp av tastaturet på skjermen.

1. Velg [Nye mottakere] i vinduet [E-post].
2. Angi en adresse.
3. Velg [Lukk].



Til/Kopi/Bl.kopi

Med hurtigmenyen på venstre side kan du veksle mellom mottakertypene Til, Kopi og Bl.kopi.

Flere tegn

Med dette alternativet kan du vise symboltaster på tastaturet.

+ Legg til

Velg dette for å legge inn e-postadressen til en annen mottaker.

Forstørrelsesglass

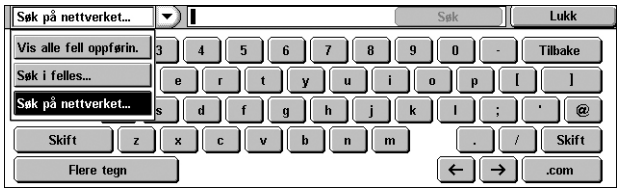
Velg denne knappen hvis du vil søke i adresseboken etter den angitte søkestrengen. Alle navn som inneholder søkestrengen, blir funnet.

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge mottakere fra adressebøkene. Den lokale adresseboken ligger lokalt på maskinen og inneholder fellesoppføringer. Den eksterne adresseboken ligger eksternt på en katalogserver.

MERK: Adressebøkene som vises her, inneholder bare e-postadresser for skannefunksjonen. Kortnumrene og gruppenumrene vises ikke.

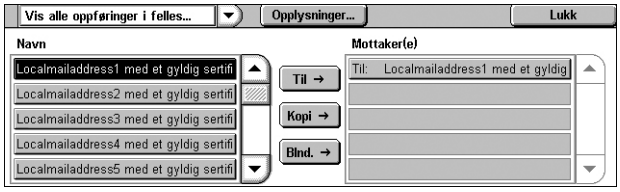
1. Velg [Adressebok] i vinduet [E-post].
2. Velg et alternativ fra hurtigmenyen i øverste venstre hjørne av skjermen.



MERK: Hvis du vil velge eller søke etter e-postadressene som er lagret i den lokale adresseboken, velger du [Vis alle fell oppførin.] eller [Søk i felles]. Hvis du vil søke etter e-postadressene som er lagret i den eksterne adresseboken, velger du [Søk på nettverket].

Vis alle fell oppførin.

Her kan du velge e-postmottakerne fra den lokale adresseboken.



Detaljer

Viser opplysningene om en mottaker som er valgt på navnelisten.

Navn

Viser e-postmottakerne som er oppført i den lokale adresseboken.

Til

Legger til en mottaker som er valgt på navnelisten, til listen [Mottaker(e)] som en mottakeradresse.

Kopi

Legger til en mottaker som er valgt på navnelisten, til listen [Mottaker(e)] som en kopiadresse.

Blindkopi

Legger til en mottaker som er valgt på navnelisten, til listen [Mottaker(e)] som en blindkopiadresse.

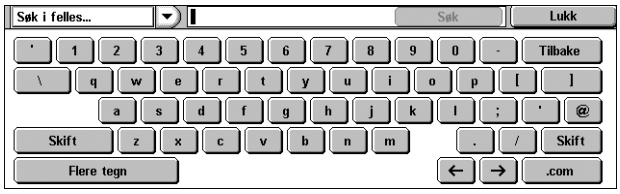
Mottaker(e)

Viser mottakerne som er valgt på navnelisten. Når du velger en av mottakerne på listen, vises en hurtigmeny der du kan redigere opplysningene for eller fjerne vedkommende, fjerne alle mottakerne på listen eller lukke hurtigmenyen.

Søk i felles/Søk på nettverket

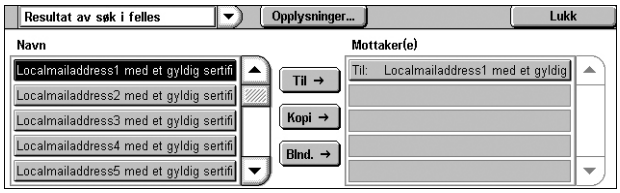
Du kan søke etter og velge en mottaker ved å angi hele eller deler av navnet. Hvis du vil søke i den lokale adresseboken, velger du [Søk i felles]. Hvis du vil søke i den eksterne adresseboken, velger du [Søk på nettverket].

1. Velg [Søk i felles] eller [Søk på nettverket] fra hurtigmenyen.
2. Angi hele eller deler av mottakernavnet ved hjelp av tastaturet på skjermen.



3. Velg [Søk]. Du får opp et vindu med resultatet av søket.
4. Velg en av mottakerne.

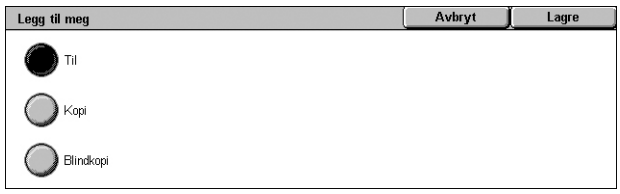
MERK: Hvis du vil vite mer om hvordan du bruker dette vinduet, går du til *Vis alle fell oppførin.* *på side 117*.



Legg til meg

Med denne funksjonen kan du sette inn din egen e-postadresse som avsenderadresse i et adressefelt.

1. Velg [Legg til meg] i vinduet [E-post].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Til

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Til-feltet.

Kopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Kopi-feltet.

Blindkopi

Du bruker dette alternativet til å sette inn avsenders adresse i Blindkopi-feltet. Adressen som er angitt i dette feltet, vises ikke i meldingen som mottakeren får.

Fra

Med denne funksjonen kan du se på eller endre din egen e-postadresse (avsenderadressen).

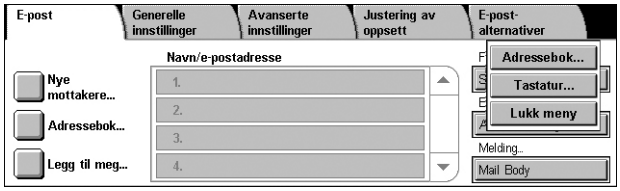
Hvis Godkjenning ikke er i bruk, vises maskinnavnet (hvis det er stilt inn) eller maskinens e-postadresse i Fra-feltet.

Når Godkjenning er i bruk, vises e-postadressen som er registrert for den påloggede brukeren, i Fra-feltet.

Standardinnstillingen er at e-postadressen ikke kan endres i dette vinduet. Du finner flere opplysninger om hvordan du endrer avsenders e-postadresse i kapitlet E-mail/ Internet Fax Service Settings eller under Authentication/Security Settings i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Her får du vite hvordan du endrer avsenders e-postadresse når den kan redigeres i dette vinduet.

1. Velg [Fra] i vinduet [E-post].
2. Velg et alternativ fra den viste hurtigmenyen.



Adressebok

Du kan velge en adresse fra adresseboken.

Tastatur

Brukes til å angi en adresse ved hjelp av tastaturet på skjermen.

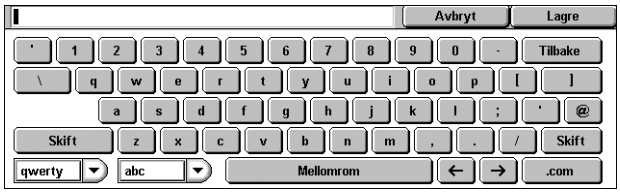
Lukk meny

Lukker hurtigmenyen.

Emne

Her kan du skrive inn emnet til e-posten.

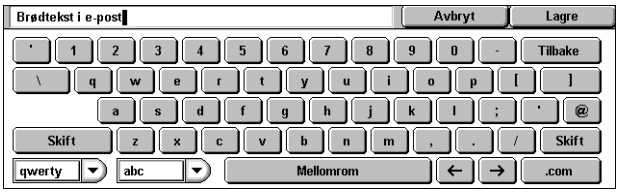
1. Velg [Emne] i vinduet [E-post].
2. Angi emnet ved hjelp av tastaturet på skjermen.
3. Velg [Lagre].



Melding

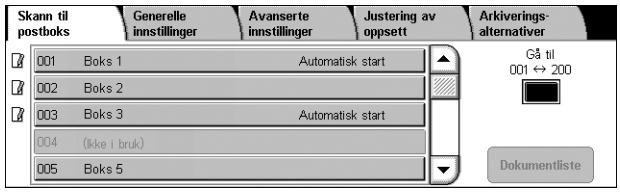
Her kan du skrive inn e-postmeldingen.

1. Velg [Melding] i vinduet [E-post].
2. Skriv inn meldingen ved hjelp av tastaturet på skjermen.
3. Velg [Lagre].



Skann til postboks

I denne delen får du vite hvordan du velger en postboks som du ønsker å lagre skannede dokumenter i.



1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skann til postboks] på skjermen.
3. Velg en postboks som skannede data kan lagres i.

Postboksliste

Med dette alternativet kan du velge en postboks som de skannede dataene skal lagres i. Du kan bla gjennom listen ved hjelp av rulleknappen.

Gå til

Du bruker dette alternativet til å angi nummeret på en postboks som skal vises på skjermen, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Den angitte postboksen vises øverst på listen.

Dokumentliste

Brukes til å vise vinduet [Postboks – Dokumentliste] hvor du kan sortere, skrive ut eller slette dokumenter i valgt postboks.

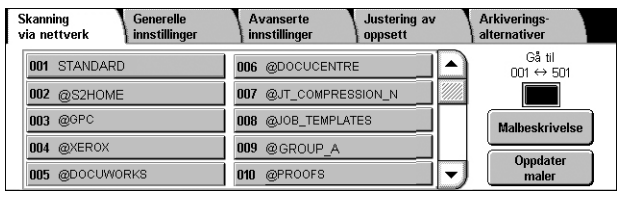
Hvis du vil ha informasjon om postboksfunksjonene på maskinen, slår du opp på *Send fra postboks på side 145.*

Skanning via nettverk

I denne delen får du vite hvordan du skanner originaler og sender dokumentene til en spesifisert server på et nettverk ved hjelp av en jobbmal. En jobbmal kan opprettes på maskinen eller eksternt med CentreWare Internett-tjenester eller serverprogrammer for Skanning via nettverk (selges separat). Originalene skannes automatisk, lagres i TIFF-, JPEG*-, XPS- (XML Paper Specification) eller PDF-format og sendes til en spesifisert server på bakgrunn av innstillingene som er valgt i malen. Du får vite mer om hvordan du lager en jobbmal i kapitlet CentreWare Internet Services i administratorhåndboken.

*: Støttes av kun WorkCentre 5225A/5230A

Navnet på en mal som er opprettet på maskinen, starter med "@". En mal som er opprettet med CentreWare Internett-tjenester eller serverprogrammer for Skanning via nettverk, har navnet du angav.



1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg [Skanning via nettverk] på skjermen.
3. Velg jobbmalen du ønsker å benytte.
4. Trykk på <Start> på kontrollpanelet.

Jobbmalliste

Her kan du velge en jobbmal for skannejobben.

- DEFAULT – dette er standard jobbmal. Denne malen brukes som basismal når en ny mal skal lages i CentreWare Internett-tjenester. Denne malen kan ikke slettes. Den er bare systemadministrator som kan redigere den og tilbakestille den til standardinnstillingene fra fabrikken.
- @S2HOME – dette er en mal for Skann til hjem-funksjonen. Når du velger denne malen, bekreftes brukeren, og skannede data sendes til brukerens private mappe.

  MERK: Jobbmalen "@S2HOME" vises bare når ekstern godkjenning er aktivert, og [Aktivert] er valgt for [Status], under [Egenskaper] > [Tjenester] > [Skann til hjem] i CentreWare Internett-tjenester. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Scanner Environment Settings og kapitlet CentreWare Internet Services i administratorhåndboken.

  MERK: Jobbmalen "@S2HOME" kan ikke redigeres med et eksternt program.

Gå til

Du bruker dette alternativet til å angi nummeret på jobbmalen som skal vises på skjermen, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Den angitte jobbmalen vises øverst i mallisten.

Malbeskrivelse

Med dette alternativet kan du vise vinduet [Malbeskrivelse] hvor du finner malbeskrivelsen, malinnstillingene og plasseringen.

Oppdater maler

Brukes til å oppdatere listen over tilgjengelige jobbmaler.

Skann til PC

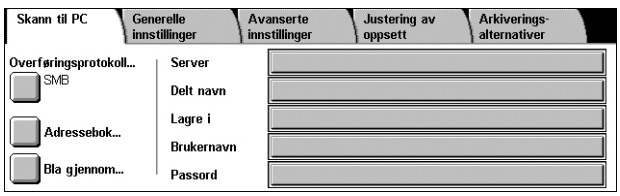
I denne delen får du vite hvordan du sender skannede dokumenter til spesifiserte servere ved hjelp av FTP- eller SMB-protokollen. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

Overføringsprotokoll – side 123
Adressebok – side 123
Bla gjennom – side 124

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

2. Velg [Skann til PC] på skjermen.

3. Still inn følgende elementer:



Server

Brukes til å spesifisere adressen til serveren som dokumentene skal sendes til. Velg et servernavn fra adresseboken, eller velg [Server] og angi et servernavn eller en IP-adresse ved hjelp av tastaturet på skjermen.

MERK: Hvis du bruker servernavn i stedet for IP-adresse, må du oppgi den nødvendige DNS-informasjonen via CentreWare Internett-tjenester. Hvis du ikke angir DNS-informasjon, gjøres ikke vertsnavnet om til en IP-adresse.

Delt navn

Brukes til å spesifisere navnet til den delte mappen. Velg et servernavn fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte navnet, eller velg [Delt navn] og angi navnet på den delte mappen ved hjelp av tastaturet på skjermen. Dette er ikke nødvendig for FTP-servere.

Lagre i

Brukes til å spesifisere plasseringen (eller banen) til katalogen filene skal lagres i. Velg en server fra adresseboken for å vise den forhåndsinnstilte plasseringen, eller velg [Lagre i] og angi en plassering ved hjelp av tastaturet på skjermen.

MERK: Hvis data med samme filnavn sendes fra flere maskiner til en plassering på samme tid, kan dataene bli overskrevet.

Brukernavn

Brukes til å spesifisere brukernavnet hvis dette kreves av serveren som filene skal sendes til. Velg en server fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte brukernavnet, eller velg [Brukernavn] og angi navnet på brukeren ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du har valgt [FTP] under [Overføringsprotokoll], kan navnet bestå av opptil 97 tegn. Hvis du har valgt [SMB] under [Overføringsprotokoll], velger du ett av følgende alternativer:

- brukernavn@domenenavn (f.eks. fuji@xerox.com) hvor brukernavnet kan bestå av opptil 32 tegn og domenenavnet av opptil 64 tegn
- domenenavn\brukernavn (f.eks. xerox\fuji) hvor brukernavnet kan bestå av opptil 32 tegn og domenenavnet av opptil 64 tegn
- lokal_brukernavn (f.eks. Fuji-Xerox) hvor navnet kan bestå av opptil 32 tegn

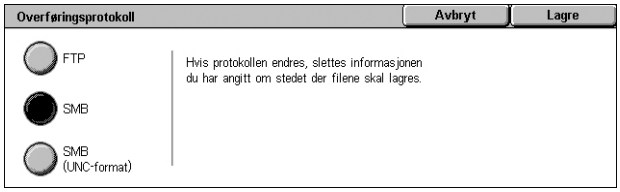
Passord

Brukes til å spesifisere passordet hvis dette kreves av serveren som filene skal sendes til. Velg en server fra adresseboken for å vise det forhåndsinnstilte passordet, eller velg [Passord] og angi et passord ved hjelp av tastaturet på skjermen. Hvis du ikke vil bruke noe passord, lar du dette feltet stå tomt.

Overføringsprotokoll

Du bruker denne funksjonen til å velge en overføringsprotokoll. Du må velge samme protokoll som mottakeren.

1. Velg [Overføringsprotokoll] i vinduet [Skann til PC].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



FTP

Med dette alternativet velger du FTP-protokollen.

SMB

Med dette alternativet velger du SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

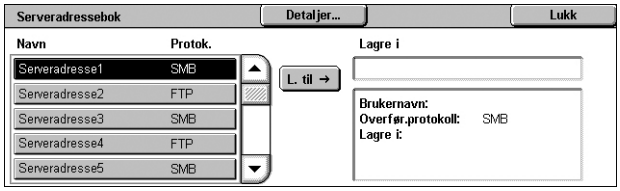
Med dette alternativet velger du SMB-protokollen (med UNC-formatet).

MERK: Hvis Ekstern godkjenning er aktivert, vil du bli bedt om å oppgi en påloggings-ID og et passord før du kan ta i bruk Skann til PC. Opplysningene du oppgir, sendes til Kerberos-serveren. Funksjonen er bare tilgjengelig når brukeren er godkjent.

Adressebok

Med denne funksjonen kan du velge en målserver fra adresseboken. Du finner flere opplysninger om hvordan du registrerer mottakere i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Velg [Adressebok] i vinduet [Skann til PC].
2. Velg en målserver fra adresseboklisten og deretter[L. til →].
3. Velg [Lukk].



Navn/Protok.

Viser opplysningene om målserveren som er oppført i adresseboken.

Detaljer

Bruk dette alternativet til å vise detaljerte innstillinger for valgt server.

L. til →

Den valgte målserveren legges til i feltet [Lagre i].

Lagre i

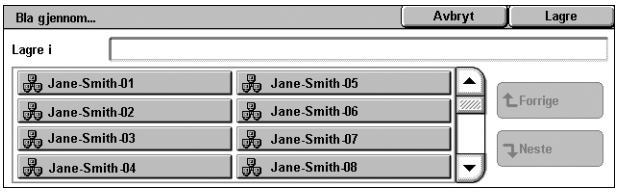
Viser den valgte målserveren med nærmere opplysninger.

Bla gjennom

Med denne funksjonen kan du velge en plassering på nettverket som du vil lagre skannede dokumenter i. Du kan velge blant arbeidsgrupper, servere og flere nivåer med delte mapper.

MERK: [Bla gjennom] er nedtonet og kan ikke velges når du har valgt [FTP] for [Overføringsprotokoll]. Denne knappen vises bare dersom maskinen er tildelt en IPv4-adresse. Du finner flere opplysninger om protokollinnstillingene i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Velg [Bla gjennom] i vinduet [Skann til PC].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Forrige

Brukes til å gå ett trinn tilbake i hierarkiet.

Neste

Brukes til å gå til neste nivå i hierarkiet

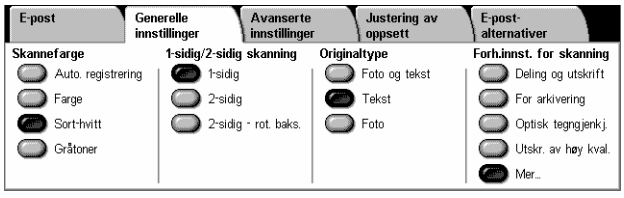
Generelle innstillinger

I denne delen beskrives de generelle kontrollfunksjonene for skanning. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

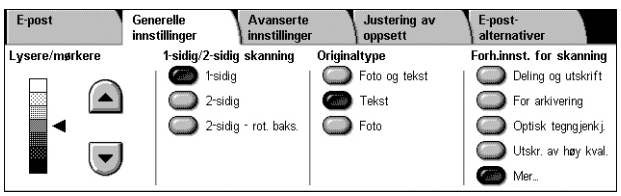
Fargeskanning (WorkCentre 5225A/5230A) – side 125
Lysere/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230) – side 125
1-sidig/2-sidig skanning – side 126
Originaltype – side 126
Forh.innst. for skanning – side 127

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Generelle innstillinger] på skjermen.
4. Velg ønskede alternativer.

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230

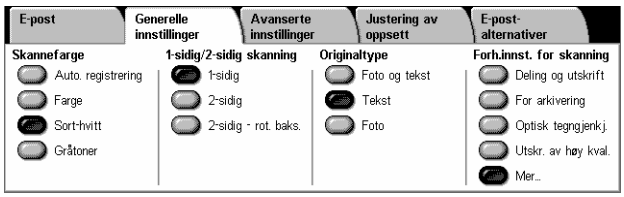


Fargeskanning (WorkCentre 5225A/5230A)

Med denne funksjonen kan du stille inn fargemodus for de ferdige dokumentene.

MERK: WorkCentre 5222/5225/5230 støtter ikke denne funksjonen.

1. Velg et alternativ for fargemodus for [Skannefarge] i vinduet [Generelle innstillinger].



Automatisk registrering

Brukes til å registrere fargeinnholdet i originalen og skanne i fullfarge hvis innholdet er i farger, eller i sort-hvitt hvis innholdet er i sort-hvitt.

MERK: Når [Automatisk registrering] er valgt og [MRC, høy komprimering] er satt til [På] i [Filformat], skannes sort-hvite sider i gråtoner.

Farge

Brukes til å skanne i fullfarge.

Sort-hvitt

Brukes til å skanne i sort og hvitt uavhengig av fargeinnholdet i originalen.

Gråtoner

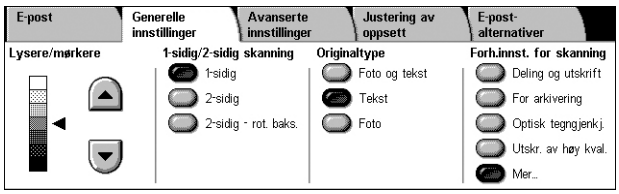
Brukes til å skanne i gråtoner uavhengig av fargeinnholdet i originalen.

Lysere/mørkere (WorkCentre 5222/5225/5230)

Med denne funksjonen kan du justere lysstyrken i de skannede bildene.

MERK: Du finner funksjonen Lysere/mørkere for WorkCentre 5225A/5230A i [Bildealternativer] i kategorien [Avanserte innstillinger].

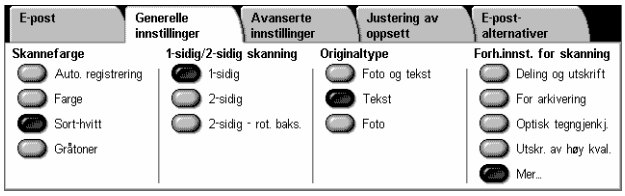
1. Juster lysstyrken med rulleknappene.



1-sidig/2-sidig skanning

Bruk denne funksjonen til å angi om originalen er en- eller tosidig, og hvordan originalen skal plasseres.

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [1-sidig/2-sidig skanning] i vinduet [Generelle innstillinger].



1-sidig

Skanner den ene siden av originalen.

2-sidig

Brukes til å skanne begge sidene av originalen. Velg dette alternativet dersom sidebildene på begge sider av originalen har samme orientering.

2-sidig – rot. baks.

Brukes til å skanne begge sidene av originalen. Velg dette alternativet dersom sidebildene på forsiden og baksiden av originalen har omvendt orientering.

Originaltype

Med denne funksjonen kan du få optimal bildekvalitet ved å velge typen original du skal skanne.

MERK: Når det gjelder WorkCentre 5225A/5230A, påvirker ikke funksjonen [Originaltype] bildekvaliteten i noen av følgende tilfeller:

- når [Skannefarge] er satt til [Farge] eller [Gråtoner]
- når [Skannefarge] er satt til [Automatisk registrering] og [MRC, høy komprimering] i [Filformat] er satt til [På]

1. Velg en forhåndsinnstilt knapp for [Originaltype] i vinduet [Generelle innstillinger].

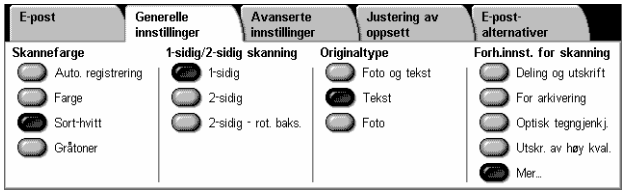


Foto og tekst

Bruk dette alternativet når du skal skanne originaler som består av både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identifiseres automatisk, og riktig kvalitet velges for hvert område.

Tekst

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare tekst.

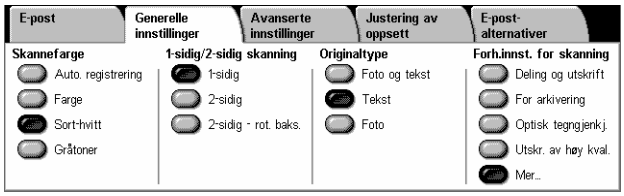
Foto

Bruk dette alternativet til originaler som består av bare fotografier.

Forh.innst. for skanning

Med denne funksjonen kan du velge skannekvalitet for bildedataene.

1. Velg en knapp under [Forh.innst. for skanning] i vinduet [Generelle innstillinger].



Deling og utskrift

Passer for generelle kontordokumenter som skal vises på skjermen. Når du bruker dette alternativet, får du små filer og vanlig bildekvalitet.

For arkivering

Passer for generelle kontordokumenter som skal lagres elektronisk for arkiveringsformål. Dette alternativet gir de minste filene og vanlig bildekvalitet.

Optisk tegngjenkj.

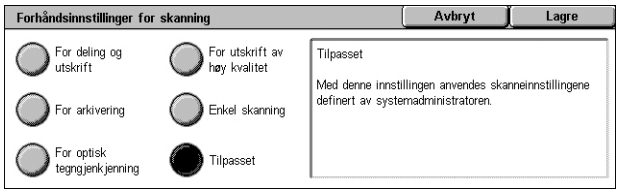
Passer for dokumenter som skal behandles med programvare for optisk tegngjenkjenning. Dette alternativet gir store filer og høy bildekvalitet.

Utskr. av høy kval.

Passer for dokumenter som har grafikk og fotografier. Dette alternativet gir store filer og den høyeste bildekvaliteten.

Mer

Viser vinduet [Forhåndsinnstillinger for skanning] der du også kan velge disse alternativene:



Enkel skanning

Passer for dokumenter som krever minimal bildebehandling og komprimering. Denne innstillingen gir rask behandling, men kan gi for store filer.

Tilpasset

Her kan du bruke skannekvaliteten som er angitt av systemadministrator.

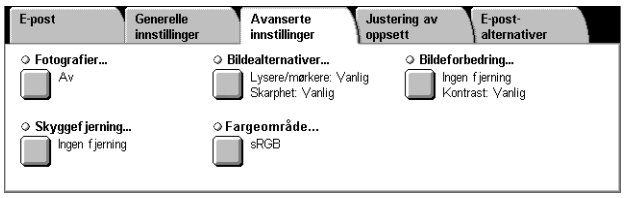
Avanserte innstillinger

I denne delen får du vite hvordan funksjonene som brukes til å justere skannekvaliteten, fungerer. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

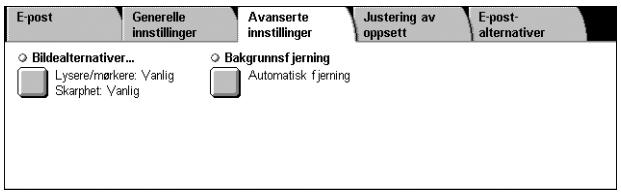
Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A) – side 128
Bildealternativer – side 129
Bakgrunnsfjerning (WorkCentre 5222/5225/5230) – side 129
Bildeforbedring (WorkCentre 5225A/5230A) – side 129
Skyggefjerning (WorkCentre 5225A/5230A) – side 130
Fargeområde (WorkCentre 5225A/5230A) – side 130

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Avanserte innstillinger].
4. Angi ønsket funksjon.
5. Velg [Lagre].

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



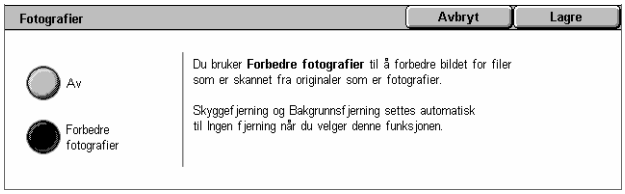
Fotografier (WorkCentre 5225A/5230A)

Med denne funksjonen kan du forbedre bilder som er skannet fra originale fargefotografier.

MERK: WorkCentre 5222/5225/5230 støtter ikke denne funksjonen.

MERK: Denne funksjonen blir tilgjengelig når et fotografi legges på glassplaten.

1. Velg [Fotografier] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Forbedre fotografier

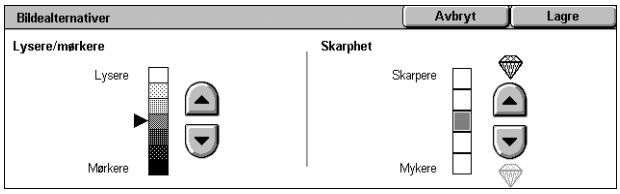
Brukes til å forbedre bilder som er skannet fra fargefotografier når [Leveringsfarge] er satt til [Fullfarge].

MERK: Når [Forbedre fotografier] er valgt, er ikke [Skyggefjerning] og [Bakgrunnsfjerning] tilgjengelige.

Bildealternativer

Med denne funksjonen kan du justere lysstyrken og skarpheten i de skannede bildene.

1. Velg [Bildealternativer] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Lysere/mørkere

Med dette alternativet kan du angi lysstyrken for skannede dokumenter.

Skarphet

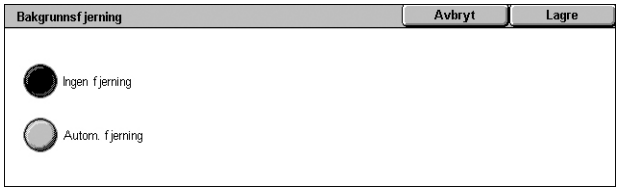
Med dette alternativet kan du angi skarpheten til tynne kanter i skannede dokumenter.

Bakgrunnsfjerning (WorkCentre 5222/5225/5230)

Med dette alternativet kan du skjule bakgrunnsfarger og hindre at bildet skinner igjennom ved skanning.

MERK: Når det gjelder WorkCentre 5225A/5230A, finner du denne funksjonen i [Bildeforbedring]. Slå opp på *Bildeforbedring (WorkCentre 5225A/5230A) på side 129*.

1. Velg [Bakgrunnsfjerning] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen fjerning

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk fjerning

Bakgrunnsfargene fjernes automatisk.

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

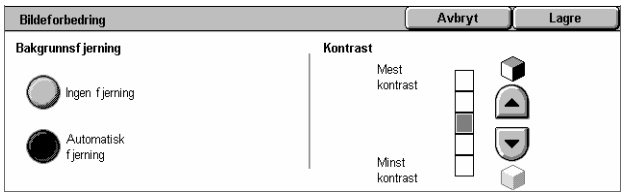
Bildeforbedring (WorkCentre 5225A/5230A)

Med dette alternativet kan du skjule bakgrunnsfarger og justere kontrastnivået ved skanning.

MERK: Når det gjelder funksjonen Bakgrunnsfjerning for WorkCentre 5222/5225/5230, slår du opp på *Bakgrunnsfjerning (WorkCentre 5222/5225/5230) på side 129*.

MERK: [Kontrast] vises hvis du velger [Gråtoner] eller [Farge] i vinduet [Originaltype].

1. Velg [Bildeforbedring] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Bakgrunnsfjerning

- Ingen fjerning – brukes til å skanne med bakgrunnsfjerning deaktivert.
- Automatisk fjerning – brukes til automatisk å fjerne farget bakgrunn når [Sort] er valgt i vinduet [Skannefarge], eller til å fjerne hvit bakgrunn på fargeoriginaler når [Farge] er valgt i vinduet [Skannefarge].

MERK: Denne funksjonen deaktiveres når du velger [Foto] i vinduet [Originaltype].

Kontrast

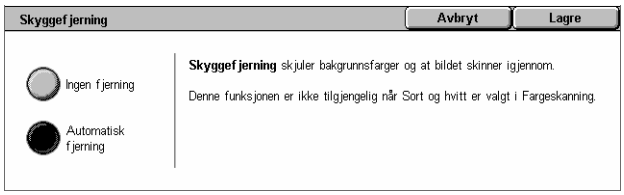
Brukes til å angi kontrastnivået for skannede dokumenter.

Skyggefjerning (WorkCentre 5225A/5230A)

Med dette alternativet kan du hindre at bildet skinner igjennom ved skanning.

MERK: WorkCentre 5222/5225/5230 støtter ikke denne funksjonen.

1. Velg [Skyggefjerning] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Ingen fjerning

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Automatisk fjerning

Hindrer automatisk at skygger vises på de skannede bildene.

Fargeområde (WorkCentre 5225A/5230A)

Med denne funksjonen kan du stille inn fargeområdet for skannede data.

MERK: WorkCentre 5222/5225/5230 støtter ikke denne funksjonen.

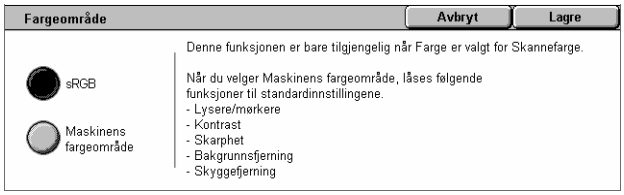
MERK: Knappen [Fargeområde] vises når [Aktivert] er valgt for [Fargeområde] i systemadministratormodus. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

MERK: Knappen [Fargeområde] er tilgjengelig når [Skannefarge] er satt til [Farge].

MERK: Knappen [Fargeområde] er ikke tilgjengelig når [PDF/A] er valgt i [Filformat].

MERK: For at det skal være mulig å bruke funksjonen Søkbar tekst i [Filformat], må [sRGB] være valgt.

1. Velg [Fargeområde] i vinduet [Avanserte innstillinger].
2. Velg enten [sRGB] eller [Maskinens fargeområde].
3. Velg [Lagre].



sRGB

sRGB brukes til å behandle skannede data.

Maskinens fargeområde

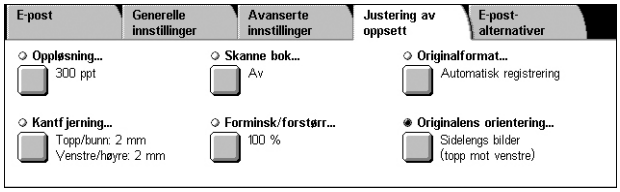
Avanserte fargeinnstillinger brukes til å behandle skannede data. Når dette alternativet er valgt, brukes standardinnstillingene fra fabrikken for funksjonene [Lysere/mørkere], [Skarphet], [Skyggefjerning], [Kontrast] og [Bakgrunnsfjerning].

Justering av oppsett

I denne delen får du vite hvordan funksjonene for justering av oppsett fungerer. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på følgende:

Oppløsning – side 131
Skanne bok – side 132
Originalformat – side 133
Kantfjerning – side 133
Forminsk/forstørr – side 134
Originalens orientering – side 135

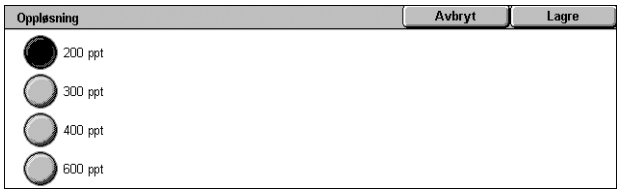
1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.
2. Velg en type skanning på skjermen.
3. Velg kategorien [Justering av oppsett].
4. Angi ønsket funksjon.
5. Velg [Lagre].



Oppløsning

Med denne funksjonen kan du velge oppløsning for det skannede dokumentet. Jo høyere oppløsning du velger, desto større blir den lagrede bildefilen. Det vil også ta lengre tid å skanne jobben.

1. Velg [Oppløsning] i vinduet [Oppsettjustering].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Oppløsning

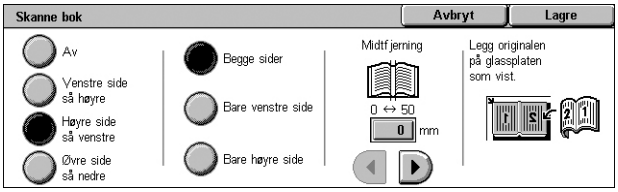
Når du velger dette alternativet, kan du velge en skanneoppløsning på 200 ppt, 300 ppt, 400 ppt eller 600 ppt.

MERK: Når [MRC, høy komprimering] er satt til [På] eller [Søkbar tekst] er satt til [Søkbar] i [Filformat], er bare [200 ppt] og [300 ppt] tilgjengelige på WorkCentre 5225A/5230A.

Skanne bok

Bruk denne funksjonen til å skanne motstående sider i et innbundet dokument i riktig rekkefølge ved hjelp av glassplaten. De to sidene blir lagret som to separate sidebilder.

1. Velg [Skanne bok] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



MERK: Motstående sider i en innbundet original må legges med vannrett orientering på glassplaten.

Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Venstre side, så høyre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra venstre mot høyre.

- Begge sider – skanner både de venstre og høyre sidene.
- Bare venstre side – det er bare de venstre sidene som skannes.
- Bare høyre side – det er bare de høyre sidene som skannes.

Høyre side, så venstre

Når du velger dette alternativet, skannes begge sidene i en åpen bok fra høyre mot venstre.

- Begge sider – skanner både de venstre og høyre sidene.
- Bare venstre side – det er bare de venstre sidene som skannes.
- Bare høyre side – det er bare de høyre sidene som skannes.

Øvre side, så nedre

Når du velger dette alternativet, skannes sidene i en åpen bok fra øverst til nederst.

- Begge sider – skanner både de øvre og nedre sidene.
- Bare øvre side – det er bare de øvre sidene som skannes.
- Bare nedre side – det er bare de nedre sidene som skannes.

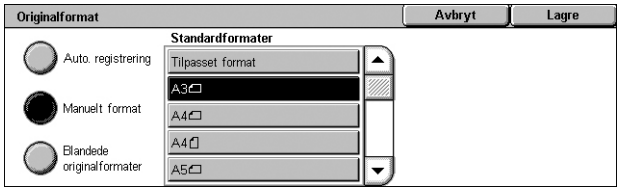
Midtf jerning

Ved hjelp av dette alternativet fjernes innbindingsområdet i midten av boken, slik at en eventuell skygge unngås. Bruk rulleknappene til å spesifisere området som skal fjernes fra midten av den åpne boken. Du kan angi fra 0 til 50 mm i trinn på en millimeter.

Originalformat

Når denne funksjonen benyttes, kan formatet til originalen registreres automatisk eller velges fra en liste over forhåndsinnstilte formater, eller du kan blande forskjellige formater. Hvis et forhåndsinnstilt format velges, skannes originalen i henhold til det spesifiserte formatet uavhengig av virkelig format.

1. Velg [Originalformat] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Automatisk registrering

Når du velger dette alternativet, registreres formatet til originaler med standardformat automatisk.

Manuelt format

Du kan angi originalformatet ved hjelp av de elleve forhåndsinnstilte standardformatene i stående eller liggende format, eller velge et tilpasset format med en lengde på 15 til 297 mm og en bredde på 15 til 432 mm. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

Blandede originalformater

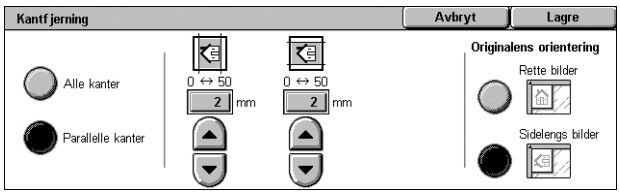
Du kan skanne originaler med flere forskjellige formater samtidig. Formatene registreres automatisk, og hvert dokument skannes med samme format som originalen. Legg originalene med forskjellig format i originalmateren. Sørg for at de venstre hjørnene ligger kant i kant.

MERK: Originaler med formatet 5,5 x 8,5 tommer og A5, må legges inn med stående orientering.

Kantfjerning

Med denne funksjonen kan du fjerne mørke skygger og uønskede merker, for eksempel merker etter hulling, fra kantene eller midten av dokumentene.

1. Velg [Kantfjerning] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].



Alle kanter

Sletter like mye langs alle fire kantene av originalen. Mengden kantfjerning er angitt av systemadministrator, og kan ikke endres i dette vinduet. Hvis du ikke vil fjerne kantene, velger du [Parallelle kanter] og deretter 0 for øverste og nederste kant og venstre og høyre kant.

Parallelle kanter

Her kan du angi hvor mye som skal fjernes fra øverste og nederste kant og venstre og høyre kant av dokumentet. Du kan angi opptil 50 mm i hvert felt.

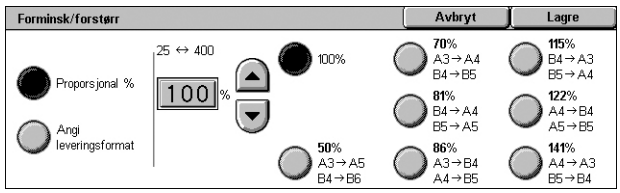
Originalens orientering

- Rette bilder – brukes til å velge loddrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.
- Sidelengs bilder – brukes til å velge vannrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

Forminsk/forstørr

Med denne funksjonen kan du forminske eller forstørre det skannede dokumentet med mellom 25 og 400 prosent.

1. Velg [Forminsk/forstørr] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Angi en gjengivelsesprosent med pilknappene, eller velg en forhåndsinnstilt knapp.
3. Velg [Lagre].



MERK: Når [MRC, høy komprimering] i [Filformat] er satt til [På], blir denne funksjonen automatisk satt til 100% på WorkCentre 5225A/5230A.

Proporsjonal %

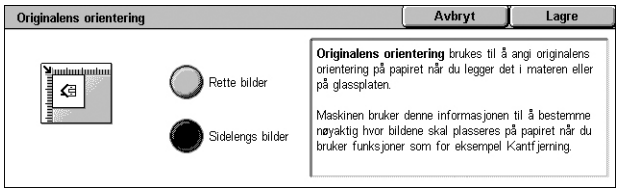
- Tekstboks – her kan du angi en gjengivelsesprosent ved hjelp av rulleknappene. Du kan også angi verdien ved å trykke på tekstboksen og bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Verdien kan være på mellom 25 og 400 prosent i trinn på en prosent.
- 100% – skanner med samme format som originalen.
- Forhåndsinnstillinger – her kan du velge mellom de sju forhåndsinnstilte gjengivelsesprosentene. Forhåndsinnstillingene angis av systemadministrator.

Angi leveringsformat

Du kan velge et leveringsformat blant standard papirformater.

Originalens orientering

Med denne funksjonen kan du spesifisere orienteringen til originalen.



1. Velg [Originalens orientering] i vinduet [Justering av oppsett].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

MERK: Når Søkbar tekst er aktivert i [Filformat], overstyrer innstillingen [Søkbar – Sideorientering] i systemadministratormodus innstillingen for [Originalens orientering] på WorkCentre 5225A/5230A. Hvis du vil vite mer om [Søkbar – Sideorientering], slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Rette bilder

Brukes til å velge loddrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot baksiden av maskinen.

Sidelengs bilder

Brukes til å velge vannrett orientering, dvs. at toppen av originalen ligger mot venstre side av maskinen.

E-postalternativer/Arkiveringsalternativer

I denne delen får du vite hvordan du konfigurerer innstillingene for leveringsformat. Hvis du ønsker mer informasjon, slår du opp på følgende:

MERK: Når det gjelder e-postskanning, finner du funksjonene i kategorien [E-postalternativer]. For de andre skannetjenestene finner du funksjonene i kategorien [Arkiveringsalternativer].

Kvalitet/Filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A) – side 137
Filformat – side 137
Lesekvitteringer – side 139
Delt sending – side 140
Dokumentnavn/Filnavn – side 141
Filnavnkonflikt – side 141
Svar til – side 142
Kryptering – side 142
Digital signatur – side 143
Påloggingsnavn – side 143
Passord – side 143
Metadata – side 144

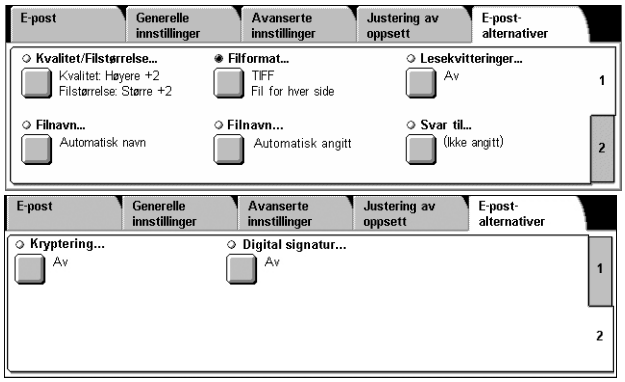
MERK: Hvilke funksjoner som er tilgjengelige, varierer avhengig av hvilken maskinmodell du har, og hvilken skannetype som er valgt i vinduet Alle tjenester.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.

2. Velg en type skanning på skjermen.

3. Hvis du har valgt [E-post], velger du kategorien [E-postalternativer]. Hvis du har valgt [Skanning via nettverk], [Skann til postboks] eller [Skann til PC], velger du kategorien [Arkiveringsalternativer].

4. Velg ønsket alternativ.



Kvalitet/Filstørrelse (WorkCentre 5225A/5230A)

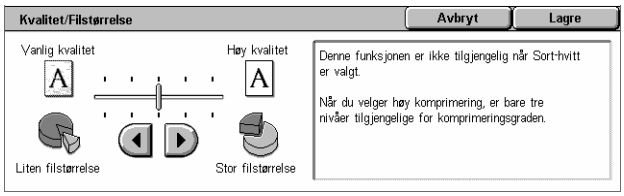
Med denne funksjonen kan du velge forholdet for datakomprimering for skannede farge- og gråtonebilder.

MERK: WorkCentre 5222/5225/5230 støtter ikke denne funksjonen.

MERK: Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når [Skannefarge] er satt til [Sort-hvitt].

MERK: Bare tre komprimeringsnivåer er tilgjengelige når [MRC, høy komprimering] er aktivert for [PDF-bilder – Flere sider per fil], [PDF/A] eller [XPS] i [Filformat].

1. Velg [Kvalitet/Filstørrelse] i vinduet [E-postalternativer] eller [Arkiveringsalternativer].
2. Velg et nivå for kvalitet og filstørrelse.
3. Velg [Lagre].



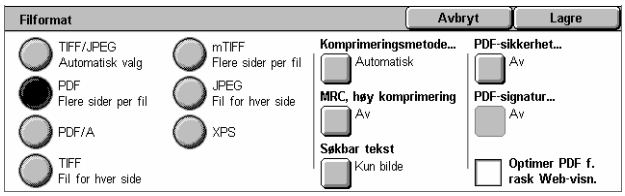
Filformat

Med denne funksjonen kan du velge hvilket filformat du vil lagre de skannede dokumentene i.

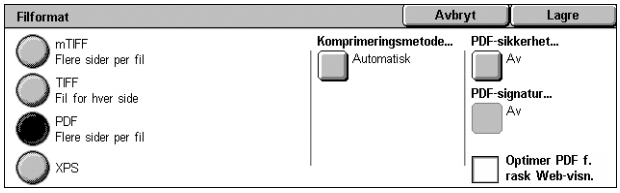
MERK: Hvilke alternativer du kan velge mellom, varierer avhengig av hvilken maskinmodell du har, og skannetypen du valgte i vinduet Alle tjenester. Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis du har valgt [Skann til postboks].

1. Velg [Filformat] i vinduet [E-postalternativer] eller [Arkiveringsalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].

WorkCentre 5225A/5230A



WorkCentre 5222/5225/5230



TIFF/JPEG - Automatisk valg (WorkCentre 5225A/5230A)

Brukes til automatisk å lagre skannede data i TIFF- eller JPEG-format. Fullfarge- og gråtonebilder lagres i JPEG-format, og bilder i sort-hvitt lagres i TIFF-format.

PDF – Flere sider per fil

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre flere sider som én enkelt fil i PDF-format.

PDF/A (WorkCentre 5225A/5230A)

Brukes til å lagre flere sider i én enkelt fil i PDF/A-format, som passer til langsiktig arkivering av elektroniske dokumenter.

MERK: Funksjonene [PDF-sikkerhet] og [PDF-signatur] er ikke tilgjengelige for dette alternativet.

TIFF – Fil for hver side

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre hver side som en separat fil i TIFF-format.

mTIFF – Flere sider per fil

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre flere sider som én enkelt fil i TIFF-format.

JPEG – Fil for hver side (WorkCentre 5225A/5230A)

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre hver side som en separat fil i JPEG-format.

XPS

Du velger dette alternativet hvis du ønsker å lagre flere sider som én enkelt fil i XPS-format (XML Paper Specification).

- Komprimeringsmetode – brukes til å komprimere filen. Denne knappen er aktiv når et annet alternativ enn [JPEG – Fil for hver side] er valgt. Valgt komprimeringsmetode brukes til sider i sort-hvitt.
- MRC, høy komprimering (WorkCentre 5225A/5230A) – vises når [PDF-bilder – Flere sider per fil], [PDF/A] eller [XPS] er valgt. Med denne funksjonen lagres filer med komprimeringsmetoden MRC.

MERK: [MRC, høy komprimering] er ikke tilgjengelig når [Skannefarge] er satt til [Sort-hvitt].

MERK: Når [MRC, høy komprimering] er satt til [På], er bare [200 ppt] og [300 ppt] tilgjengelige for [Oppløsning], og [Forminsk/forstørr] settes til [100 %].

- Søkbar tekst (WorkCentre 5225A/5230A) – vises når [PDF-bilder – Flere sider per fil], [PDF/A] eller [XPS] er valgt. Velg språket i dokumentet og deretter om tekst skal komprimeres.

MERK: Hvis [Originaltype] er satt til [Foto], kan ikke [Søkbar tekst] velges.

MERK: Hvis [Fargeområde] er satt til [Maskinens fargeområde], kan ikke [Søkbar tekst] velges.

PDF-sikkerhet

Viser vinduet [Filformat – PDF-sikkerhet] der du kan angi sikkerheten slik at ingen uvedkommende får tilgang til PDF-filen din. Velg [Passord] for å aktivere sikkerhetsfunksjonene.

- Krypteringsalgoritme – brukes til å angi en krypteringsalgoritme på enten 128 biter RC4 (Acrobat 5.0 eller nyere versjon) eller 128 biter AES (Acrobat 7.0 eller nyere versjon) for filen.
- Versjon som støttes – brukes til å vise en versjon av Adobe Acrobat som er kompatibel med den valgte krypteringsalgoritmen.
- Pass. for åpn. av dok. – brukes til å vise vinduet [PDF-sikkerhet – Passord for åpning av dokumenter] hvor du kan angi et passord som er nødvendig for å åpne PDF-dokumentet. Passordet kan bestå av opptil 32 tegn.

- Tillatelser – brukes til å vise vinduet [PDF-sikkerhet – Rettigheter] hvor du kan angi et sikkerhetspassord for PDF-filen. Et slikt passord setter begrensninger som hindrer andre i å skrive ut og redigere filen. Filmottakeren kan fjerne restriksjonene hvis vedkommende kjenner passordet. Passordet kan bestå av opptil 32 tegn.

MERK: [PDF-sikkerhet] vises når [PDF – Flere sider per fil] er valgt.

PDF-signatur

Du kan legge til en signatur i PDF-filen for å bekrefte filens ekthet og hindre at falske dokumenter skal kunne presenteres som ekte. Hvis du velger [På], velger du plassering for en synlig PDF-signatur, eller velg [Usynlig signatur] dersom PDF-signaturen ikke skal vises.

MERK: Adobe Reader bruker følgende for å bekrefte PDF-signaturen: Acrobat 6.x verifiserer signaturer ved hjelp av Windows Certificate Security, og Acrobat 7.x verifiserer signaturer ved hjelp av Adobe Default Security.

XPS-signatur

Du kan legge til en XPS-signatur (XML Paper Specification) i PDF-filen for å bekrefte filens ekthet og hindre at falske dokumenter skal kunne presenteres som ekte.

Optimer PDF f. rask Web-visn.

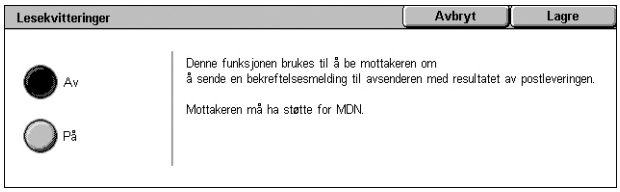
Lager en PDF-fil som viser første side i brukerens nettleser før hele filen lastes ned fra en nettserver. På denne måten ser brukeren del av filinnholdet med en gang, og slipper å bli frustrert ved å vente på at hele filen skal lastes ned.

Lesekvitteringer

Med denne funksjonen kan du be om at mottakerne gir deg beskjed via e-post om at de har mottatt e-postvedlegget ditt.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post].

1. Velg [Lesekvitteringer] i vinduet [E-postalternativer].
2. Velg [På] hvis du vil aktivere funksjonen.
3. Velg [Lagre].



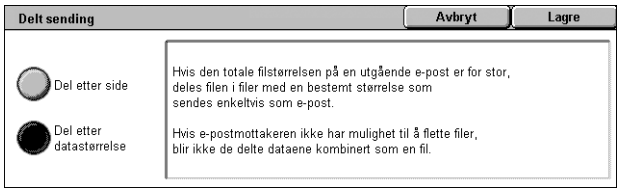
Delt sending

Med denne funksjonen kan du dele inn større datafiler i flere e-postvedlegg av en bestemt størrelse.

WorkCentre 5225A/5230A

MERK: Denne funksjonen vises når et antall deler er angitt i [Maksimalt antall deler] i systemadministratormodus og tjenesten [E-post] er valgt i vinduet Alle tjenester. Hvis du vil vite mer om [Maksimalt antall deler], slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Velg [Delt sending] i vinduet [E-postalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Del etter side

Brukes til å dele opp skannede data i sider. Velg dette alternativet når e-postmottakere bruker et e-postprogram som ikke støtter RFC2046, for eksempel Outlook og LotusNotes.

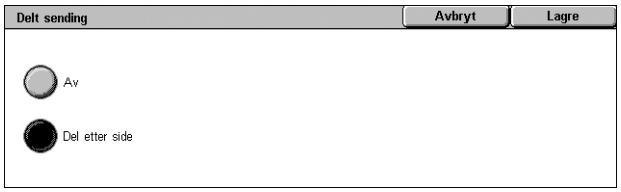
Del etter datastørrelse

Brukes til å dele opp skannede data etter datastørrelse hvis e-posten er større enn verdien som er angitt i [Maksimal datastørrelse per e-post] i systemadministratormodus. Velg dette alternativet når e-postmottakere bruker et e-postprogram som støtter RFC2046, for eksempel Outlook Express. Du finner flere opplysninger om [Maksimal datastørrelse per e-post] i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

WorkCentre 5222/5225/5230

MERK: Denne funksjonen vises bare når tjenesten [E-post] er valgt i vinduet Alle tjenester.

1. Velg [Delt sending] i vinduet [E-postalternativer].
2. Velg ønsket alternativ.
3. Velg [Lagre].



Av

Når du velger dette alternativet, deaktiveres funksjonen.

Del etter side

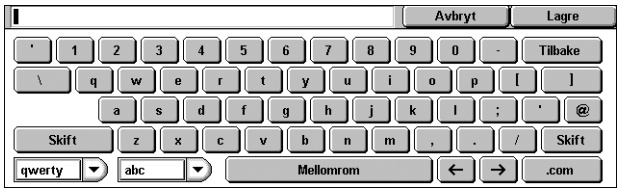
Brukes til å dele opp skannede data etter datastørrelse hvis e-posten er større enn verdien som er angitt i [Maksimal e-poststørrelse] i systemadministratormodus. Du finner flere opplysninger om [Maksimal e-poststørrelse] i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Dokumentnavn/Filnavn

Med denne funksjonen kan du gi dokumentet/filen et navn, hvis du ikke vil bruke navnet som tilordnes av maskinen. Filen får automatisk tildelt riktig filtype.

MERK: Alternativet [Dokumentnavn] vises når du har valgt [Skann til postboks]. Alternativet [Filnavn] vises når du har valgt [E-post], [Skann til PC] eller [Skanning via nettverk].

1. Velg [Dokumentnavn] eller [Filnavn] i vinduet [E-postalternativer] eller [Arkiveringsalternativer].
2. Angi et dokumentnavn/filnavn.
3. Velg [Lagre].



Filnavnkonflikt

Med denne funksjonen løses en filnavnkonflikt automatisk hvis det oppgis et filnavn som allerede finnes, i vinduet [Filnavn].

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skann til PC] eller [Skanning via nettverk] i vinduet Alle tjenester.

1. Velg [Filnavnkonflikt] i vinduet [Arkiveringsalternativer].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Ikke lagre

Brukes til å avbryte en skannejobb, slik at du kan angi et nytt filnavn.

Gi nytt navn til ny fil

Brukes til å legge til et firesifret nummer (0001–9999) i slutten av filer med identisk navn som skal lagres i samme katalog.

Overskriv eksisterende fil

Hvis to filer har samme navn, brukes denne funksjonen til å slette den gamle filen og lagre den nye filen med navnet som er angitt, i samme katalog som den gamle.

Føy til eksisterende fil

Føyer de skannede dataene til de eksisterende dataene.

MERK: Denne knappen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk], og kan velges når [TIFF – Fil for hver side] eller [JPEG – Fil for hver side] er valgt for [Filformat] i kategorien [Arkiveringsalternativer].

Legg til datostempel i filnavn

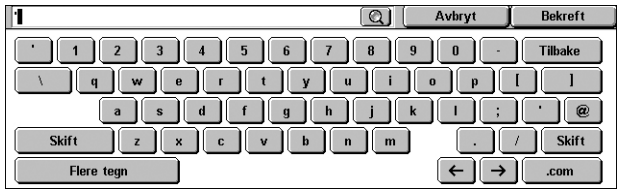
Legger til datoen i den nye filen.

MERK: Denne knappen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk].

Svar til

Med denne funksjonen kan du oppgi en e-postadresse som mottakerne kan sende et eventuelt svar til.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post] i vinduet Alle tjenester.



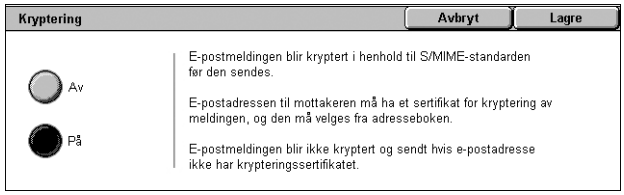
1. Velg [Svar til] i vinduet [E-postalternativer].
2. Skriv inn en svaradresse. Eller angi en del av målnavnet og velg forstørrelsesglasset på høyre side av feltet for å søke i adresseboken. Hvis du vil vite mer om vinduet med søkeresultatene, går du til *Søk i felles/Søk på nettverket på side 118*.
3. Velg [Lagre].

Kryptering

Med denne funksjonen kan du sende S/MIME-kryptert e-post.

Før du kan bruke funksjonen må du angi en e-postadresse som er knyttet til et sertifikat som støtter kryptering. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Security i administratorhåndboken.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post] i vinduet Alle tjenester.



1. Velg [Kryptering] i vinduet [E-postalternativer].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Av

E-posten blir ikke kryptert.

På

E-posten blir kryptert.

Digital signatur

Med denne funksjonen kan du legge en digital signatur til e-post.

Før du kan begynne å bruke funksjonen må maskinens e-postadresse være knyttet til riktig sertifikat. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Security i administratorhåndboken.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [E-post] i vinduet Alle tjenester.

1. Velg [Digital signatur] i vinduet [E-postalternativer].
2. Velg et alternativ.
3. Velg [Lagre].

Av

Legger ikke til noen digital signatur.

På

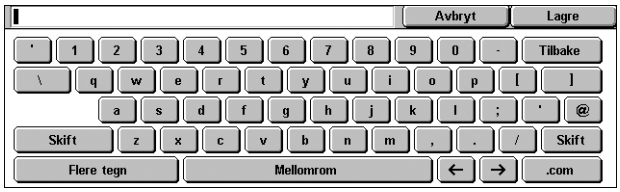
Legger en digital signatur til e-post.

Påloggingsnavn

Angi påloggingsnavnet her hvis serveren du overfører skannede dokumenter til, krever det.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk] i vinduet Alle tjenester.

1. Velg [Påloggingsnavn] i vinduet [Arkiveringsalternativer].
2. Skriv påloggingsnavnet.
3. Velg [Lagre].



Passord

Med denne funksjonen kan du angi passordet for påloggingsnavnet hvis serveren du overfører skannede dokumenter til, krever passord.

MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk] i vinduet Alle tjenester.

1. Velg [Passord] i vinduet [Arkiveringsalternativer].
2. Skriv inn passordet.
3. Velg [Lagre].

Metadata

Med denne funksjonen kan du endre verdiene for metadata som er angitt i den valgte jobbmalen.

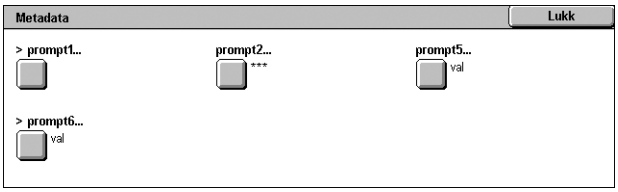
MERK: Denne funksjonen vises bare når du har valgt [Skanning via nettverk] i vinduet Alle tjenester.

MERK: Bruk CentreWare Internett-tjenester til å registrere nye eller slette eksisterende metadata. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *CentreWare Internett-tjenester på side 159*.

1. Velg [Metadata] i vinduet [Arkiveringsalternativer].

2. Velg metadataene, og endre verdien.

3. Velg [Lagre].



Metadatakontroll

Hvis valideringsfunksjonen er aktivert for metadata, kontrollerer valideringsserveren som er angitt for metadataene, automatisk verdiene når du trykker på <Start> på maskinens kontrollpanel. Hvis noen metadata som kontrolleres, er ugyldige, utføres ikke jobben. Du finner flere opplysninger om valideringsinnstillingene i kapitlet CentreWare Internet Services i administratorhåndboken.

6 Send fra postboks

I dette kapitlet får du vite hvordan du kontrollerer, skriver ut og sletter dokumenter i en postboks. Du kan lagre disse typene dokumenter (merket med tilsvarende ikon i dokumentlisten) i en postboks:

Noen modeller støtter ikke denne tjenesten. Noen modeller trenger en ekstra pakke for å bruke denne tjenesten.

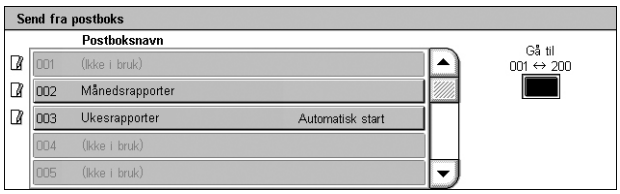
- Innkommende konfidensielle fakser (☎): Slå opp på *Ekstern postboks i kapitlet Fakse på side 99.*
- Innkommende konfidensielle Internett-fakser (): Slå opp på *Ekstern postboks i kapitlet Fakse på side 84.*
- Fakser for konfidensiell henting (): Slå opp på *Lagre for henting i kapitlet Fakse på side 102.*
- Skannede dokumenter (): Slå opp på *Skann til postboks i kapitlet Skanne / sende via e-post på side 120.*
- Skrive ut dokumenter ().

Du kan også kople en postboks til et jobbflytskjema slik at de lagrede dokumentene kan behandles manuelt eller automatisk. Hvis du vil ha mer informasjon, slår du opp på *Send fra postboks på side 145*.

Send fra postboks

I denne delen får du vite hvordan du kontrollerer, skriver ut og sletter dokumenter i postboksene som vises i vinduet [Send fra postboks]. For enkelte postbokser kan det imidlertid være at du må angi et passord. Dette avhenger av hva du har tenkt å gjøre. Postbokser som er opprettet av andre brukere, er ikke tilgjengelige for deg. Du finner opplysninger om hvordan du lager en postboks i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

1. Trykk på <Alle tjenester> på kontrollpanelet.



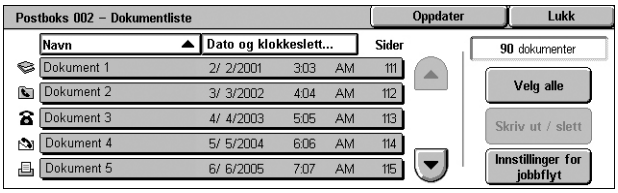
MERK: Hvis Godkjenning og Kontering er aktivert, kan det være at du må angi brukerkode og passord (hvis det er stilt inn). Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.

2. Velg [Send fra postboks] i vinduet Alle tjenester.

Gå til

Du bruker dette alternativet til å spesifisere det første postboksnummeret som skal vises på skjermen, ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.

3. Velg postboksen du vil åpne. Dokumentene som er lagret i postboksen, vises.



Oppdater

Du bruker dette alternativet til å oppdatere listen over dokumenter i postboksen.

Navn / Dato og klokkeslett

Sorterer dokumentene etter navn eller lagringsdato. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen dokumentene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) eller ned (synkende rekkefølge) til høyre for navnet på alternativet som er valgt.

Velg alle

Du bruker dette alternativet til å velge alle dokumentene i postboksen. Dermed kan du skrive ut eller slette alle samtidig.

Skriv ut / slett

Når du velger dette alternativet, vises vinduet [Skriv ut / slett].

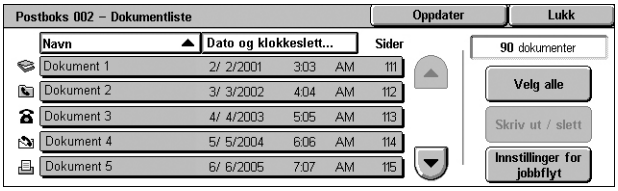
- Skriv ut – brukes til å skrive ut ett eller flere valgte dokumenter.
- Slett – brukes til å slette ett eller flere valgte dokumenter.

Innstillinger for jobbflyt

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Innstillinger for jobbflyt]. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *Innstillinger for jobbflyt på side 148*.

Skrive ut / slette dokumenter i postboksen

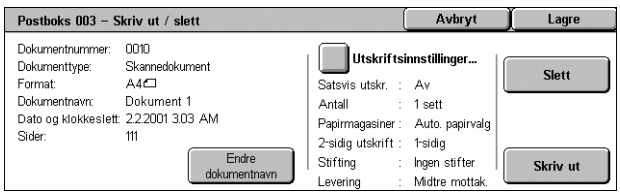
1. Velg ett eller flere dokumenter fra listen, eller bruk [Velg alle] for å velge alle på listen.



MERK: Hvis du vil oppheve valget av et dokument som er valgt separat, velger du navnet på dokumentet en gang til. Hvis du vil oppheve valget av dokumentene som ble valgt med [Velg alle], velger du knappen om igjen.

2. Velg [Skriv ut / slett].

3. Velg ønsket alternativ.



Endre dokumentnavn

Brukes til å redigere dokumentnavnet. Dette alternativet er bare tilgjengelig når ett enkelt dokument er valgt i vinduet [Dokumentliste].

Utskriftsinnstillinger

Brukes til å vise vinduet [Postboks – Utskriftsinnstillinger]. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til *[Postboks – Utskriftsinnstillinger] på side 147*.

Slett

Sletter de valgte dokumentene.

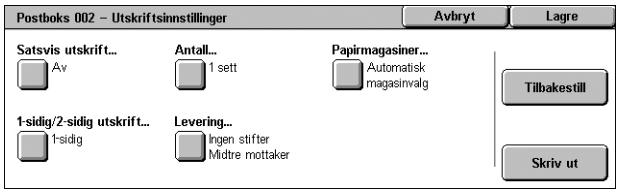
Skriv ut

Skriver ut de valgte dokumentene.

[Postboks – Utskriftsinnstillinger]

Denne funksjonen brukes til å endre utskriftsinnstillingene.

1. Velg [Utskriftsinnstillinger] i vinduet [Skriv ut / slett].



Satsvis utskrift

Skriver ut flere dokumenter som én jobb. Dokumentene skrives ut i den rekkefølgen de ble valgt.

Antall

Her kan du velge hvor mange eksemplarer du vil ha.

Papirmagasiner

Her kan du velge hvilket papirmagasin som skal brukes.

1-sidig/2-sidig utskrift

Velg mellom [Bla fra langsiden] eller [Bla fra kortsiden] for 2-sidige dokumenter.

Levering

Her kan du velge stifting og/eller hulling i tillegg til mottaker. Mottakeren på etterbehandleren velges automatisk hvis du har angitt stifting og/eller hulling.

MERK: De viste leveringsalternativene avhenger av om en etterbehandler er montert på maskinen, om den monterte etterbehandleren er en integrert kontoretterbehandler eller en kontoretterbehandler LX, og hvilke alternativer som er installert på etterbehandleren.

Tilbakestill

Tilbakestiller utskriftsinnstillingene til standardinnstillingene.

Skriv ut

Skriver ut dokumentet.

Innstillinger for jobbflyt

Med denne funksjonen kan du angi, endre eller oppheve kopling til et jobbflytskjema. Du kan også aktivere jobbflytskjemaet fra dette vinduet.

Med denne typen skjema kan du behandle dokumentene som er lagret i postbokser. Du kan kople en postboks til et jobbflytskjema på forhånd, slik at skjemaet aktiveres når et nytt dokument lagres i postboksen. Eller du kan starte et skjema manuelt når du har behov for det.

MERK: Et jobbflytskjema som en ikke godkjent bruker oppretter i dette vinduet, kan bare aktiveres, endres, dupliseres eller slettes fra den postboksen det ble opprettet i.

MERK: På enkelte modeller må pakken Skanning via nettverk være installert for at tjenesten Jobbflytskjemaer skal kunne aktiveres. Det er også mulig at andre valgfrie pakker er nødvendige, avhengig av tjenesten som er definert i jobbflytskjemaet.

Du kan programmere følgende typer dokumentbehandling ved hjelp av et jobbflytskjema:

- Spesifisere bestemmelsessteder (FTP, SMB, E-post, Faks eller Internett-faks)
- Spesifisere flere bestemmelsessteder og typer satsvis behandling
- Skrive ut

Dokumentbehandlingen som kan programmeres ved hjelp av et jobbflytskjema, avhenger av hvordan dokumenter er lagret i en postboks. Se diagrammet nedenfor.

Inn	**Ut**						
	Skriver	**Faks**	**Internett-faks**	**E-post**	**FTP**	**SMB**	**Server-faks**
Faks for henting	O	O	O	O	O	O	
Skanning	O	O	O	O	O	O	
Mottatt faks	O*1	O	O	O	O	O	
Mottatt Internett-faks	O	O	*2	*2	O	O	
Lagret utskrift							

O : Tilgjengelig

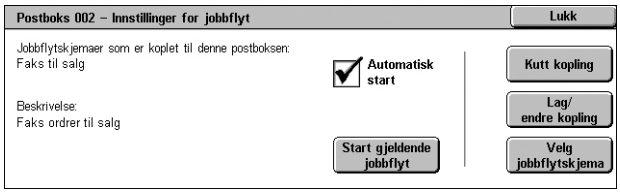
Tom : Ikke tilgjengelig

*1 : Hvis jobben avsluttes unormalt pga. et problem, f.eks. at USB-kabelen koples fra mens dataene skrives ut, blir ikke dette dokumentet slettet etter utskrift. Dette gjelder selv om du har valgt dette alternativet under innstillingene for postboksen.

*2 : Kan behandles avhengig av innstillingene i systemadministratormodus.

MERK: Bare jobbflytskjemaene du har tillatelse til å aktivere, vises på skjermen.

1. Velg [Innstillinger for jobbflyt] i vinduet [Dokumentliste].



MERK: Når du skal kople et jobbflytskjema til et dokument, velger du ønsket dokument på skjermen.

2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lukk].

Automatisk start

Angir at jobbflytskjemaet skal aktiveres automatisk når et nytt dokument lagres i postboksen. Denne avmerkingsboksen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

MERK: Når dette alternativet er aktivert for en postboks, er postboksen merket med papir og blyant ved siden av navnet på postbokslisten.

MERK: [Automatisk start] er bare tilgjengelig for eieren av postboksen.

Start gjeldende jobbflyt

Du bruker dette alternativet til å aktivere valgt jobbflytskjema og gå tilbake til vinduet [Dokumentliste]. Knappen vises bare når postboksen er koplet til et jobbflytskjema.

Kutt kopling

Du bruker dette alternativet til å oppheve koplingen til et jobbflytskjema.

MERK: [Kutt kopling] er bare tilgjengelig for eieren av postboksen.

Lag/endre kopling

Brukes til å vise vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks].

MERK: [Lag/endre kopling] er bare tilgjengelig for eieren av postboksen.

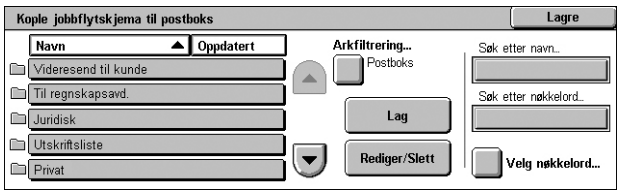
Velg jobbflytskjema

Du bruker dette alternativet til å vise vinduet [Velg jobbflytskjema].

Vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks]

I dette vinduet kan du kople et jobbflytskjema til en postboks.

1. Velg [Lag/endre kopling] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt]. Vinduet [Kople jobbflytskjema til postboks] vises.



2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lagre].

Navn/Oppdatert

Sorterer jobbflytskjemaer etter navn eller når de ble oppdatert sist. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) til høyre for [Navn] i illustrasjonen over.

Arkfiltrering

Brukes til å vise vinduet [Arkfiltrering]. Slå opp på *Arkfiltrering på side 151.*

Lag

Oppretter et nytt jobbflytskjema som skal koples til postboksen.

MERK: Skjemaet du oppretter i dette vinduet, kan bare aktiveres, endres eller slettes fra denne postboksen.

Rediger/Slett

Med dette alternativet kan du endre eller slette et eksisterende jobbflytskjema.

Hvis du vil vite mer om [Lag] og [Rediger/Slett], slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Søk etter navn

Brukes til å vise tastaturet på skjermen. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet som du vil søke etter.

Søk etter nøkkelord

Brukes til å vise tastaturet på skjermen. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

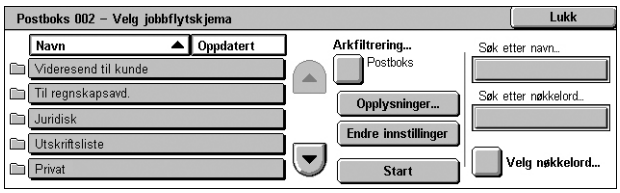
Velg nøkkelord

Viser vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Vinduet [Velg jobbflytskjema]

Med denne funksjonen kan du velge og aktivere et jobbflytskjema for dokumentene som er lagret i valgt postboks.

1. Velg [Velg jobbflytskjema] i vinduet [Innstillinger for jobbflyt].
2. Velg ønskede alternativer.
3. Velg [Lukk].



Navn/Oppdatert

Sorterer jobbflytskjemaer etter navn eller når de ble oppdatert sist. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i. Dette markeres med en pilspiss som peker opp (stigende rekkefølge) til høyre for [Navn] i illustrasjonen over.

Arkfiltrering

Brukes til å vise vinduet [Arkfiltrering]. Slå opp på *Arkfiltrering på side 151.*

Opplysninger

Dette alternativet blir tilgjengelig når du velger et jobbflytskjema. Her kan du vise og/eller endre prosesser som er registrert i jobbflytskjemaet. Hvis du vil vite mer, slår du opp i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

Endre innstillinger

Brukes til midlertidig å endre innstillingene for et valgt jobbflytskjema.

Start

Utfører valgte jobbflytskjemaer.

Søk etter navn

Tastaturet på skjermen vises. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet som du vil søke etter.

Søk etter nøkkelord

Tastaturet på skjermen vises. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Velg nøkkelord

Viser vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Arkfiltrering

Med denne funksjonen kan du filtrere jobbflytskjemaene som vises på skjermen.

Eier

Skjemaene filtreres etter eier.

Hvis Godkjenning er aktivert, og brukeren er logget på maskinen med en brukerkode, gjelder følgende:

- Delt – viser jobbflytskjemaene som eies av systemadministrator.
- Personlig – viser jobbflytskjemaene som eies av brukeren som er logget på for øyeblikket.

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av andre brukere enn brukeren som er logget på for øyeblikket, vises ikke.

Når Godkjenning ikke er aktivert, gjelder følgende

- Systemadministrator – viser bare jobbflytskjemaene som eies av systemadministrator.
- Ikke-systemadministrator – viser bare jobbflytskjemaene som eies av andre brukere (ikke systemadministrator).

MERK: Jobbflytskjemaer som eies av brukere med brukerkode, vises ikke.

Mål

Skjemaene filtreres etter mål.

- Postboks – viser bare jobbflytskjemaene der behandlingen starter med å sende eller skrive ut et dokument som er lagret i en postboks.
- Skannejobber – viser bare jobbflytskjemaene der behandlingen starter med å skanne et dokument.
- Eksternt program – viser bare jobbflytskjemaene der behandlingen starter med tilgang til et eksternt program.

MERK: [Skannejobber] og [Eksternt program] kan ikke velges.

Begrensninger for jobbflytskjemaer

Jobbflytskjemaer kan begrenses til personlig bruk eller kan deles av flere brukere, og de kan begrenses til bestemte postbokser. Hvis du vil vite mer om hvilke begrensninger som gjelder for jobbflytskjemaer når godkjenningsfunksjonen er aktivert, går du til kapitlet Authentication and Account Administration i administratorhåndboken.

7 Jobbflytskjemaer

Dette kapitlet beskriver tjenesten og funksjonene som er tilgjengelige i vinduet [Jobbflytskjemaer].

Et jobbflytskjema kan utføre en rekke programmerte aktiviteter. Hvis du vil behandle skannede dokumenter ved hjelp av et jobbflytskjema som er opprettet på en nettverkstilkoplet datamaskin, med for eksempel et redigeringsprogram for jobbflytskjemaer, bruker du [Jobbflytskjemaer] i vinduet Alle tjenester.

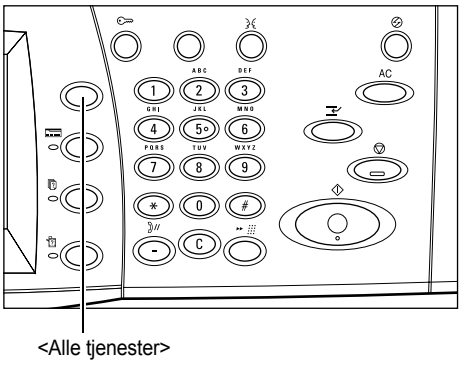
MERK: På enkelte modeller må pakken Skanning via nettverk være installert for at tjenesten Jobbflytskjemaer skal kunne aktiveres.

MERK: Aktiver SOAP-porten på maskinen slik at det er mulig å kommunisere med en nettverkstilkoplet datamaskin. Du finner instruksjoner for hvordan du aktiverer SOAP-porten i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

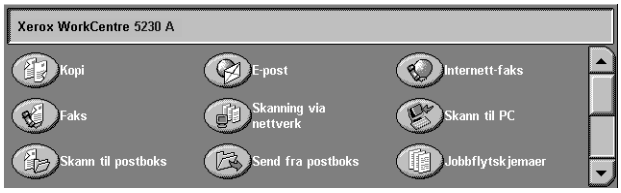
Bruke jobbflytskjemaer

I denne delen får du vite hvordan du behandler et skannet dokument ved hjelp av et jobbflytskjema som er opprettet på en nettverkstilkoplet datamaskin.

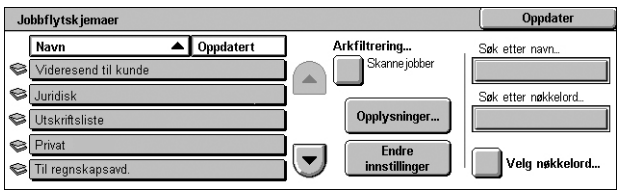
1. Trykk på <Alle tjenester> på maskinen.



2. Velg [Jobbflytskjemaer] i vinduet Alle tjenester.



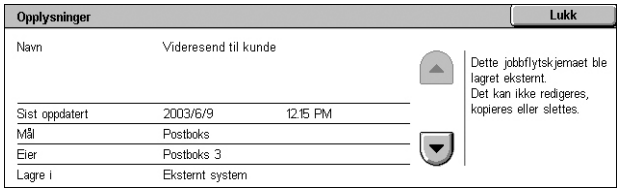
3. Velg et skjema på listen i vinduet [Jobbflytskjemaer].



MERK: Bare jobbflytskjemaene du har tillatelse til å aktivere, vises på skjermen.

MERK: Du kan sorterer jobbflytskjemaer etter navn eller når de ble oppdatert sist, ved å velge [Navn] eller [Oppdatert]. Hvis du velger samme alternativ to ganger, endres rekkefølgen skjemaene vises i (stigende eller synkende).

4. Hvis du vil se opplysningene om jobbflytskjemaet, velger du [Opplysninger].
5. Legg originalene i materen eller på glassplaten.
6. Trykk på <Start> for å starte skanningen.



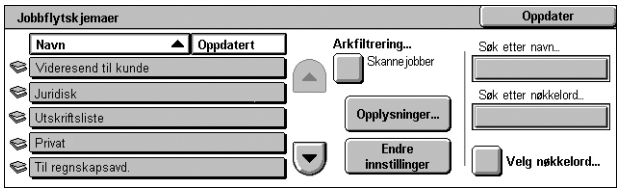
Jobbflytskjemaer

I denne delen beskrives de tilgjengelige funksjonene i vinduet [Jobbflytskjemaer].

Arkfiltrering

Med denne funksjonen kan du filtrere jobbflytskjemaene som vises på skjermen, og bare vise de som oppfyller de angitte vilkårene.

1. Velg [Arkfiltrering] i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Velg ønskede alternativer.



MERK: Hvis du vil ha informasjon om funksjonene, slår du opp på *Arkfiltrering i kapitlet Send fra postboks på side 151*.

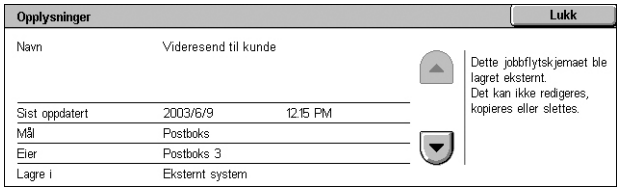
Opplysninger

Med denne funksjonen kan du se på opplysningene til et skjema som er valgt i vinduet [Jobbflytskjemaer]. Du kan også kopiere, slette eller redigere det valgte jobbflytskjemaet, avhengig av eier og lagringssted.

MERK: Jobbflytskjemaer som er lagret på en server for lagringssted, kan verken slettes, kopieres eller redigeres.

MERK: Vanlige brukere kan ikke slette eller redigere jobbflytskjemaene som eies av systemadministrator.

1. Velg et skjema i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Velg [Opplysninger]. Du får se opplysningene om jobbflytskjemaet.



Navn

Navnet på jobbflytskjemaet.

Sist oppdatert

Viser datoen da jobbflytskjemaet ble oppdatert sist.

Mål

Angir om behandlingen starter med å skanne et dokument eller tilgang til et eksternt program.

Eier

Navnet på eieren av jobbflytskjemaet.

Lagre i

Viser om jobbflytskjemaet er lagret på maskinen eller en server for lagringssted.

Beskrivelse

Viser beskrivelsen av jobbflytskjemaet.

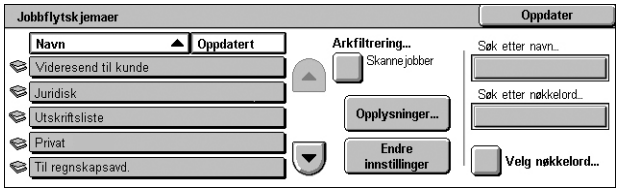
Slett

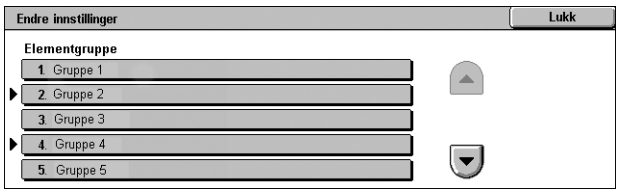
Du kan slette det valgte jobbflytskjemaet. Denne knappen vises for eieren av jobbflytskjemaet. Når du velger denne knappen, vises et vindu der du må bekrefte at du vil slette skjemaet.

Endre innstillinger

Med denne funksjonen kan du midlertidig endre innstillingene for et skjema som er valgt i vinduet [Jobbflytskjemaer]. Endringene forsvinner når du velger et annet jobbflytskjema.

1. Velg et skjema i vinduet [Jobbflytskjemaer].
2. Velg [Endre innstillinger]. Vinduet [Endre innstillinger] vises.
3. Velg en gruppe du vil endre.

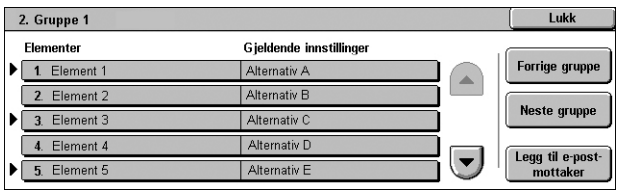




MERK: Hvis gruppene er merket med en pil, betyr det at de ikke har blitt konfigurert.

MERK: Bruk rulleknappene til å bla gjennom listen.

4. Still inn de ønskede elementene.



MERK: Elementer som er merket med en pil, er ikke konfigurert.

Forrige gruppe

Viser elementene i den forrige gruppen.

Neste gruppe

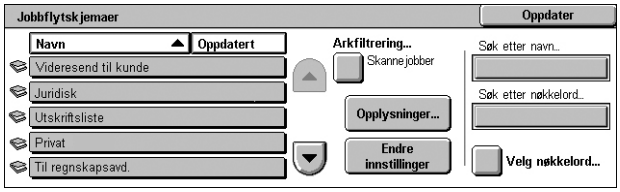
Viser elementene i den neste gruppen.

Legg til e-postmottaker

Viser et vindu der du kan skrive inn en ny mottakeradresse.

Søk etter navn/Søk etter nøkkelord/Velg nøkkelord

Bruk disse funksjonene til å søke etter et jobbflytskjema etter navn eller nøkkelord.



Søk etter navn

Tastaturet på skjermen vises. Skriv inn navnet på jobbflytskjemaet som du vil søke etter.

Søk etter nøkkelord

Tastaturet på skjermen vises. Skriv inn nøkkelordet som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter.

Velg nøkkelord

Viser vinduet [Velg nøkkelord]. Velg et forhåndsinnstilt nøkkelord som er tilordnet jobbflytskjemaet du vil søke etter. Du finner flere opplysninger om hvordan du forhåndsinnstiller nøkkelord i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

8 Lagret programmering

I dette kapitlet får du vite hvordan du bruker Lagret programmering for å slå sammen flere handlinger til en enkel fremgangsmåte.

Med Lagret programmering kan du utføre følgende:

- Lagre innstillinger du bruker ofte, som et program, og hente frem innstillingene igjen ved å trykke på en knapp.
- Lagre et vindu du bruker ofte, som et program, og bruke programmet som en snarvei til vinduet.
- Lagre en rekke handlinger som et program, og hente det frem ved å trykke på en knapp.

MERK: Du finner opplysninger om hvordan du lagrer funksjoner, et vindu eller en rekke handlinger som et program, i kapitlet Setups i administratorhåndboken.

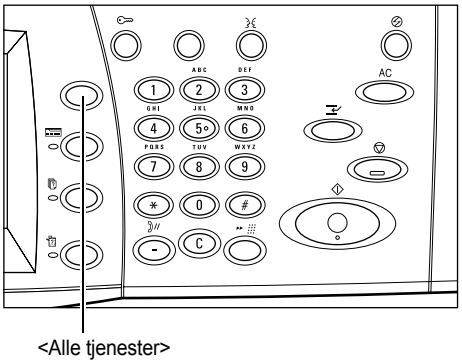
Hente et lagret program

Her får du vite hvordan du henter frem et lagret program.

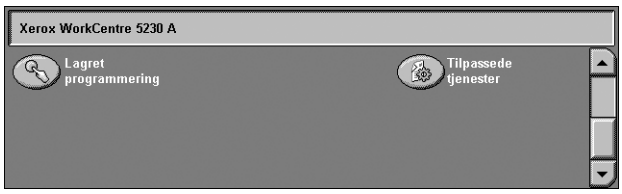
Hvis du henter frem et lagret program, vises vinduet som sist var aktivt da du lagret programmet.

MERK: Standardinnstillingen er at ikonet [Lagret programmering] ikke er tilgjengelig i vinduet Alle tjenester. I kapitlet Setups i administratorhåndboken finner du instruksjoner for hvordan du viser symbolet i vinduet Alle tjenester.

1. Trykk på <Alle tjenester>.

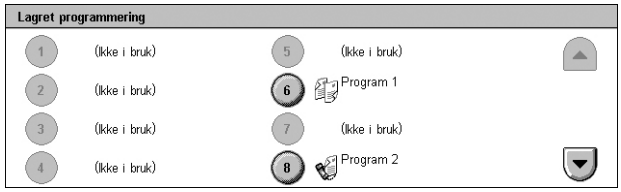


2. Velg [Lagret programmering] i vinduet Alle tjenester.



3. Velg nummeret på programmet du vil hente frem.

MERK: Bruk rulleknappene til å veksle mellom vinduer.



4. Når programmet er hentet, kan du velge andre funksjoner etter behov.

9 CentreWare Internett-tjenester

Dette kapitlet inneholder en kort oversikt over programmet CentreWare Internett-tjenester.

CentreWare Internett-tjenester bruker den innebygde HTTP-serveren i maskinen. Dermed kan programmet kommunisere med maskinen via en nettleser med tilgang til Internett eller et intranett. Når du angir IP-adressen til maskinen som URL-adresse (Universal Resource Locator) i nettleseren, får programmet direkte tilgang til maskinen.

Med CentreWare Internett-tjenester kan du ikke bare stille inn de samme grunnleggende innstillingene som du kan fra kontrollpanelet, men også mer spesialiserte innstillinger for maskinen.

Du får flere opplysninger om funksjonene som tilbys via CentreWare Internett-tjenester, og hvordan programmet feilsøkes, i kapitlet CentreWare Internet Services eller kapitlet Problem Solving i administratorhåndboken.

MERK: Dette programmet må installeres og settes opp av systemadministrator før det kan brukes. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan CentreWare Internett-tjenester installeres og settes opp, slår du opp i administratorhåndboken. Enkelte funksjoner i dette programmet har begrenset tilgang. Kontakt systemadministratoren hvis du vil vite mer.

Åpne CentreWare Internett-tjenester

Følg disse trinnene når du skal åpne CentreWare Internett-tjenester:

1. Start nettleseren på datamaskinen.
2. Skriv inn "http://" etterfulgt av maskinens Internett-adresse i URL-feltet. Deretter trykker du på <Enter> på tastaturet.

   Hvis du bruker domenenavnet for å angi maskinen, bruker du dette formatet:

   http://vert.eksempel.com

   Hvis du bruker IP-adressen for å angi maskinen, bruker du ett av følgende formater, avhengig av maskinkonfigurasjonen: IPv6-formatet støttes bare av Windows Vista. En IPv6-adresse må settes i hakeparentes.

   IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx

   IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]

MERK: Hvis du har endret portnummeret fra standardnummeret "80", legger du nummeret til Internett-adressen som vist nedenfor. I eksemplene nedenfor er portnummeret 8080.

Domenenavn: http://vert.eksempel.com:8080

IPv4: http://xxx.xxx.xxx.xxx:8080

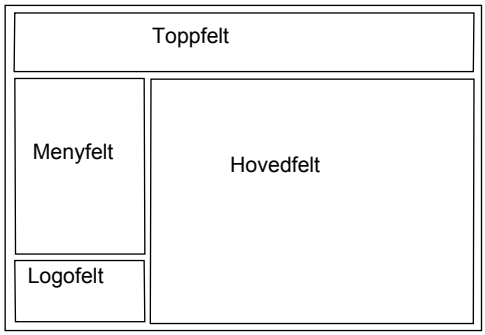
IPv6: http://[xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx:xxxx]:8080

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester vises.

MERK: Hvis Kontering er aktivert, kan det være at du må angi brukerkode og passord. Hvis du trenger hjelp, kontakter du systemadministratoren.

Brukergrensesnitt

Hjemmesiden i CentreWare Internett-tjenester er delt inn i fire felt. Du kan endre størrelsen på venstre og høyre felt ved å dra grensen mellom dem.



Toppfelt

Her vises toppteksten for alle sidene.
I toppteksten finner du logen til CentreWare Internett-tjenester og modellen til maskinen. Toppteksten for WorkCentre 5225A/5230A omfatter også et brukermodusikon og navnet på eller typen pålogget bruker. Like under dette feltet finner du kategorilinjen, som tilsvarer de seks funksjons- eller sideknappene. Denne linjen finnes på nesten alle sidene. Kategoriene omfatter [Status], [Jobber], [Skriv ut], [Skann], [Egenskaper] og [Støtte]. Først klikker du på kategoriteksten og deretter kan du bevege deg nedover den aktuelle siden.

Logofelt

Her vises firmalogoen.

Menyfelt

I dette feltet finner du et navigasjonstre med en oversikt over de forskjellige elementene du kan velge i hver kategori. Elementet som til en hver tid er valgt, er uthevet.

Hovedfelt

Her vises informasjon om og innstillinger for det elementet som er valgt i menypanelet.

Tjenester

Tjenestene som omfattes av CentreWare Internett-tjenester, er inndelt i underkategoriene nedenfor. Du velger kategori fra kategorilinjen i toppfeltet.

Du finner flere opplysninger om funksjonene i hver kategori i kapitlet CentreWare Internet Services i administratorhåndboken.

Kategori	Funksjon	Beskrivelse
Status	• Generelt • Magasiner • Forbruksartikler	Viser informasjon om maskinen, IP-adressen og maskinens status. På denne siden ser du også statusen til papirmagasiner, mottakere og forbruksartikler.
Jobber	• Aktive jobber • Jobbloggliste • Feillogg	Viser aktive og fullførte jobber og tilhørende status.
Skriv ut	• Sending av jobb	Her kan du angi parametere for utskrift og papir, angi konteringsopplysninger og velge leveringsmåte for utskriftsjobber.
Skann	• Jobbmaler • Postboks • Jobbflytskjemaer	Med dette alternativet kan du lage, endre eller slette jobbmaler for jobber som skannes via nettverket. Du kan også redigere skannealternativer og opprette eller redigere lagringsstedet for skannede data. **MERK:** Noen av funksjonene i denne kategorien kan bare brukes av systemadministrator. Kontakt systemadministratoren hvis du trenger hjelp.
Egen-skaper	• Konfigurasjonsoversikt • Beskrivelser • Generelt oppsett • Tilkoplingsmuligheter • Tjenester • Kontering • Sikkerhet	Her kan du se på og stille inn maskinegenskapene, inkludert maskinopplysninger og -konfigurasjon, innstillinger for protokoller, kontering og godkjenning og sikkerhetsinnstillinger. **MERK:** Det er bare systemadministrator som kan endre innstillingene i denne kategorien.
Støtte	• Støtte	Her finner du informasjon når du trenger hjelp, som hvor du skal henvende deg for å få teknisk støtte og en kopling for programvareoppdateringer.

10 Ordliste

Dette kapitlet inneholder en liste over termer som benyttes i brukerhåndboken og administratorhåndboken. Hver term defineres ut fra hvilken betydning den har i håndbøkene.

Termer og definisjoner

Bruk følgende definisjoner til å lære mer om hva termene betyr:

1000Base-TX	1000Base-T bruker alle de fire kabelparene for samtidig overføring i begge retninger ved bruk av ekkokompensering og en teknikk med pulsamplitudemodulasjon på fem nivåer (PAM-5). I 1999 gjorde 802.3ab-standarden (1000Base-T) det mulig for Gigabit Ethernet å bruke kopperkabler i kategori 5, slik at GigE-enheter med letthet kunne installeres i 100BaseT-nettverk uten å bytte kabler. Maksimumsavstander mellom noder er basert på typen sender/mottaker og kabel som benyttes.
100Base-TX	Basisbånd på 100 Mbs med rask Ethernet-spesifikasjon som bruker to par med enten UTP- eller STP-kabling. Det første paret med kabler benyttes til å motta data, det andre til overføring. Et 100Base-TX-segment kan ikke være over 100 meter langt for å sikre riktig signalsynkronisering. Basert på IEEE 802.3-standarden. Se også Ethernet og IEEE.
10Base-T	Basisbånd på 10 Mbs med Ethernet-spesifikasjon som bruker to par med tvunnet trådpar: ett par for å sende data og det andre for å motta data. 10Base-T, som er en del av IEEE 802.3-spesifikasjonen, har en avstandsbegrensning på rundt 100 meter per segment. Se også Ethernet og IEEE.
16K	Papir på 194 × 267 mm eller 195 x 270 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
2-sidig	En original som har et sidebilde (trykk) på begge sider av arket. Synonymt med "tosidig".
8K	Papir på 267 × 388 mm eller 270 x 390 mm. Det finnes to litt forskjellige formater som avhenger av hvor papiret kjøpes.
A3	Papir på 420 × 297 mm.
A4	Papir på 297 × 210 mm.
A5	Papir på 210 × 148 mm.
Adressebok	En liste over faksnumre og e-postadresser samt filbestemmelsessteder som er lagret på maskinen for å gjøre det enklere for brukerne.
Aktivitetsrapport	En rapport som inneholder informasjon om faksjobber som er sendt og mottatt.

ASCII	En forkortelse for "American Standard Code for Information Interchange" (amerikansk standardkode for informasjonsutveksling). Et kodesystem som tildeler tallverdier til bokstaver, tall, skilletegn og visse andre tegn.
Automatisk midtstilt	Et alternativ for bildekontroll som brukes til å flytte bildet til midten av arket.
Automatisk mottak	I denne faksmodusen mottar maskinen fakser automatisk.
Automatisk tilbakestilling	Maskinen går til klarstilling hvis den ikke brukes i løpet av en viss tid.
B4	Papir på 364 × 257 mm.
B5	Papir på 257 × 182 mm.
Bakgrunnsfjerning	Denne funksjonen hindrer gjengivelse av uønskede avvik i bakgrunnen som kommer fra originaler som enten har en farget bakgrunn eller er skrevet ut på veldig tynt papir der trykket på baksiden ofte skinner igjennom.
Bildeforbedring	Et alternativ for bildekontroll som gir en mykere overgang mellom sort og hvit. Når de ujevne kantene reduseres, virker oppløsningen høyere.
BOOTP	En forkortelse for "Bootstrap Protocol". Dette er en protokoll som benyttes av en nettverksnode for å bestemme IP-adressen til dennes Ethernet-grensesnitt, slik at en datamaskin kan startes opp fra en server via et nettverk.
bps	En forkortelse for "biter per sekund". Dette er et mål for hvor hurtig et modem kan overføre eller motta data.
Buffer for utskriftssider	Der utskriftsdataene behandles og lagres.
Bygg jobb	Med denne funksjonen kan maskinen godta flere jobbsegmenter og kombinere dem i en enkelt jobb. Hvert segment kan ha forskjellige kjennetegn som papirformat, en- eller tosidige bilder eller skannet fra glassplaten eller originalmateren.
DHCP	En forkortelse for "Dynamic Host Configuration Protocol" (protokoll for dynamisk vertskonfigurering). En protokoll som lar de viktigste parameterne til nettverksenheter (inkludert IP-adresser) bli konfigurert av sentrale DHCP-servere.
Direkte faks	Brukes til å sende fakser fra PC-klienter via maskinen.
DNS	En forkortelse for "Domain Name System" (navnesystem for domener). Et system som benyttes av Internett for å oversette navn på nettverksnoder til adresser.
Driver	Programvare som er lastet inn på klientarbeidsstasjonen og forbereder data som skal sendes til maskinen.
Dvalemodus	En tilstand der strømforbruket er redusert når maskinen ikke er i bruk.
ECM	En forkortelse for "Error Correction Mode", dvs. feilrettingsmodus. Dette er en funksjon som er godkjent av ITU-T for faksmaskiner i gruppe 3. Ved hjelp av ECM sendes dokumentbilder i segmenter, og segmenter som den eksterne maskinen mottar med feil, sendes på nytt. "EC" på en aktivitetsrapport betyr at ECM ble benyttet da dokumentet ble overført.

Ekstern postboks	En funksjon som gjør at du kan hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskin.
Ekstern terminal	Dette er en generell term for blant annet telefoner, faksmaskiner og personlige datamaskiner.
Emulering	En skrivermodus der skriveren etterlikner funksjonene til et annet skriverspråk.
Ethernet	Teknologi for transport via nettverk som ofte brukes til å sende data fra en nettverksnode til en annen.
F4800	En kommunikasjonsmodus som velges for å redusere overføringshastigheten, slik at kommunikasjonen blir pålitelig selv når linjen er dårlig. Maskinen tvinges til å kommunisere med en hastighet på maksimalt 4800 biter per sekund.
Fargepulverkassett	En kassett som kunden selv kan skifte. Den inneholder fargepulver, som er elektrisk ladet pulver med pigment og plaststoff. Det er enkelt å sette kassetten inn i maskinen.
Feilkode	En kode som vises på skjermen eller i en rapport når et problem oppstår.
Filserver	En datamaskin som har så stor harddisk at den kan brukes til å lagre og dele filer. Dermed kan mange brukere få tilgang til samme fil samtidig.
F-kodekommunikasjon	Type kommunikasjon som er godkjent av Communications and Information Network Association of Japan (CIAJ) til bruk med T.30* som er standardisert av ITU-T. Maskiner som støtter F-kode, kan bruke ulike funksjoner som benytter F-kode. (*ITU-T-anbefaling.)
Fotografi	Et bilde, spesielt et positivt bilde, som er registrert av et fotoapparat og gjengitt på en lysfølsom overflate.
FTP	En forkortelse for "File Transfer Protocol" (protokoll for filoverføring). En applikasjonsprotokoll som er del av TCP/IP-protokollpakken, som benyttes til overføring av filer mellom nettverksnoder.
Funksjonsbane	Ruten eller rekkefølgen alternativer o.l. må velges i for å komme frem til en tjeneste, for eksempel kopiering eller faksing.
g/m^2	Metrisk angivelse av papirtykkelse i gram per kvadratmeter.
G3	System for fakskommunikasjon som er standardisert av den rådgivende komiteen for International Telecommunications (CCITT, nå ITU-T).
Gatewayadresse	Gatewayadressen er IP-adressen til gatewayen, eller ruteren, som maskinen bruker for å få tilgang til maskiner på andre undernett.
Gråtoner (gråtoneraster)	Grått mønster som verken er sort eller hvitt.
Gruppeoppringing	En form for hurtigoppringing som gir deg mulighet til å ringe opp flere numre ved hjelp av en kode på tre tegn. Sidebildet lagres i minnet og overføres deretter til hver enkelt mottaker.
Hefteproduksjon	En kopieringsfunksjon som automatisk plasserer bildene på papiret i en bestemt rekkefølge, slik at det blir et hefte når arkene brettes. Maskinen har mulighet til å lage hefter på en rekke papirtyper.

Henting	En funksjon som du kan bruke til å hente et dokument fra en ekstern maskin.
HTTP	En forkortelse for "Hyper Text Transfer Protocol" (protokoll for overføring av hypertekst). Dette er Internett-standarden som støtter utveksling av informasjon via World Wide Web (www). HTTP legger grunnlaget for åpen tilgang til Internett.
IEEE	En forkortelse for "Institute of Electrical and Electronics Engineers". Dette er en organisasjon av fagfolk innen elektroteknikk som spesielt er ansvarlig for å utvikle IEEE 802-standardene for fysiske og datakoplede lag i lokalnett (LAN), i henhold til ISO-modellen om åpent nettverkssystem (OSI – Open Systems Interconnection).
Internett	Et verdensomspennende kommunikasjonsnettverk som kombinerer ulike nettverk.
Internett-faks	I motsetning til vanlige faksmaskiner, brukes firmanettverk eller Internett til å sende eller motta e-post (TIFF-vedlegg).
IP	En forkortelse for "Internet Protocol". Dette er en kommunikasjonsprotokoll på nettverkslagsnivå som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. IP kontrollerer rutingen av data.
IPv4/IPv6	Forkortelser for "Internet Protocol Version 4" og "Internet Protocol Version 6". IPv4-adresser er identifikatorer på 32 biter som benyttes til å kommunisere med verter på Internett. De uttrykkes i et format med grupper på fire tall atskilt med punktum. IPv6 er neste generasjons protokoll som skal erstatte IPv4. IPv6-adresser er identifikatorer på 128 biter uttrykt med heksadesimale tall (16 biter) atskilt med kolon. IPv6 retter opp en rekke problemer i IPv4, for eksempel det begrensede antallet tilgjengelige adresser.
IPX	Forkortelse for "Internetwork Packet Exchange". IPX er en del av NetWare. Den ruter pakker til riktig node og til riktig prosess innen noden.
Jobb	En samling kopierings- faks- eller utskriftsdata. Når en jobb som kopieres, fakses eller skrives ut, skal avbrytes eller fullføres, behandles hver enkelt jobb som en enhet.
Kantgrense	En grenseverdi for lengden på et overført dokument før dokumentet deles i separate sider. Ett ark til benyttes når lengden på det overførte dokumentet er større enn lengden på papiret som ligger i terminalen som mottar. Margen nederst på et mottatt dokument kan fjernes slik at dataene kan skrives ut på én enkelt side. Bredden på margen som kan fjernes langs nederste kant av et dokument, er kantgrensen. Når verdien for kantgrensen er liten, skrives dataene ut på neste side. Når denne verdien er stor, kan en bred marg fjernes slik at data kan skrives ut på én enkelt side.
Kjedeoppringing	En enkelt oppringingskommando som knytter sammen tastaturoppringing og numre i fakslisten i én enkelt operasjon.
Klientserver	Et nettverksmiljø der nodene kommuniserer med en filserver og ikke direkte med andre noder.
Kø	Et sted der jobber lagres midlertidig mens de venter på å bli behandlet. En utskriftskø kan inneholde mange utskriftsjobber.

Kontering	Et registreringssystem som er innebygd i maskinen. Du kan bruke Kontering til å registrere den totale bruken av maskinen, enkeltpersoners bruk og bruk av hver enkelt hovedfunksjon.
Kontrast	Intensiteten til visningen av et bilde, eller graden av forskjell mellom gråtonene på en dokumentside. Se også "Gråtoner" og "Foto".
Kopiere bok	Et alternativ for skanning der motstående sider i en innbundet original kopieres til to separate ark.
Kopisett	Ett eksemplar av et flersidig dokument. Hvis du har et firesiders dokument og du ønsker ti eksemplarer, lager du ti kopisett.
Kortnummer	En tresifret kode som brukes til å ringe opp hurtig.
Kortsiden først (KSF)	Arket ligger slik at kortsiden mates inn i maskinen først.
Kryptering	Når data konverteres til et uleselig format for å ivareta sikkerheten.
Lagre for henting	Å lagre et dokument i minnet til det hentes av en ekstern faksmaskin.
Lagringssted	En lagringsplass for elektroniske dokumenter.
LAN	En forkortelse for "Local Area Network". Lokalnett. Dette er et nettverk som dekker et relativt lite område, for eksempel en bygning, og som ikke krever teletjenester for å nå alle nodene.
Lang original (skanning)	En funksjon som kan brukes til å skanne lange originaler på opptil 600 mm.
Langsiden først (LSF)	Arket ligger slik at langsiden mates inn i maskinen først.
Lavt strømforbruk	En strømsparingsmodus som brukes til å redusere strømforbruket når maskinen ikke er i bruk.
LDAP	En forkortelse for "Lightweight Directory Access Protocol". En protokoll som gjør det mulig å dele informasjon fra firmaets faksliste.
Liggende (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot langsiden av arket.
Logisk skriver	Et filter mellom nettverket og de fysiske skriverne som er tilgjengelige på nettverket.
LPD	En forkortelse for "Line Printer Daemon". Dette er et program for utskriftshåndtering som kjøres på en vert.
Manuelt mottak	En faksmodus som brukes til å motta en faks eller henteanmodning etter at du har bekreftet at oppringingen er en faks. Trykk på <Start> for å begynne å motta.
Materiale	Materialet som kopiene eller utskriften skrives ut på. Synonymt med papir.
MIME	En forkortelse for "Multipurpose Internet Mail Extension". En metode for å bestemme typen data som mottas via e-post.
Minne	Her kan dokumenter lagres.
Mottaker	Personen eller terminalen du sender et dokument til. Når det gjelder Internett-faks, henviser "mottaker" til e-postadressen til en ekstern terminal.

Mottaksbuffer	Her kan data som er sendt fra klienten, lagres midlertidig. Ved å øke minnekapasiteten til denne bufferen kan klienten frigjøres tidligere.
NDS	En forkortelse for "Novell Directory Services" (Novell-katalogtjenester), tidligere kjent som NetWare-katalogtjenester. Dette er en database som benyttes av Novell NetWare til å organisere ressurser for et helt nettverk med NetWare-servere. Selve databasen kan distribueres over hele nettverket, og alle serverne har tilgang.
NetBEUI	En forkortelse for "NetBIOS Extended User Interface" (NetBIOS = Network Basic Input/Output System). Det er en utvidet versjon av NetBIOS-protokollen som benyttes av operativsystemene på nettverket, som LAN Manager, LAN Server, Windows for Workgroups og Windows NT. NetBEUI formaliserer transportrammen og legger til flere funksjoner.
Nettverksmaske	En maske som brukes til å identifisere hvilken del av IP-adressen som er undernettadressen og hvilken som er vertsadressen (eller enhetsadressen).
NetWare	Et nettverksoperativsystem som kommer fra Novell. Klientene logger inn på en eller flere filservere som tilbyr tjenester som e-post, utskrift og lagring.
Node	En enhet med egen adresse på et nettverk, som kan sende data til og/eller motta data fra andre enheter på nettverket. Det viser også til et tall som identifiserer et tilkoplingspunkt på et nettverk. Det fungerer som en adresse.
Omslag	Papir eller materiale som settes inn foran eller bak i et kopisett.
Oppløsning	Hvor detaljert et skannet bilde kan gjengis. Velg standardinnstillingen for vanlige originaler og Fin eller Superfin for originaler som har flere detaljer.
Oppringing	Å bruke et telefon- eller faksnummer til å overføre et dokument. Du kan for eksempel ringe opp manuelt fra talltastaturet, med kortnumre eller ved hjelp av adresseboken.
Oppringingstone	En funksjon som gjør det mulig å høre oppringingstonene.
Originalmater	En enhet der ensidige eller tosidige originaler automatisk skilles fra hverandre og mates inn i skanneren.
Overføringsintervall	Tiden mellom overføringer.
Papirstopp	Feilmatet papir. Papirstopp kan oppstå når et dokument skrives ut.
PCL	En forkortelse for "Printer Control Language" (styrespråk for skriver), som benyttes av Hewlett-Packard. Det er et sett med kommandoer som forteller skriveren hvordan den skal skrive ut dokumentet.
PCONSOLE	Et NetWare-verktøy som kan brukes til å lage, konfigurere, overvåke og styre køer på en NetWare-server, og knytte skriverservere til køene.

PDF	En forkortelse for "Portable Document Format". Det er et filformat som er utviklet av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter som inneholder tekst og bilder, slik at all formatering og alle skrifter i originalen beholdes. Dokumentet kan deretter vises eller skrives ut med et annet program, annen maskinvare eller et annet operativsystem enn det/den som ble brukt for å lage det opprinnelige dokumentet.
PDL	En forkortelse for "Page-Description Language" (språk for sidebeskrivelse). Dette viser til et programmeringsspråk, for eksempel PostScript, som benyttes til å beskrive leveringen til en skriver eller en visningsenhet, som deretter bruker instruksjonene fra dette språket til å bygge tekst og grafikk og lage ønsket sidebilde.
Peer-to-Peer	Et nettverksmiljø der nodene kommuniserer direkte med andre noder. Windows for Workgroups, NetWare Lite Macintosh System 7 er eksempler på nettverksprodukter som støtter Peer-to-Peer.
POP3	En forkortelse for "Post Office Protocol Version 3". Det er en protokoll som brukes til å motta e-post. Det er den mest brukte kommunikasjonsprotokollen (regler for hvordan data skal overføres). En privat postboks på e-postserveren mottar meldinger når en tilkopling opprettes. POP3 brukes kun til å ta imot e-post. Det er SMTP som brukes til å sende e-post.
Postboks	Et lagringsområde i minnet på maskinen der fakser og skannede dokumenter lagres.
PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) utviklet av Adobe Systems. Det er et objektorientert språk. Det betyr at språket behandler bilder, inkludert skrifter, som samlinger av geometriske objekter, ikke som punktgrafikk. PostScript er standard for desktop publisering fordi det i stor grad støttes av både maskinvare- og programvareleverandører.
ppt	En forkortelse for "punkt per tomme" som er antallet punkt som kan skrives ut på en tomme (ca. 2,54 cm). Det er en enhet for oppløsning.
Profil	En protokoll som brukes til å kontrollere bildeoppløsning, papirformat og andre attributter når Internett-fakser sendes eller mottas. Profilene som kan benyttes, avhenger av funksjonene for Internett-faks på den eksterne terminalen. Finn ut hvilken type profil den eksterne terminalen kan håndtere, før du angir en profil.
Protokoll	Reglene som benyttes når data sendes og mottas.
Puls-til-tone	Funksjonen brukes til å veksle mellom oppringingstyper. Dette er nyttig når du trenger pulssignalering for å kople til og tonesignalering for å få tilgang til en postboks eller andre funksjoner.
Rammetype	En samling data som sendes via nettverket.
RAM-minne	En forkortelse for "Random Access Memory". Her kan informasjon lagres og hentes.
Rapport over kopieringsaktivitet	En rapport som inneholder informasjon om hver kopieringsjobb.

RARP	En forkortelse for "Reverse Address Resolution Protocol". Dette er en metode for å gi IP-adresser til noder på et nettverk. Når en node starter opp, kringkaster den en RARP-pakke med Ethernet-adressen. RARP-serveren mottar pakken og sender IP-adressen tilbake til noden.
Ringetype	Typen oppringing som støttes av en tilkoplet linje. Du kan velge mellom toneoppringing og 10 pps på maskinen.
ROM-minne	ROM er en forkortelse for "Read Only Memory"; altså et minne som bare kan leses. Minnet brukes til lagring og henting av informasjon.
Rør på	Du kan slå et telefon- eller faksnummer og høre den andre parten, men dere kan ikke prate sammen. Du kan også sende eller motta en faks manuelt når du har valgt [Rør på].
Rotering	Et alternativ for bildekontroll som brukes til automatisk å rotere et bilde 90 grader, slik at det får plass på papir med samme format, men med motsatt orientering.
Ruter	En enhet som styrer nettverkspakker til den delen av nettverket som pakken skal sendes til, og utestenger pakker som ikke skal til den delen. Rutere reduserer unødvendig nettverkstrafikk og styrer tilgangen til segmenter av nettverket.
Sendekvittering	En rapport som viser statusen til et faksdokument.
Serverfaks	En fakstjeneste som benytter en faksserver fra en tredjepartsleverandør.
Skanning	Dette er når en papiroriginal registreres eller leses, og det optiske bildet konverteres til et elektronisk bilde.
Skarphet	Skarphet brukes til å justere kantdefinisjonen på de ferdige bildene. Hvis det virker som om bildet er litt ute av fokus, kan det blir klarere hvis denne verdien økes.
Skjerm	Skjermen på kontrollpanelet. Her vises informasjon og instruksjoner.
Skjul data	Denne funksjonen gjør at spesialtegn vises i stedet for private data. Data skjules når en skråstrek (/) velges.
Skriverdriver	Se "Driver".
SMB	En forkortelse for "Server Message Block". En protokoll som brukes til å dele filer eller skrivere i Windows.
SMTP	En forkortelse for "Simple Mail Transfer Protocol". Det er kommunikasjonsprotokoll (regler som benyttes når data overføres) som ofte brukes til å sende og motta e-post.
SNMP	En forkortelse for "Simple Network Management Protocol". En protokoll som hjelper til å administrere kompliserte nettverk.
Sortert	Et alternativ for levering der hvert sett leveres i samme rekkefølge som originalene i originalmateren. Eksempel: To eksemplarer av et dokument på tre sider leveres som side 1/kopi 1, side 2/kopi 1, side 3/kopi 1, side 1/kopi 2, side 2/kopi 2, side 3/kopi 2.
SPX	En forkortelse for "Sequenced Packet Exchange" (pakkeveksling i rekkefølge). SPX er en del av NetWare. Den passer på at pakker mottas i riktig rekkefølge uten feil.

SSDP	En forkortelse for "Simple Service Discovery Protocol".
Stående (format)	Orienteringen til sidebildet på et ark når den øverste kanten av sidebildet vender mot kortsiden av arket.
Standardinnstillinger	Innstillinger som er lagt inn i maskinen på fabrikken. Disse benyttes når brukeren ikke angir egne innstillinger.
Standardinnstillinger fra fabrikk	Se "Standardinnstillinger".
Standardvindu	Vinduet som vises umiddelbart etter at maskinen er slått på eller <Slett alt> er trykket. Dette vinduet vises også når [Automatisk tilbakestilling] benyttes.
Starthastighet	Brukes til å velge om det er kommunikasjonsmodusen G3 eller F4800 som skal brukes til å overføre et dokument til en ekstern faksmaskin.
Stempler	Du kan sette inn dato, sidenummer og kommentarer i dokumentet.
Strømsparingsmodi	I disse modiene reduseres strømforbruket i betydelig grad når maskinen ikke er i bruk.
Summetone	En tone som avgis fra telefonlinjen når en ekstern maskin ringes opp. Da vet du at du er koplet til linjen.
Tastatur	Tastene på kontrollpanelet eller knappene på et tastatur som vises på skjermen.
TBCP-filter	En forkortelse for "Tagged Binary Control Protocol". Dette filteret er bare tilgjengelig når PostScript er aktivert.
TCP/IP	En forkortelse for "Transmission Control Protocol/Internet Protocol". TCP/IP er et sett med kommunikasjonsprotokoller som støttes av mange ulike datamaskinplattformer. TCP kontrollerer dataoverføringen og IP kontrollerer rutingen av dataene. IP-adressen er en unik adresse som identifiserer en enhet på et nettverk. Den må angis på maskinen av systemadministrator.
TIFF	En forkortelse for "Tagged Image File Format". Dette er et standard filformat som ofte brukes til skanning. Bilder som skannes på maskinen, er i TIFF 6.0-format.
Tonesignalering (DTMF)	Når en sekvens på tastaturet (toner) brukes til å overføre til, eller hente fra, en ekstern postboks.
Topp mot bunn	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot nederste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra nederste kant.
Topp mot topp	Et tosidig dokument der toppen av sidebildet på baksiden av arket vender mot øverste kant av arket. Det betyr normalt at du blar i dokumentet fra høyre kant.
Topptekst	Avsenders informasjon som vanligvis skrives på begynnelsen av et overført dokument.
Topptekst for overføring	Når informasjon skrives ut på første linje på mottatte dokumenter.
Trommelkassett	En enhet som kunden selv kan skifte. Den inneholder en intern trommel. Et trykkbilde dannes på trommelen før det overføres til papiret.

Tvunnet trådpar	Se "10Base-T".
Usortert	En type leveringsprogrammering der angitt antall eksemplarer av hver side i et sett leveres i samme rekkefølge som originalene ble lagt i materen. Eksempel: To kopier av et dokument på tre sider leveres som side 1/kopi 1, side 1/kopi 2, side 2/kopi 1, side 2/kopi 2, side 3/kopi 1, side 3/kopi 2.
Utsatt start	Dokumentet behandles på et senere tidspunkt når dette alternativet velges.
Utskriftsområde	Det faktiske området på papiret som kan skrives ut.
XPS	En forkortelse for "XML Paper Specification". Dette er et filformat utviklet av Microsoft som likner på Adobe PDF. XPS støttes bare av Windows Vista.

11 Stikkord

Tall

100Base-TX-kontakt 28
10Base-T-kontakt 28
1-sidig/2-sidig kopiering 44
1-sidig/2-sidig skanning
  E-post 126
  Faks 89
  Internett-faks 89
  Serverfaks 89
  Skann til PC 126
  Skann til postboks 126
  Skanning via nettverk 126

A

Adressebok
  E-post 117
  Faks 80, 88
  Internett-faks 84
  Serverfaks 88
  Skann til PC 123
Advarsler 3
Advarsler og begrensninger 4
AES 18
Alle tjenester (tast) 29, 34
Alternativer for Internett-faks – Internett-faks ...105
Andre informasjonskilder 4
Andre land, ulovlig kopiering 20
Arkfiltrering, dokumenter i postboks 151
Arkiveringsalternativer
  Skann til PC 136
  Skann til postboks 136
  Skanning via nettverk 136
Arkoverlegg – kopi 69
Automatisk tosidigmodul 24
Avanserte innstillinger
  E-post 128
  Skann til PC 128
  Skann til postboks 128
  Skanning via nettverk 128
Avbryt midlertidig (tast) 29, 35

B

Bakgrunnsfjerning
  E-post 129
  Kopiere 49
  Skann til PC 129
  Skann til postboks 129
  Skanning via nettverk 129
Begrensninger for jobbflytskjemaer 152
Begrensninger og advarsler 4
berøringsskjerm 28
Bildealternativer
  E-post 129
  Kopiere 49
  Skann til PC 129
  Skann til postboks 129
  Skanning via nettverk 129
Bildeforbedring
  Skanne / sende via e-post 129
Bildekvalitet – kopi 48
Blandede originalformater
  E-post 133
  Faks 92
  Internett-faks 92
  Kopiere 52
  Serverfaks 92
  Skann til PC 133
  Skann til postboks 133
  Skanning via nettverk 133
Blanke ark, sette inn mellom transparenter 59
Bokfaksing
  Faks 93
  Internett-faks 93
  Serverfaks 93
Bygg jobb – kopi 66

C

Canada, ulovlig kopiering 19
CE, sertifiseringer i Europa 9
CentreWare Internett-tjenester 159
  Brukergrensesnitt 160
  Menyer 161
  Åpne tjenester 159

D

Dele levering, hefteproduksjon 57
Delt sending – E-post 140
DES 18
Digital signatur
  E-post 143
  Internett-faks 108
Direkte faks 71
Dobbeltmagasinmodul (mag. 3, 4) 24
Dobbeltmagasinmodul m. stor kap. (mag. 3, 4) . 26
Dokumenter
  Eksterne maskiner, sende til 78
  Fakse 72
  Forside, sette inn 81
  Gi navn 141
  Lagre for henting fra en ekstern maskin 102
  Nummerering 61
  Sende til eksterne maskiner 84, 87
  Sende til flere mottakere 77, 83, 86
  Skanne 111
DTMF, videresending 78
Dvalemodus 34

E

Ekstern henting – faks 102
Ekstern maskin
Antall utskrifter 98
Hente dokumenter fra 102
Sende dokumenter til 78, 87
Svar før sending 104
Ekstern postboks – faks 99
Eksternt grensesnitt 27
Emne
E-post 119
Internett-faks 85
Energy Star, overensstemmelse 12
E-post 30, 111, 116
Skrive inn avsenders adresse 118, 119
Skrive inn svaradresse 142
Vanlige funksjoner 116
E-postalternativer – Arkiveringsalternativer 136

F

Faks 30, 71
Fakse 71
2-sidige dokumenter 89
Adressebok, bruke 80, 88
Adresser 77
Avanserte funksjoner 101
Blandede originalformater 92
Ekstern postboks, bruke 99
Emne og kommentar (Internett-faks) 75
Faksalternativer 95
Flere originaler på ett ark 99
Forminske/forstørre skanningen 94
Forside, sette inn kommentarer 82
Hente fra eksterne maskiner 102
Jobbstatus, sjekke 76
Kommunikasjonsmodus 96
Kortnummer 81
Lagre for henting fra en ekstern maskin 102
Landsnummer 71
Lange originaler 73
Legge i originalene 72
Manuelt format 92
Mottakere, angi 74, 77
Mottakere, angi ved hjelp av spesialtegn 78, 87
Oppsett 92
Originalformat 92
Originaltype 90
Sende dokumenter med faksforside 81
Sende dokumenter til eksterne maskiner 78, 87
Sende dokumenter til flere mottakere 77, 86
Sende motstående sider på individuelle ark 93
Sendekvittering per e-post, motta 105
Sendeprioritet og tid 96
Skanneoppløsning 90
Stanse en jobb 76
Starte jobben 75
Svar fra ekstern maskin før sending, kontrollere 104
Tetthetsnivå 89
Topptekst, legge til navn og faksnummer 98
Utskrift på ekstern maskin 98
Vanlige funksjoner 88
Fakser for konfidensiell henting 145
Faksfunksjonen
Data Coupler Information: 10
Send Header requirements 10
Faksmottakere
Faks 77
Internett-faks 83
Serverfaks 86
Faksnumre som kortnumre 81, 88
Fakstoner, videresending 78
Fargepulverkassett 26
farger
skanne fargeoriginaler 125
Filformat
E-post 137
Skann til PC 137
Skann til postboks 137
Skanning via nettverk 137
Filnavn
E-post 141
Skann til PC 141
Skanning via nettverk 141
Filnavnkonflikt
Skann til PC 141
Skanning via nettverk 141
Fjerne bakgrunn 49, 129
F-kode – faks 100
F-kode, videresending 78
Flere 99
Flere faksalternativer – faks 101
Flere mottakere, sende dokumenter til 77
flere mottakere, sende dokumenter til 86
Flere opp
Faks 99
Internett-faks 107
Kopiere 59
Flere originaler på ett ark 59, 99
Flytting – kopi 52
Forhåndsinnstillinger for skanning
E-post 127
Skann til PC 127
Skann til postboks 127
Skanning via nettverk 127
Forminsk/forstørr
E-post 134
Faks 94
Internett-faks 94
Kopiere 41
Serverfaks 94
Skann til PC 134
Skann til postboks 134
Skanning via nettverk 134
Forminske kopiene 41
Forminske skanningen 94
Forside – faks 81
Forstørre et bilde over flere ark 60
Forstørre kopiene 41

Forstørre skanningen 94
fotografier, skanning 128
Fra
E-post 118
Internett-faks 85
FreeBSD 14
Frontdeksel 24
Funksjoner (tast) 29, 35
Før du bruker maskinen 1

G

G3 auto
Kommunikasjonsmodus for Internett-faks ..108
G3 automatisk
Faksens starthastighet 96
Generelle innstillinger
E-post 124
Faks 88
Internett-faks 88
Serverfaks 88
Skann til PC 124
Skann til postboks 124
Skanning via nettverk 124
Glassplate 25, 39
Godkjenning og sertifisering 9
CE 9
Faksfunksjonen 10
Radiofrekvensidentifikasjon (RFID) 12
Godkjenning og sertifisering, RFID 12

H

Hefteproduksjon – kopi 55, 56
Hefter 55
Heimdal 13
Hente fra eksterne maskiner 102
Hullplassering 47
Håndbøker, aktuelle 4

I

Innbindingsmarg, hefteproduksjon 56
Innstillinger for jobbflyt – Send fra postboks 148
Integrert kontoretterbehandler 27
Frontdeksel 27
Stiftkassett 27
Toppdeksel 27
Internett-faks 30, 71
Angi profiler 106
Flere originaler på ett ark 107
Kommunikasjonsmodus 108
Mottakere, angi 83
Mottakere, angi med tastaturet 83
Mottakere, angi ved hjelp av adresseboken 84
Sende dokumenter til eksterne maskiner 84
Sende dokumenter til flere mottakere 83
Sendekvittering, skrive ut 105
Skrive inn kommentarer i hoveddelen 86
Internett-faksprofil 106
TIFF-F 106
TIFF-J 106
TIFF-S 106
Inverter bilde – kopi 54

J

Jobber – kopi 66
Jobbflytskjema, aktivere for dokumenter lagret i postboks 150
Jobbflytskjemaer 31, 153
Jobbmal 120
Jobbstatus
E-post 114
Faks 76
Internett-faks 76
Kopiere 40
Serverfaks 76
Skann til PC 114
Skann til postboks 114
Skanning via nettverk 114
Jobbstatus (tast) 29, 35
Jordfeilbryter 28, 33
JPEG-kode 14
Justere oppsettet
E-post 131
Faks 92
Internett-faks 92
Kopiere 50
Serverfaks 92
Skann til PC 131
Skann til postboks 131
Skanning via nettverk 131
Justering av oppsett
E-post 131
Faks 92
Internett-faks 92
Kopiere 50
Serverfaks 92
Skann til PC 131
Skann til postboks 131
Skanning via nettverk 131

K

Kantfjerning
E-post 133
Kopiere 52
Skann til PC 133
Skann til postboks 133
Skanning via nettverk 133
Kassere produktet 20
Komprimeringsmetode 138
Konfidensielle Internett-fakser 145
Kontakt for eksternt grensesnitt 27
Kontoretterbehandler LX 26
Falseenhet 26
Frontdeksel 26
Frontdeksel for transport 26
Heftemodul 25
Heftestiftkassett 25
Hullemaskin 26
Hullemaskinbeholder 26
Magasinfeste 25, 36
Mottaker på etterbehandler 26

Sidedeksel heftemodul 25
Stiftkassett 26
Toppdeksel 25
Toppdeksel for transport 26
Kontrollpanel 24, 28
Alle tjenester (tast) 29
Avbryt midlertidig (tast) 29
berøringsskjerm 28
Funksjoner (tast) 29
Jobbstatus (tast) 29
Kortnummer (tast) 29
Logg inn/ut (tast) 28
Maskinstatus (tast) 29
Oppringingspause (tast) 29
Regulator for lysstyrke 28
Slett (C) (tast) 29
Slett alt (tast) 28
Språk (tast) 28
Start (tast) 29
Stopp (tast) 29
Strømsparing (tast) 28
Talltastatur 28
Konvensjoner 2
Kopi 30
Kopiere 37
Kopiering
2-sidige kopier av motstående sider 51
2-sidige kopier fra ensidige eller tosidige originaler. 44
Antall, angi 40
Bildealternativer 49
Bildekvalitet 48
Bygge jobber i én enkelt operasjon 66
Dato og klokkeslett som vannmerke 64
Fjerne bakgrunn 49
Fjerne innbindingsområdet i midten 51
Fjerne kanter 52
Flere originaler på ett ark 59
Flytte bilder 52
Flytte marger 53
Forminske/forstørre kopiene 41
Forstørre et bilde over flere ark 60
Fremgangsmåte 37
Funksjoner 39
Hefter, lage 55
Hullplassering 47
Invertere bilder 54
Inverterte (omvendte) bilder 54
Jobber 66
Kommentar/dato/sidenummer 61
Kontrollnummer som vannmerke 64
Kopieringstettheten, justere 49
Legge i originalene 37
Leveringsformat 55
Manuelt originalformat 52
Motstående sider på individuelle ark 50
Omslag, sette inn 58
Oppsettet, justere 50
Orientering 54
Originalens kvalitet 48
Originaler 37
Papirmagasin 43
Rotere bilder 53
Serienummer som vannmerke 64
Sette inn blanke ark mellom transparenter 59
Sidenummer, stempel 61
Skanne blandede originalformater samtidig 52
Skanneformat 51
Skarpheten, justere 49
Slette uønskede områder på en side 69
Sortere kopiene 47
Sortere kopier 45
Speilvende bilder 54
Stanse en jobb 41
Starte en jobb 40
Stiftplassering 46
Tekstvannmerke 64
Tosidig 51
Vanlige funksjoner 41
Vannmerke 64
Vise jobbstatus 40
Kopiering av ID-kort – kopi 65
Kopieringsjobber 66
Kortnummer (tast) 29
Kortsiden først (KSF) 2
Kryptering
E-post 142
Internett-faks 107
Krypteringsprogramvare 13
KSF 2
Kundesupport, Xerox 1
Kvalitet/Filstørrelse
Skanne / sende via e-post 137
Kvittering – Internett-faks 105
Kvitteringsalternativer – faks 95

L

Lag/endre kopling – Send fra postboks 149
Lagre faks for henting fra en ekstern maskin 102
Lagre for fri henting
Lagre for henting 102
Lagre for henting – faks 102
Lagret programmering 31, 157
Landsnummer for fakstjenesten 71
Langsiden først (LSF) 2
Lasersikkerhet 8
Lavt strømforbruk 33
Legge i originalene 37, 72, 112
Lesekvitteringer – E-post 139
Leveringsformat – kopi 55
Libcurl 14
Linje 1-kontakt 27
Lisens 13
Logg inn/ut (tast) 28
LSF 2
Lysere/mørkere
E-post 125, 129
Faks 89
Internett-faks 89
Kopiere 49

Serverfaks 89
Skann til PC 125, 129
Skann til postboks 125, 129
Skanning via nettverk 125, 129

M

Magasin 1, 2 24
Magasin 3, 4
Dobbeltmagasinmodul 24
Dobbeltmagasinmodul m. stor kap. 26
Magasin 5 ....24, 43
Magasin 6 (stormagasin) 25
Magasinfeste, feste 36
Manuell sending – faks 104
Manuelt format
E-post 133
Faks 92
Internett-faks 92
Kopiere 52
Serverfaks 92
Skann til PC 133
Skann til postboks 133
Skanning via nettverk 133
Manuelt mottak – faks 104
Margflytting – kopi 53
Maskin
Før du bruker 1
Komponenter, produktoversikt 24
Kontrollpanel 28
Merking med advarsler 5
Områder som er tilgjengelige for brukerne 5
Serienummer 1
Sikkerhet 4
Strømforsyning 5
Vedlikehold 6
Maskinstatus (tast) 29, 35
Melding
E-post 119
Internett-faks 86
Merking med advarsler 5
Merknader 3
Metadata – Skanning via nettverk 144
Midlertidig gruppesending (videresending)
Faks 78
Internett-faks 84
Serverfaks 87
Midtfjerning – kopi 51
Midtre mottaker 24, 27
Modi
Alle tjenester 34
Funksjoner 35
Jobbstatus 35
Maskinstatus 35
Produktoversikt 34
Mottakere
Faks 77
MRC, høy komprimering 138

N

Nettsted, Xerox 1
Nye mottakere
E-post 116
Internett-faks 83
Serverfaks 86

O

Områder som er tilgjengelige for brukerne 5
Omslag – kopi 58
Omslag, hefteproduksjon 56
OpenLDAP 15
Oppløsning
E-post 131
Faks 90
Internett-faks 90
Serverfaks 90
Skann til PC 131
Skann til postboks 131
Skanning via nettverk 131
Oppløsning, skanning 131
Oppringingspause (tast) 29
Orientering
For kopieringsjobber 54
Papir 2
Originalens orientering
E-post 135
Skann til PC 135
Skann til postboks 135
Skanning via nettverk 135
Originaler
Flere originaler på ett ark 59, 99
Fylle 37, 72, 112
Kopiering 37
Originaltype 48, 90
Originalformat
E-post 133
Faks 92
Internett-faks 92
Kopiere 51
Serverfaks 92
Skann til PC 133
Skann til postboks 133
Skanning via nettverk 133
Originalmater 38
Kortsiden først (KSF) 2
Langsiden først (LSF) 2
Originalmateren 24
Originalmaterglass 26
Originaltype
E-post 126
Faks 90
Internett-faks 90
Kopiere 48
Serverfaks 90
Skann til PC 126
Skann til postboks 126
Skanning via nettverk 126
Overensstemmelse med miljøkrav 12
Energy Star 12
Overføringsprotokoll – Skanning via nettverk ..123

P

Papirmagasiner
- Kopiere 43

Papirorientering 2
Passord – Skanning via nettverk 143
PDF-signatur 139
PDF-sikkerhet 138
Plakat – kopi 60
Postboks
- Arkfiltrering 151
- Begrensninger for jobbflytskjemaer 152
- Dokumenter, skrive ut / slette 146
- Jobbflytskjema, velge 150
- Kopling til et jobbflytskjema 148
- Koplinger, lage/endre 149

Produktoversikt 23
- Komponentene i maskinen 24
- Maskintjenester 29
- Modi 34
- Resirkulert papir 36
- Serieavbryting 35
- Slå på/av maskinen 32
- Strømsparingsmodi 33
- Systemtaster 28

Profiler, angi for Internett-faks 106
På/av-knapp 24, 32
Påloggingsnavn – Skanning via nettverk 143

R

Regulator for lysstyrke 28
Rengjøre maskinen 6
Resirkulere 20
Resirkulere og kassere produktet 20
- Andre land 21
- Batteri 20
- EU 21
- USA, Canada 20

Resirkulert papir, produktoversikt 36
Rotering – kopi 53
RSA BSAFE 13
Rør på (manuell sending/mottak) – faks 104

S

Send fra postboks 31, 145
sende til flere mottakere samtidig 116
Sendeprioritet – faks 96
Serieavbryting, produktoversikt 35
Serienummer 1
Sertifiseringer i Europa (CE) 9
Serverfaks 30, 71
Sideoppsett – kopi 59
Sikkerhet 4
- Batterisikkerhet 8
- Driftssikkerhet 7
- Elektrisk sikkerhet 6
- Forbruksartikler 8
- Lasersikkerhet 8
- Merking med advarsler 5
- Ozon 8
- Radiofrekvensstøy 9
- Rengjøre maskinen 6
- Sikkerhet om maskininstallasjon 6
- Sikkerhetssertifisering 9
- Strømforsyning 5

Skann til PC 30, 111
Skann til PC, vanlige funksjoner 121
Skann til postboks 30, 111
Skann til postboks, vanlige funksjoner 120
Skanne
- angi bildekomprimeringsforhold 137
- Begge sider av dokumentet 126
- Bildekvalitet 128
- Blande forskjellige originalformater 133
- Filformat 137
- Filnavn før lagring, angi 141
- Filnavnkonflikter 141
- Fjerne bakgrunn 129
- Fjerne kanter og skygger 133
- fjerne skygger 130
- forbedre bilder 129
- fotografier 128
- Fremgangsmåte 111
- FTP/SMB-overføringsprotokoll, velge 123
- Generelle innstillinger 124
- Jobbstatus 114
- Lagre i en postboks 120
- Lagre på en nettverksserver 120
- Lagre skannede data 114
- Legge i originalene 112
- Leveringsformat 136
- Manuelt format 133
- Motstående sider på individuelle ark 132
- Oppløsning 90, 131
- Oppsett 131
- Originalens kvalitet, velge 126
- Originalformat 133
- Sende dokumenter via FTP/SMB-protokoller 121
- Sende i flere deler 140
- Server, angi ved hjelp av adresseboken ... 123
- Skannekontrast 129
- Skanneprosent 134
- Skannetetthet 129
- Stanse en jobb 115
- Starte jobben 113
- Velge funksjoner 112

Skanne bok
- E-post 132
- Skann til PC 132
- Skann til postboks 132
- Skanning via nettverk 132

Skannefarge
- Skanne / sende via e-post 125

Skanneformat for faksoriginal 94
Skanneformat for kopiene 51
Skanning via nettverk 30, 111
- Jobbmaler 121
- Originalens orientering 135
- Overføringsprotokoll 123
- Vanlige funksjoner 120

skanning via nettverk 120
Skarphet
E-post 129
Kopiere 49
Skann til PC 129
Skann til postboks 129
Skanning via nettverk 129
Skilleark, sette inn mellom transparenter 47, 59
Skjermen
Viste språk 2
Skrive ut dokumenter fra postbokser 146
Skyggefjerning
Skanne / sende via e-post 130
Slett (C) (tast) 29
Slett alt (tast) 28
Slett utenfor / Slett innenfor – kopi 69
Slette dokumenter i postboksen 146
Slå på/av maskinen 32
Sokkel 27
Sortere kopier 45
Sortering
Kopiere 47
Speilvend bilde – kopi 54
Spesialmagasin 24
Spesialtegn
Faks/Internett-faks 78
Serverfaks 87
Språk (tast) 28
Språk som vises på skjermen 2
Start (tast) 29
Starthastighet
Faks 96
Internett-faks 108
Starthastighet – Internett-faks 108
Stempler – kopi 61
Stiftplassering 46
Stopp (tast) 29
Stormagasin 25
Strømforsyning 5
Strømsparing (tast) 28, 33
Strømsparingsmodi
Dvalemodus 34
Lavt strømforbruk 33
Produktoversikt 33
Systemtaster, produktoversikt 28
Søkbar tekst 138

T

Talltastatur 28
Tastatur
E-post 116
Faks 77
Internett-faks 83
Telefonkontakt 27
Tetthet
Justere for faksjobber 89
Justere for kopieringsjobber 49
Justere for skannejobber 129
TIFF-F, Internett-faksprofil 106
TIFF-J, Internett-faksprofil 106
TIFF-S, Internett-faksprofil 106
Tilpassede tjenester 31
Tjenester
E-post 30, 111, 116
Faks 30
Fakse 71
Internett-faks 30, 71
Jobbflytskjemaer 31, 153
Kopi 30
Kopiere 37
Lagret programmering 31, 157
Send fra postboks 31, 145
Serverfaks 30, 71
Skann til PC 30, 111, 121
Skann til postboks 30, 111, 120
Skanning via nettverk 30, 111, 120
Tilpassede tjenester 31
Topptekst for overføring - Faks 98
Topptekst, legge til fakser 98
Tosidig 44, 89, 126
Tosidigmater 24
Tosidigmodul 24
Transparentalternativer – kopi 59
Trommelkassett 26
Tvungen 4800 bps
Faksens starthastighet 96
Kommunikasjonsmodus for Internett-faks .108

U

Ulovlig kopiering 18
USA, ulovlig kopiering 18
USB-kontakt 28
Utsatt start – faks 96
Utskriftssett til mottaker – faks 98

V

Vanlige funksjoner
E-post 116
Faks 88
Internett-faks 88
Kopiere 41
Serverfaks 88
Skann til PC 121
Skann til postboks 120
Skanning via nettverk 120
Vannmerke – kopi 64
Vedlikehold 6
Velg 150
Venstre mottaker 24

X

Xerox Kundesupport 1
Xerox' nettsted 1
XPS-signatur 139