

Betjeningsvejledning

701P42721_DA



*Udarbejdet og oversat af:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND*

© 2004 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

Den påberåbte copyright-beskyttelse omfatter alle former for ophavsretligt materiale og informationer, der på nuværende tidspunkt er lovbestemt eller som herefter tillades, herunder uden begrænsning materiale, skabt via softwareprogrammer, som vises på skærmen i form af f.eks. ikoner, skærbilleder osv.

Xerox®, The Document Company®, det digitale X® og alle Xerox-produkter nævnt i denne vejledning er varemærker tilhørende Xerox Corporation. Produktnavne og varemærker, som tilhører andre firmaer, anerkendes hermed.

Se afsnittet Om licens for detaljerede oplysninger om licensierede produkter.

Oplysninger i denne vejledning er korrekte på udgivelsestidspunktet. Xerox forbeholder sig retten til på ethvert tidspunkt at ændre data uden yderligere varsel. Ændringer og tekniske opdateringer vil blive inkluderet i efterfølgende udgivelser af dokumentationen. Se de seneste oplysninger på vores webside: www.xerox.com.

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset i overensstemmelse med lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal ansøges om eksportlicens for eksport af dette produkt fra den japanske regering eller dens agenter og/eller videreeksportgodkendelse fra USA eller dens agenter.

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

Eksport af dette produkt er strengt begrænset i overensstemmelse med lovgivningen for udenlandshandel fra Japan og/eller eksportlovgivningen i USA. Der skal, hvis du ved, at produktet skal anvendes til eller blev anvendt til udvikling, fremstilling eller brug af våben, inkl. atom-, kemiske eller biologiske våben via et købs-/salgsdokument, f.eks. lovlig kontrakt eller information fra importøren, erhverves en relevant eksportlicens fra den japanske regering eller dens agenter og/eller en godkendelse til videreeksport fra den amerikanske regering eller dens agenter.

Indholdsfortegnelse

1	Før du anvender maskinen.....	11
	Xerox Welcome Center	11
	Konventioner	12
	Tilhørende dokumentation.....	14
	Sikkerhed	14
	ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet.....	15
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	16
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening.....	16
	Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	17
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	18
	Forbrugsstoffer	18
	Radiofrekvens.....	18
	Certificering.....	18
	Lovgivningsmæssige oplysninger	19
	CE-mærke	19
	FAX-regler	20
	Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID.....	20
	Opfyldelse af miljøstandarder.....	21
	USA	21
	Europa	21
	Om licens	21
	Ulovlig kopiering	24
	Genbrug og bortskaffelse	24
2	Produktoversigt.....	27
	Identifikation af maskinens komponenter	27
	Systemtaster	29
	Tænd/sluk.....	31
	Tænd	31
	Sluk.....	31
	Fejlstrømsrelæ	32
	Energisparerfunktioner	32
	Ændring af standardtidsindstillingerne	33
	Funktionsknapper	34
	Kopiering.....	35

Fax.....	35
E-mail	35
Log på/af.....	36
Opgavestatus	36
Maskinstatus.....	37
Skærbilledet for adgang til elektronisk tæller	43
Genbrugspapir	44
3 Kopiering	45
Fremgangsmåde ved kopiering.....	45
1. Ilæg originalerne.....	45
2. Vælg funktioner	48
3. Vælg antal	49
4. Start kopiopgaven.....	49
5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus	50
Stop kopiopgaven.....	50
Kopifunktioner	51
Papirvalg.....	51
Reduktion/forstørrelse	53
Lysere/mørkere	54
Originaltype	54
Flere sider pr. ark	55
2-sidet.....	55
Output.....	56
Blandede originaler.....	57
4 Fax	59
Faxprocedure	59
1. Ilæg originalerne.....	59
2. Vælg funktioner	61
3. Angiv destination	61
4. Start faxopgaven	62
5. Bekræft faxopgaven under Opgavestatus	63
Stop faxopgaven.....	63
Valg af destination.....	64
Adresse/Næste.....	64
Adressebog	65
Hurtigopkald	66

Et-tryks-opkald.....	66
Relæruntsending	67
Faxfunktioner.....	68
Opløsning	69
Lysere/mørkere.....	70
Scanningsformat.....	70
Reduktion/forstørrelse	71
Send header	71
Transmissionsrapport	72
F-kode.....	73
Udenlandsk kommunikation.....	74
Udskudt start.....	74
Flere sider pr. ark.....	75
Prioritetsafsendelse	75
Modtager udskriver sæt.....	75
Direkte afsendelse	76
2-sidede originaler	76
Polling	77
Opslagstavle	78
Postboks	80
Kædeopkald.....	80
Rør på.....	81
5 E-mail.....	83
E-mail	83
1. Ilæg originalerne	83
2. Vælg funktioner.....	85
3. Angiv destination	85
4. Start e-mail-opgaven	86
5. Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus	86
Stop e-mail-opgave.....	87
Valg af destination.....	88
E-mailadresse.....	88
Adresse/Næste	89
Adressebog.....	89

Hurtigopkald	90
Et-tryks-opkald.....	91
E-mail-funktioner	91
Opløsning	92
Lysere/mørkere	93
Scanningsformat.....	93
Reduktion/forstørrelse	94
Filformat.....	94
Transmissionsrapport	95
2-sidede originaler	95
Afsendernavn	96
6 Udskrivning	99
Printerdriverfunktioner	99
7 CentreWare Internet Services	101
Krav til pc.....	101
Adgang til CentreWare Internet Services	102
Standardfunktioner - CentreWare Internet Services	102
Interface-indstillinger	102
Opgaver	103
Opgaveliste.....	103
Liste over opgavehistorik.....	104
Status	105
Generelt.....	105
Magasiner	105
Forbrugsstoffer	106
Egenskaber	106
Egenskaber	107
Vedligeholdelse.....	121
Support.....	121
8 Papir og andet materiale	123
Ilægning af papir	123
Før ilægning af papir	123
Ilægning af papir i papirmagasiner	123

Magasin 5 (specialmagasin)	125
Auto-magasinskit	126
Opbevaring og håndtering af papir	127
Understøttede papirformater og typer	127
Understøttede papirformater	127
Understøttede papirtyper	129
9 Indstillinger	131
Indstillingsprocedure	131
Systemindstillinger	132
Skift kodeord	132
Generelle indstillinger	133
Standardskærm	133
Tidsindstilling	134
Signaltoner	134
Meddelelsestone	135
Automatisk gentagelse	136
Forskydning	136
Landekode (ISO)	136
Millimeter/tommer	137
A&B-formater	137
Administration af elektronisk tæller	138
Kopiindstillinger	140
Originaltype	140
Lysere/mørkere	141
Papirvalg	141
Reduktion/forstørrelse	141
2-sidet	142
Output	142
Papirtype	143
Automatisk magasinskit	143
Billedrotation	143
Magasinprioritet	143
Brugerdefinerede skærme	143
Udskrivningsindstillinger	144
Netværk/port	144

Systemindstillinger.....	149
Printerindstillinger	150
Alloker hukommelse	152
Initialiser/slet data	153
Softwarefunktioner.....	154
Faxindstillinger	154
Dato/klokkeslæt	155
Sommertid	155
Faxafsendeistesindstilling.....	156
Faxmodtagelsesindstillinger	157
F-kode	159
Lokal systeminformation.....	160
Direkte afsendelse.....	161
Faxmodtagelse	161
Rapportindstillinger.....	162
Brugerdefinerede skærm billeder	162
E-mailindstillinger	163
Opløsning	163
Lysere/mørkere	164
Reduktion/forstørrelse	164
Scanningsformat.....	165
Filformat.....	165
Transmissionsrapport.....	166
Brugerdefinerede skærm billeder	166
Kontrast.....	167
Opret/slet.....	167
Hurtigopkald	168
Faxprogram	169
Opslagstavle.....	170
Postboks.....	171
10 Vedligeholdelse.....	173
Bestilling af forbrugsstoffer.....	173

Rengøring af maskinen	173
Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)	173
Betjeningspanel og skærm	174
Dokumentfremfører og udfaldsbakker	174
Udskiftning af valsemodul	174
Fjernelse af brugt modul	174
Genbrug af valsemodul	175
Isættelse af nyt valsemodul	175
Udskiftning af tonerpatron	177
Fjernelse af brugt tonerpatron	177
Isættelse af ny tonerpatron	178
11 Problemløsning	179
Udredning af fejl	179
Papirstop	180
Papirstop bag låge A	181
Papirstop bag låge B	183
Papirstop bag låge C	183
Papirstop bag låge D	184
Papirstop i udfaldsområdet	184
Papirstop i magasin 1, 2, 3 og 4 (2, 3 og 4 er tilbehør)	185
Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)	185
Dokumentstop	185
Papirstop i låget til dokumentfremfører	185
Papirstop i dokumentudfaldsområde	187
Problemløsningstabel	188
Fejlkoder	193
Outputkvalitet	202
Xerox Welcome Center	203
12 Specifikationer	205
Maskinspecifikationer	205

Registrering af dokumentformat.....	207
Kopiering	207
Fax.....	208
E-mail	214
Papirvalg	216
Papiroutput.....	219
Elektriske specifikationer.....	219
Specifikationer for faxfunktionen	219
13 Tillæg.....	221
Liste over landekoder.....	221
Bemærkninger og begrænsninger	224
Originalstop, papirstop og papirudføring under kopiering.....	224
Registreret data, f.eks. skemaer.....	224
14 Ordbog	225
Definitioner	225
15 Indeks.....	233

1 Før du anvender maskinen

Velkommen til Xerox CopyCentre/WorkCentre-modellerne.

Denne betjeningsvejledning indeholder detaljerede oplysninger, tekniske specifikationer og fremgangsmåder for anvendelse af maskinens funktioner.

Xerox Welcome Center

Hvis du har brug for hjælp under eller efter maskininstallation, skal du gå til Xeroxs web-side for online-problemløsning og kundesupport:

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

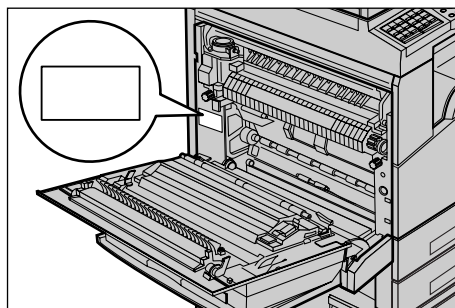
Hvis du har brug for yderligere hjælp, skal du kontakte Xerox Welcome Center. Du kan være blevet givet et telefonnummer til en lokal forhandler/repræsentant, da maskinen blev installeret. Af praktiske årsager og til fremtidig reference bør telefonnummeret registreres nedenfor:

Telefonnummer til Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant:

Xerox US Welcome Center: 1-800-821-2797

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

Ved opkald til Welcome Center skal du oplyse maskinens serienummer, som findes på venstre side af maskinen bag låge A (se illustrationen herunder).



For fremtidig reference skal du notere serienummeret herunder.

Serienummer:

Noter også alle eventuelle fejlmeddelelser, der vises. Disse oplysninger hjælper os med at løse eventuelle problemer hurtigt.

Konventioner

Dette afsnit beskriver de konventioner, der anvendes i denne betjeningsvejledning. Følgende termer bruges synonymt.

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 er synonymt med maskinen.

Nøgleoperatør

Nøgleoperatøren er den person, der er ansvarlig for vedligeholdelse af maskinen.

Papirretning

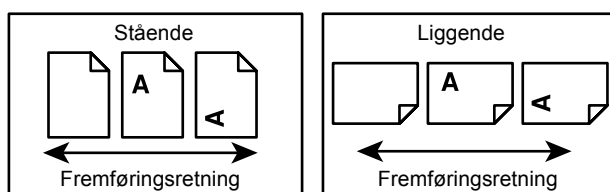
Papirretning anvendes i betydningen billedernes retning på siden. Når billedet er lodret, kan papiret (eller andet medie) fremføres med den lange eller korte kant først.

Lang fremføringskant (LFK)

Ved ilægning af dokumenter med lang fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de lange kanter ind mod dokumentfremføreren. De korte kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med lang fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de lange kanter til venstre i magasinet og en af de korte kanter mod magasinets forside.

Kort fremføringskant (KFK)

Ved ilægning af dokumenter med kort fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de korte kanter ind mod dokumentfremføreren. De lange kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med kort fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de korte kanter til venstre i magasinet og en af de lange kanter mod magasinets forside.



Tekst i [parenteser]

Angiver, at disse er navne på skærbilleder, faner, knapper, funktioner eller indstillinger på skærmen. De anvendes også for fil- og mappenavne på en pc.

Eksempel:

- Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
- Vælg [Gem].

Tekst i '<større end' eller 'mindre end' >-parenteser

Anvendes for knapper, numeriske eller symboltaster, indikatorer på betjeningspanelet eller symboler på strømmærket.

Eksempel:

- Tryk på <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus].
- Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

Kursiv

Kursiv benyttes til henvisninger til andre afsnit og kapitler.

Eksempel:

- Se kapitlet Vedligeholdelse på side 171, hvis du vil have oplysninger om rengøring af glaspladen. Se *kapitlet Vedligeholdelse på side 175*.
- *Papirvalg – Side 51*.

Advarsler

Advarsler indeholder oplysninger, der advarer brugerne om risikoen for personskade.

Eksempel:

ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Forsigtig

Forsigtig indeholder oplysninger, som advarer brugeren om eventuel maskinskade, der kan opstå som følge af en handling.

Eksempel:

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Bemærk

Bemærk indeholder flere oplysninger.

Eksempel:

BEMÆRK: Hvis dokumentfremføreren ikke er sluttet til maskinen, er denne funktion ikke tilgængelig.

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende yderligere dokumentation til maskinen.

- Hurtig referencevejledning til Xerox CopyCentre/WorkCentre 118
- Vejledning for systemadministratorer til Xerox CopyCentre/WorkCentre 118
- Online-hjælpesystem (printerdrivere og CentreWare-værktøjer)
- Dokumentationen til CentreWare-værktøjer (HTML)

BEMÆRK: De skærm billeder, der er vist i denne vejledning, gælder for en fuldt konfigureret maskine og derfor ikke nødvendigvis for din konfiguration.

Sikkerhed

Læs følgende instruktioner grundigt, før du tager produktet i brug for at sikre, at du betjener udstyret på korrekt vis.

Dit Xerox-/Fuji Xerox-produkt og de anbefalede forbrugsstoffer er fremstillet og afprøvet i henhold til strenge sikkerhedskrav. Dette omfatter sikkerhedsundersøgelser samt godkendelse og opfyldelse af fastlagte miljøstandarder. Læs venligst nedenstående instruktioner grundigt, før produktet tages i brug, og gennemgå dem efter behov for at sikre, at udstyret fortsat fungerer pålideligt.

Sikkerheds- og miljøafprøvningen og ydelsen af dette produkt er udelukkende kontrolleret med Xerox-materialer.

ADVARSEL: Uautoriserede ændringer, såsom tilføjelse af nyt tilbehør eller tilslutning af eksternt udstyr, kan påvirke denne produktgodkendelse. Kontakt Xerox Welcome Centre eller din autoriserede Xerox-forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.

Advarselsmærkater

Alle advarselsinstruktioner, der findes på eller leveres med produktet, bør overholdes.



Advarsler Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor der kan opstå personskade.



Advarsler Dette symbol gør brugeren opmærksom på områder af produktet, hvor overfladen kan være meget varm, og som ikke bør berøres.

Strømforsyning

Maskinen skal være tilsluttet den strømforsyning, der er angivet på produktets dataplademærkat. Hvis du ikke er sikker på, om din strømforsyning opfylder kravene, skal du kontakte dit lokale el-selskab.



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Maskinen må kun sluttes til en stikkontakt med jordforbindelse. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Brug ikke et stik med jordforbindelse til at slutte produktet til en strømkilde uden jordforbindelse.

Områder, som operatøren har adgang til

Maskinen er designet således, at operatøren kun har adgang til sikre områder. De områder, hvor der er fare for personskade, er beskyttet af plader eller afskærmninger, som kun kan fjernes vha. specialværktøj. Disse plader eller afskærmninger må ikke fjernes.

Vedligeholdelse

De vedligeholdelsesprocedurer, som en operatør kan udføre, er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med produktet. Du må kun udføre de vedligeholdelsesprocedurer, som er beskrevet i dokumentationen.

Rengøring

Inden du rengør maskinen, skal du tage stikket ud af stikkontakten. Brug altid kun materialer, som er beregnet til dette produkt. Anvendelse af andre materialer kan betyde forringet ydeevne og forårsage farlige situationer. Brug ikke rengøringsmidler på sprayform, da disse kan eksplodere eller antændes i visse situationer.

ADVARSEL - Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- ▷ Brug kun den netledning, der leveres med maskinen.
- ▷ Slut netledningen direkte til en let tilgængelig stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- ▷ Dette udstyr skal tilsluttes en strømforsyning, der er større end den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. På datapladen på bagsiden af maskinen kan du se den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- ▷ Hvis udstyret ikke sluttes korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.
- ▶ Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.

- ▶ Placer aldrig noget ovenpå netledningen.
- ▶ Tilsidesæt eller inaktiver aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- ▶ Bloker aldrig ventilationsåbningerne.
- ▶ Skub aldrig genstande af nogen art ind i udstyrets sprækker eller åbninger.
- ▷ Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.
 - Udstyret udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske i udstyret.
 - Udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

Tag netledningen ud af stikket. Den er sat i et stik på siden af maskinen. For at fjerne al strømforsyning til udstyret skal du tage netledningen ud af stikkontakten.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

FORSIGTIG: Hvis du anvender taster eller foretager justeringer eller procedurer, som ikke er beskrevet i vejledningen, kan du blive udsat for farligt lys.

Udstyret opfylder desuden laserstandarder, fastlagt af nationale og internationale myndigheder, som et laserprodukt i klasse 1. Da den udstråling, som anvendes under drift, er helt lukket inde i maskinen, kan laserstrålen ikke trænge ud, hverken under brug eller i forbindelse med vedligeholdelse.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

Overhold disse retningslinier for sikkerhed til enhver tid for at sikre fortsat sikker drift.

Overhold altid følgende faktorer:

- Slut altid udstyret til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- ▷ Tag altid netledningen ud af stikket, hvis du vil være helt sikker på, at maskinen ikke er tændt.

Anvend ikke forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.

- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox-/Fuji Xerox-forhandler eller Xerox Welcome Centre, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne for minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forsyninger, der er specielt beregnet til din Xerox-/Fuji Xerox-maskine. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

- Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker udsædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicerepræsentant eller forhandler.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

Forsøg aldrig at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen, der leveres sammen med maskinen.

- Brug ikke rengøringsmidler i sprayform. Det kan give en dårlig drift og give anledning til farlige situationer, hvis der benyttes rengøringsmidler, der ikke er godkendte.
- Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der anvises i kundedokumentationen. Opbevar alle disse materialer utilgængeligt for børn.
- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er sat fast med skruer. Der er ingen dele bag disse paneler og afskærmninger, som du kan vedligeholde eller servicere.
- Udfør ikke vedligeholdelsesprocedurer, medmindre du er blevet undervist af en lokal autoriseret forhandler eller proceduren er specifikt beskrevet i dokumentationen.

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

Dette produkt producerer ozon under normal drift. Den ozon, der produceres, er tungere end luft og afhænger af kopieringsmængderne. Overholdelse af miljøkrav angivet i Xerox-installationsvejledningen, sikrer, at koncentrationsniveauerne ligger inden for de sikre grænser.

Hvis du har brug for yderligere oplysninger om ozon, kan du anskaffe Xerox-publikationen om ozon ved at ringe til Xerox Welcome Centre eller din Xerox-forhandler.

Forbrugsstoffer

Opbevar alle forbrugsstoffer i henhold til de instruktioner, der er angivet på indpakningen.

- ▷ Opbevar alle forbrugsstoffer utilgængelige for børn.
- ▷ Smid aldrig toner eller tonerpatroner ind i åben ild.

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

BEMÆRK: Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med kravene for digitalt udstyr i klasse A i henhold til afsnit 15 af FCC-reglerne. Disse krav har til formål at sørge for rimelig beskyttelse imod skadelig interferens, når udstyret anvendes i et erhvervsmiljø. Dette udstyr genererer, anvender og kan udsende radiofrekvensenergi, og hvis udstyret ikke installeres og anvendes i overensstemmelse med dokumentationen, kan det gribe forstyrrende ind i radiokommunikation. Brug af dette udstyr i et beboelsesområde vil forårsage skadelig interferens. Er det tilfældet, skal brugeren for egen regning udbedre forholdene.

Enhver form for ændring, der foretages af udstyret, og som ikke specifikt er godkendt af Xerox/Fuji Xerox, kan medføre, at brugeren mister retten til at betjene dette udstyr.

Bestemmelserne i FCC-reglerne i USA og Radiocommunications Act 1992 i Australien/New Zealand kræver, at der benyttes tildækkede kabler sammen med dette udstyr.

Certificering

Dette produkt er certificeret af nedenstående agentur i henhold til de nævnte sikkerhedsstandarder:

<u>Agentur</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Canada)
NEMKO	IEC60950-1 udgave 1 (2001)

Dette produkt er fremstillet i overensstemmelse med et registreret ISO9001-kvalitetssystem.

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærke

CE-mærket på dette produkt symboliserer Xerox-deklarationen vedrørende overensstemmelse med nedenstående EU-direktiver af nævnte datoer:

Rådets direktiv 73/23/EØF af 1. januar 1995 med tilføjelse af Rådets direktiv 93/68/EØF om tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om lavspændingsudstyr.

Rådets direktiv 89/336/EØF af 1. januar 1996 om tilnærmelse af medlemsstaternes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

Rådets direktiv 99/5/EØF af 9. marts 1999 om radioudstyr og telekommunikationsudstyr.

En fuldstændig liste over relevante direktiver og referencestandarder kan rekvireres hos din lokale autoriserede forhandler.

ADVARSEL: Hvis dette udstyr skal fungere i nærheden af industriudstyr, videnskabeligt eller medicinsk udstyr (ISM), skal udstrålingen fra ISM-udstyret begrænses, eller der skal tages specielle forholdsregler.

ADVARSEL: Dette er et Klasse A-produkt. I private hjem kan dette produkt forårsage radiostøj, så brugeren er nødt til at træffe passende foranstaltninger.

ADVARSEL: Dette udstyr skal anvendes sammen med tildækkede kabler i overensstemmelse med Rådets direktiv 89/336/EØF.

ADVARSEL: Anvend AWG26 eller en tykkere telefonlinje til dette udstyr.

FAX-regler

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

Dette Xerox-produkt er Xerox-godkendt i overensstemmelse med Direktiv 1999/5/EØF om pan-europæiske enkeltterminalforbindelser til det analoge offentlige telefonnet (PSTN). I almindelighed er dette produkt blevet udviklet til at fungere med telenetværk i følgende lande:

Belgien	Holland	Østrig	Storbritannien
Bulgarien	Irland	Polen	Sverige
Danmark	Island	Portugal	Tjekkiet
Finland	Italien	Rumænien	Tyskland
Frankrig	Luxembourg	Schweiz	Ungarn
Grækenland	Norge	Spanien	

Hvis der opstår et problem, skal du kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området. Produktet kan være konfigureret til at være kompatibelt med andre landes netværk. Kontakt en autoriseret forhandler, hvis der er behov for at blive tilsluttet et andet lands netværk. Der findes ingen indstillinger på produktet, der kan justeres af brugeren.

BEMÆRK: Selvom dette produkt kan anvende både puls- eller DTMF-tonesignalering, anbefales det at anvende DTMF-signalering. DTMF-signalering giver bedre og hurtigere opkald.

Ændringer af dette produkt eller tilslutning af eksternt software eller kontroludstyr, som ikke er godkendt af Xerox, gør produktets certificering ugyldig.

Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID

Dette produkt genererer 13,56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed (radio frequency identification). Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

Energy Star



Som en ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation/Fuji Xerox bestemt, at grundkonfigurationen af dette produkt imødekommer ENERGY STAR-retningslinierne for energieffektivitet.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-MÆRKET er registrerede varemærker i USA.

ENERGY STAR Office Equipment Program er et samarbejde mellem de amerikanske, europæiske og japanske regeringer og kontorudstyrsindustrien til at opreklamere energieffektive kopimaskiner, printere, faxmaskiner, multifunktionelle maskiner, pc'er og monitorer. Reduktion af energiforbrug hjælper med til at undgå dannelse af smog, syrerregn eller klimaændringer.

Xerox ENERGY STAR-udstyr er ved levering fastindstillet til at gå ind i en "lavenergi"-og/eller "nedluknings"-status, hvis maskinen ikke anvendes over et vist tidsrum. Disse energibesparende funktioner kan halvere energiforbruget sammenlignet med lignende udstyr.

Opstart fra lavenergi:

25 sek.

Anbefalet genbrugspapir:

Type 3R91165

Europa

Energi



Xerox Corporation har udformet og testet dette produkt, så det opfylder de energibestemmelser, som kræves for at overholde GEEA (Group for Energy Efficient Appliances), og har informeret de relevante registreringsagenturer.

Om licens

JPEG-kode

Printersoftwaren anvender nogle af de koder, der er defineret af Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Stockholm, Sverige). Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribuering og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Ved gendistribuering af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
3. Hverken navnet på instituttet eller navnene på dets bidragsydere må bruges til at godkende eller fremme produkter, der afledes af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse.

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKLUSIV MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL OG ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIGE FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKLUSIV MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKLUSIV UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

OpenSSL

Copyright © 1998-2003 The OpenSSL Project. Alle rettigheder forbeholdt.

Gendistribuering og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Ved gendistribuering af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
3. Al reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse:
"Dette produkt indeholder software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Navnene "OpenSSL Toolkit" og "OpenSSL Project" må ikke benyttes til at godkende eller fremme produkter, der er afledt af denne software uden forudgående skriftlig tilladelse. Kontakt openssl-core@openssl.org for at få en skriftlig tilladelse.
5. Produkter, der er afledt af denne software, må ikke kaldes "OpenSSL", og "OpenSSL" må ikke indgå i navnet uden forudgående skriftlig tilladelse fra OpenSSL Project.
6. Enhver form for gendistribution skal indeholde følgende anerkendelse:
"Dette produkt indeholder software, der er udviklet af OpenSSL Project til brug i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG ALLE INVOLVEREDE PARTER MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKLUSIV MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIG FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKLUSIV MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKLUSIV UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

Dette produkt indeholder kryptografisk software udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com). Dette produkt indeholder software udarbejdet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alle rettigheder forbeholdt.

Denne pakke er en SSL-implementering udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementeringen er skrevet med henblik på at opnå overensstemmelse med Netscapes SSL.

Dette bibliotek kan frit benyttes til både erhvervsmæssige og ikke-erhvervsmæssige formål, så længe følgende betingelser overholdes. Følgende betingelser gælder for al kode, der findes i denne distribution, uanset om det er RC4-, RSA-, lhash- eller DES-kode osv. og ikke blot SSL-koden. SSL-dokumentationen, der inkluderes sammen med denne distribution, er dækket af de samme ophavsretlige betingelser, med den undtagelse at ejeren er Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Ophavsretten forbliver Eric Youngs, og ingen copyright-tekst i koden må fjernes. Hvis denne pakke anvendes i et produkt, skal Eric Young angives som forfatter til de dele af biblioteket, der benyttes. Det kan være i form af en tekstmeddelelse ved programstart eller i dokumentationen (online eller som tekst), der leveres sammen med pakken.

Gendistribution og anvendelse i kildeform og binær form med eller uden ændringer er tilladt, forudsat at følgende betingelser overholdes:

1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder for denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gengives.
3. Al reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse:
"Dette produkt indeholder kryptografisk software udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)"

Ordet 'kryptografisk' kan udelades, hvis rutinerne fra det bibliotek, der benyttes, ikke er kryptografisk relateret.

4. Hvis du medtager Windows-specifik kode (eller en afledning deraf) fra apps-biblioteket (applikationskode), skal du medtage denne anerkendelsesmeddelelse: "Dette produkt indeholder software udarbejdet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNE SOFTWARE LEVERES AF INSTITUTTET OG ALLE INVOLVEREDE PARTER MED EN STATUS SOM "SOM ER" OG ALLE UDTRYKKELIGE ELLER INDFORSTÅEDE GARANTIER, INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL DE UDTRYKKELIGE GARANTIER FOR SALG OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL ER HERMED ANNULLERET. INSTITUTTET OG DETS BIDRAGSYDERE ER UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER ANSVARLIG FOR DIREKTE, INDIREKTE, SPECIELLE ELLER EFTERFØLGENDE SKADER (INKL. MEN IKKE BEGRÆNSET TIL LEVERING AF ERSTATNINGSUDSTYR ELLER FUNKTIONER, TAB AF DRIFT, DATA ELLER INDTÆGT, ELLER AFBRYDELSE AF ARBEJDE) UANSET ÅRSAG OG ANSVARSTEORI, DET VÆRENDE I KONTRAKT, UDTRYKKELIGT ANSVAR ELLER ANDEN FORM FOR TAB (INKL. UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

Licensen og distributionsbetingelserne for enhver offentligt tilgængelig version eller afledning af denne kode kan ikke ændres, dvs. denne kode kan ikke bare kopieres og indsættes i en anden distributionslicens (inkl. GNU Public License).

Ulovlig kopiering

Kopiering af følgende dokumenter kan være ulovligt. Reproduktion af følgende dokumenter kan medføre bøder eller fængselsstraf.

- Fremmedvaluta
- Pengesedler og checks
- Værdipapirer
- Pas og ID-kort
- Ophavsretligt beskyttet materiale eller varemærker uden ejers samtykke
- Frimærker og andre omsætningspapirer

Der ydes ingen garanti for denne listes fuldstændighed eller nøjagtighed. Hvis du er i tvivl, kan du søge juridisk assistance.

Genbrug og bortskaffelse

Xerox har et verdensomspændende retur- og genbrugsprogram. Kontakt din Xerox-forhandler for at få oplyst, om dette Xerox-produkt indgår i programmet. Hvis du ønsker flere oplysninger om Xeroxs miljøprogrammer, skal du gå til www.xerox.com/environment.html.

Hvis dit produkt ikke indgår i Xerox-programmet, og du selv skal stå for bortskaffelse, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af bly i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at få oplysninger om genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org.

2 Produktoversigt

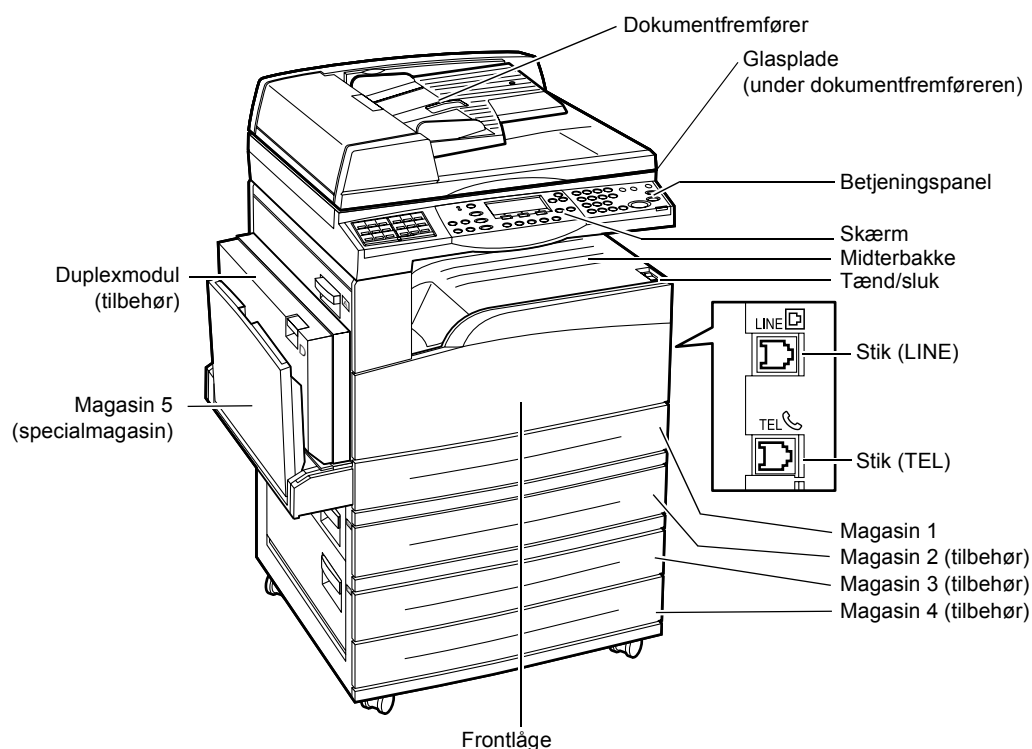
Denne maskine er ikke blot en almindelig kopimaskine, men en digital enhed, der er i stand til at kopiere, faxe, udskrive og scanne, afhængigt af hvordan den er konfigureret.

Udseendet på maskinens skærm kan variere afhængigt af model og konfiguration, men funktionsbeskrivelser og funktionalitet beskrevet heri er de samme.

Hvis du ønsker flere oplysninger om indstillinger, som ikke er beskrevet i denne vejledning, kan du besøge Xeroxs web-side eller kontakte din Xerox-repræsentant.

Identifikation af maskinens komponenter

I det følgende vises maskinens standardkomponenter samt det tilbehør, der kan installeres. Konfigurationen kan variere afhængigt af modellen.



BEMÆRK: Afhængigt af konfigurationen kan låget til glaspladen være monteret i stedet for dokumentfremføreren. Der kan maksimalt monteres tre ekstra magasiner.

Stik (LINE)

Findes på maskinens højre side. Sæt en telefonledning i dette stik. Sæt den anden ende i vægstikket.

Stik (TEL)

Findes på maskinens højre side. Der kan slutes en telefon til dette stik, hvis der er brug for det.

Dokumentfremfører

Der findes to typer dokumentfremførere til maskinen. ADF (Automatic Document Feeder), der kan anvendes til 1-sidet scanning, og DADF (Duplex Automatic Document Feeder), der automatisk scanner begge sider af dokumentet.

Duplexmodul

Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier.

Se 2-sidet i kapitlet Kopiering på side 60 for flere oplysninger om, hvordan du tager 2-sidede kopier. Se *2-sidet i kapitlet Kopiering på side 55*.

Magasin 1 til 4

Magasin 1 er standardudstyr og kan indeholde op til 250 ark, 80 g papir. Magasin 2, 3 og 4 er tilbehør og ligner magasin 1. Disse magasiner kan indeholde op til 500 ark, 80 g papir. Magasin 2 kræves for at installere magasin 3 og 4.

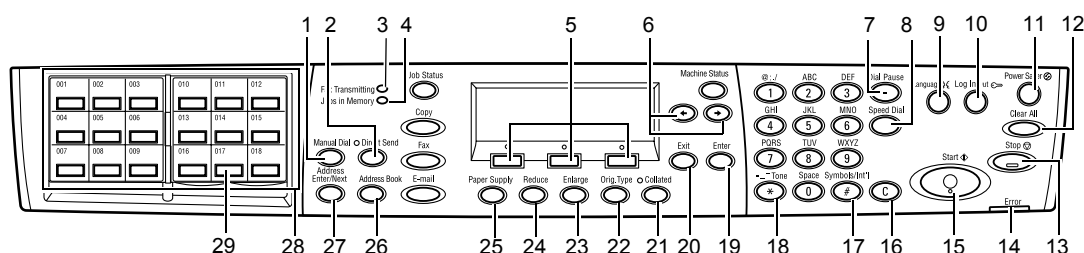
Midterbakke

Leverer udskrifter med tekstsiden nedad i dette magasin.

Magasin 5 (specialmagasin)

Gør det muligt at ilægge brugerdefinerede papirformater samt standardpapir. Læg også andre papirtyper i dette magasin, f.eks. transparenter og etiketter, der ikke kan lægges i magasin 1. For at ilægge papir manuelt skal du åbne magasin 5 (specialmagasin).

Systemtaster



	Knap/indikator	Funktion
1	<Manuelt opkald>	Gør det muligt at sende og modtage dokumenter manuelt. Denne knap fungerer kun, hvis faxen sendes fra dokumentfremføreren. Når dokumentet er lagt i fremføreren, kan du kun trykke på send-knappen. Hvis dokumentet ikke er lagt i fremføreren, kan du kun trykke på modtag-knappen. BEMÆRK: Tryk på knappen <Manuelt opkald> på betjeningspanelet, før du programmerer modtager eller funktioner. Tryk på knappen <Manuelt opkald> på betjeningspanelet for at genindstille den valgte modtager eller funktioner.
2	<Direkte afsendelse>	Gør det muligt at bruge funktionen til direkte afsendelse. Se <i>Direkte afsendelse</i> i kapitlet <i>Fax</i> på side 76.
3	<Faxtransmission>	Angiver, at data sendes eller modtages.
4	<Opgaver i hukommelse>	Angiver, at der er gemt data i maskinen.
5	<Vælg>	Gør det muligt at vælge indstillinger, der vises på skærmen. Ved tryk på <Vælg> flyttes dit valg en indstilling op.
6	<←><→>	Anvend tasterne til at skifte mellem skærbillederne. Du kan også anvende dem til at flytte markøren i indtastningsfeltet.
7	<Opkaldspause>	Indsætter en pause i telefonnummeret ved afsendelse af fax.
8	<Hurtigopkald>	Gør det muligt at angive faxnummer eller e-mail-adresse vha. hurtigopkaldskoder.
9	<Sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog.
10	<Log på/af>	Gør det muligt at logge på maskinen som nøgleoperatør og ændre standardindstillingerne. Du kan også registrere en destination i adressebogen, et faxprogram eller en BBS-liste. Se kapitlet <i>Indstillinger</i> på side 131.

	Knap/indikator	Funktion
11	<Energisparer> (grøn indikator)	Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Du kan også annullere denne funktion.
12	<Slet alt>	Gendanner fabriksindstillingerne og vender tilbage til det første skærbillede til kopi eller fax.
13	<Stop>	Stopper midlertidigt en opgave.
14	<Fejl>	Angiver, at der er opstået en fejl.
15	<Start>	Starter eller genoptager en opgave.
16	<C>	Sletter en numerisk værdi eller det sidste bogstav eller symbol, der blev indtastet.
17	<# >	Angiver symbolerne.
18	<*(stjerne)>	Anvendes, når du skifter til tone.
19	<Enter>	Bestemmer ændrede indstillinger eller indtastede værdier.
20	<Afslut >	Går tilbage til det forrige skærbillede uden at anvende de ændrede indstillinger eller indtastede værdier.
21	<Sorteret>	En hurtig måde at bruge sorteringsfunktionen på.
22	<Orig. type>	En hurtig måde at vælge dokumenttype på.
23	<Forstørrelse>	En hurtig måde at angive en forstørrelsesprocent på.
24	<Reduktion>	En hurtig måde at angive en reduktionsprocent på.
25	<Papirvalg>	En hurtig måde at vælge magasin på.
26	<Adressebog>	Gør det muligt at vælge en destination, der er registreret i adressebogen, eller programmet der er registreret i faxprogrammet.
27	<Adresse/Næste>	Gør det muligt at sende en fax eller e-mail til flere destinationer på samme tid.
28	Et-tryks-paneler	Viser antallet af et-tryks-knapper. Vend panelet for at få adgang til side 1 (001 til 018), side 2 (019 til 036) eller side 3 (p01 til p18 for faxprogram).
29	Et-tryks-knapper	Vælg hurtigopkald eller faxprogram med et enkelt tryk.

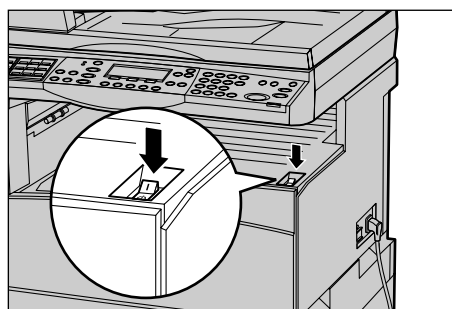
Tænd/sluk

Tænd

Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i det elektriske stik. Se *Elektriske specifikationer i kapitlet Specifikationer på side 221* for flere oplysninger.

Maskinen er klar til at kopiere ca. 25 sekunder efter, den er blevet tændt.

1. Sæt tænd/sluk-knappen i position <I>.



BEMÆRK: Hvis maskinen ikke starter, skal du undersøge, om knappen <RESET> på siden af maskinen er i reset-position.



Sluk

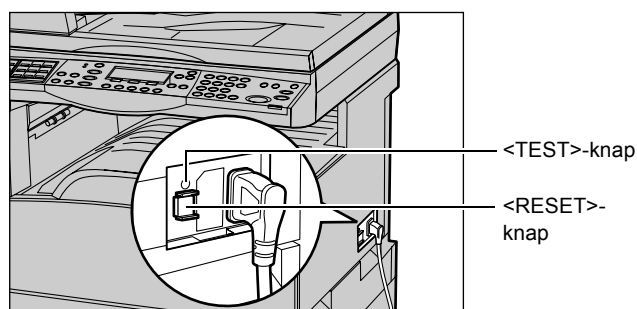
Hvis faxfunktionen er installeret, skal du kontrollere, at indikatoren for <Opgaver i hukommelse> på betjeningspanelet er slukket, inden du slukker for maskinen. Hvis du slukker for maskinen, mens indikatoren <Opgaver i hukommelse> har været tændt i mere end en time, slettes alle gemte dokumenter. Efter at maskinen har været opladet i 30 timer, er den i stand til at opbevare dokumenter i en time.

BEMÆRK: Vent mindst 20 sekunder mellem, at du slukker og tænder for maskinen, da harddisken ellers kan blive beskadiget.

Fejlstrømsrelæ

Hvis der registreres en fejl i strømforsyningen til maskinen, afbryder et fejlstrømsrelæ automatisk al strøm til maskinen. Hvis strømmen afbrydes, skal du kontrollere <RESET>-knappen på siden af maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet er blevet aktiveret, vil <RESET>-knappen være udløst. Tryk på <RESET>-knappen for at genoprette strømforsyningen til maskine.

Tryk på <TEST>-knappen, inden du bruger maskinen. Hvis fejlstrømsrelæet fungerer korrekt, bør <RESET>-knappen springe ud. Gør den ikke det, skal du trykke på <RESET>-knappen.

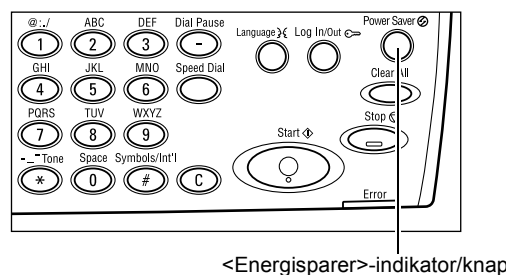


BEMÆRK: Hvis <RESET>-knappen ikke springer ud, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes ved denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

Maskinen har visse energibesparende funktioner, der væsentligt reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes. Knappen <Energisparer> er placeret øverst til højre på betjeningspanelet og lyser, når funktionen er aktiveret. Funktionen har følgende to indstillinger.

- Lavenergi
- Energisparer



BEMÆRK: Hvis det aktive magasin løber tør for papir under udskrivning uden brugerhandling, eller magasinet trækkes ud af maskinen og forbliver ude, fungerer energisparerfunktionen ikke.

Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 14 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 60 minutter.

Se *Energisparer* i kapitlet *Indstillinger* på side 136 for flere oplysninger.

Energisparer

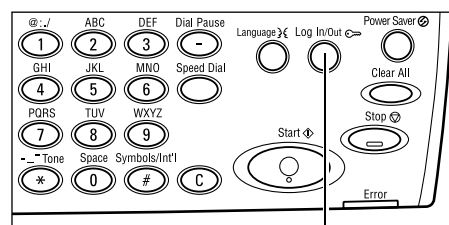
Maskinen skifter automatisk til Energisparer, når funktionen Lavenergi har været aktiveret i et vist tidsrum. Energisparerfunktionen har et mindre strømforbrug end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 1 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 1 og 239 minutter.

Se *Energisparer* i kapitlet *Indstillinger* på side 136 for flere oplysninger.

Ændring af standardtidsindstillingerne

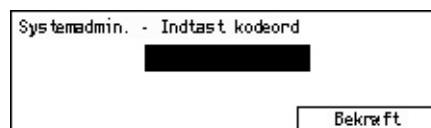
Dette afsnit beskriver, hvordan du ændrer standardtidsindstillinger, f.eks. Auto-sletning, Energisparer og Scanningsur. Se *Tidindstilling* i kapitlet *Indstillinger* på side 136 for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.



<Log på/af>-knap

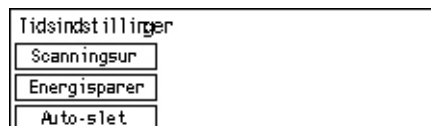
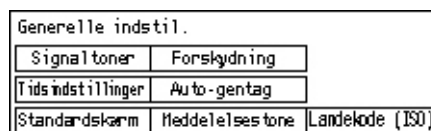
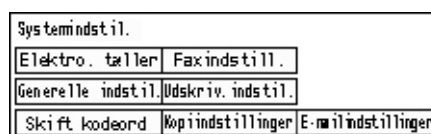
2. Vælg [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
3. Indtast nøgleoperatørkodeordet vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



BEMÆRK: Standardkodeordet for nøgleoperatøren er "11111".

4. Vælg [Bekræft] ved hjælp af knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.

5. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
6. Tryk på knappen <Enter>.
7. Vælg [Tidsindstilling] på skærbilledet [Generelle indstillinger] vha. knappen <Vælg>.
8. Tryk på knappen <Enter>.
9. Vælg den ønskede indstilling.
10. Indtast værdien vha. det numeriske tastatur.



BEMÆRK: Det kan være nødvendigt at slette den aktuelle værdi (ved at trykke på <C> på betjeningspanelet), før du indtaster den nye værdi.

11. Tryk på knappen <Enter>.

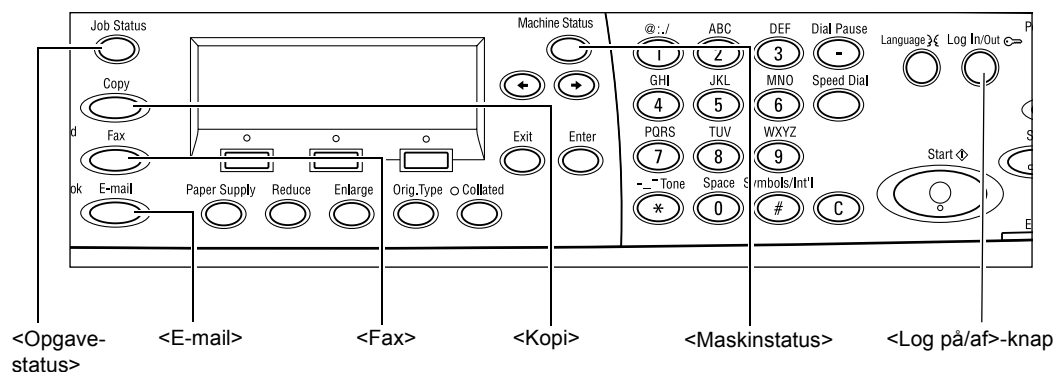
Funktionsknapper

Brug disse knapper til at få adgang til skærbilleder, hvor du kan vælge funktioner, overvåge opgavestatus og få generelle oplysninger om maskinen.

Der findes seks knapper af denne type på maskinen:

- Kopiering
- Fax
- E-mail
- Log på/af
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Afhængigt af konfigurationen kan der findes tre funktionsknapper på maskinen: <Log på/af>, <Opgavestatus> og <Maskinstatus>.



Kopiering

Anvend denne knap til at få adgang til kopieringsfunktionen, der anvendes til at fremstille kopier. Kopieringsfunktionen indeholder tre skærbilleder, der giver adgang til mange kopieringsfunktioner.

Funktioner, f.eks. Reduktion/forstørrelse, Flere sider pr. ark og Blandede originaler, kan anvendes til at imødekomme dine kopieringsbehov.

1. Tryk på knappen <Kopi> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte kopieringsfunktionen.

Se *Kopiering i kapitlet Kopiering på side 49* for flere oplysninger om kopieringsfunktioner.



Fax

Tryk på denne knap for at få adgang til faxfunktionen (tilbehør), der anvendes til at sende fax, og få adgang til funktioner, f.eks. Postboks og Polling. Faxfunktionen indeholder flere skærbilleder, der anvendes til at få adgang til funktioner, f.eks. Opløsning, Udskudt start og Prioritetsafsendelse.

1. Tryk på knappen <Fax> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte faxfunktionen.

Se *kapitlet Fax på side 63* for flere oplysninger om faxfunktioner.



E-mail

Tryk på denne knap for at få adgang til e-mailfunktionen (tilbehør), der anvendes til at sende e-mails. E-mailfunktionen indeholder tre skærbilleder, der giver adgang til e-mail-funktioner.

Funktioner, f.eks. Lysere/mørkere, Scanningsformat og 2-sidede originaler, kan anvendes til at imødekomme dine e-mailbehov.

1. Tryk på knappen <E-mail> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Tryk på en anden funktionsknap for at afslutte e-mailfunktionen.

Se *kapitlet E-mail på side 87* for flere oplysninger om e-mailfunktioner.



Log på/af

Tryk på denne knap for at logge på maskinen som nøgleoperatør. Du kan ændre forskellige standardindstillinger og registrere en destination i adressebogen, et faxprogram, en postboks eller en BBS-liste.

Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et kodeord, for at kunne anvende den konto, der vises på skærmen, efter at du har trykket på <Log på/af>.

1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede funktion.



BEMÆRK: Hvis du vælger Systemindstillinger, skal du indtaste et kodeord for nøgleoperatør. Standardkodeordet for nøgleoperatøren er "11111".

Se *Indstillingsprocedure i kapitlet Indstillinger på side 133* for flere oplysninger.

Opgavestatus

Tryk på denne knap for at få vist en status for en opgave og eventuelt stoppe og slette opgaven. Der kan også vises en log og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverst i listen.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at afslutte.



Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Aktuel – Side 36

Alle opgaver – Side 37

Aktuel

Viser igangværende opgaver. Du kan få vist opgaveattributter eller slette opgaver fra dette skærbillede. Tryk på <Vælg-knappen> på betjeningspanelet for at vælge en opgave. Hvis der ikke findes nogen igangværende opgaver, vises følgende meddelelse: "Ingen aktive opgaver".



Stop (Slet)

Stopper den igangværende opgave og sletter den fra køen.

Detaljer

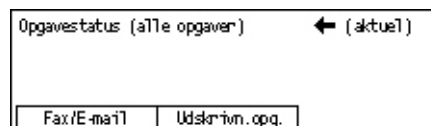
Viser opgaveattributter. Indholdet af hvert skærbillede afhænger af opgavens type eller status.

Alle opgaver

Viser opgaver, der venter eller er tilbageholdte, og alle efterbehandlede opgaver i systemet.

Indholdet af hvert skærbillede afhænger af opgavens type eller status.

1. Tryk på knappen <=> på betjeningspanelet.
2. Vælg den ønskede funktion.



Fax/E-mail

Du kan vælge enten [Send] eller [Modtag] for en faxopgave og [Send] for en e-mailopgave.

- Send – Viser udgående fax og e-mails. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærbillede.
- Modtag – Viser indgående faxopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærbillede.

Udskriv opgave

Viser udskrivningsopgaver. Afbrudte og udførte opgaver vises ikke. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærbillede.

- Detaljer – Viser opgaveattributter. Du kan annullere eller udskrive opgaven fra skærbilledet vha. funktionerne [Annuller] eller [Udskriv].

Maskinstatus

Brug denne knap til at få vist oplysninger om maskinen. Ved hjælp af denne knap kan du få vist tæller, udskrive lister/rapporter, kontrollere papirvalg og se fejlstatus.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
Tryk på knappen <Maskinstatus> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



Følgende ikoner viser status for udskrivningsopgaven eller forbrugsstoffer.



– Viser den igangværende udskrivningsopgave.



– Viser fejl i udskrivningsopgaven.



– Viser, at tonerpatron snart skal udskiftes.



– Viser, at valsemodulet snart skal udskiftes.

Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Fejlinformation – Side 38

Forbrugsstoffer – Side 38

Rapport/liste (ikke-udskrivningsopgaver) – Side 39

Rapport/liste (udskrivningsopgaver) – Side 40

Kontotæller – Side 41

Udskrivning – Side 42

Fejlinformation

Dette skærbillede viser dato og tidspunkt for fejlen, fejlkode og status for hver fejl. Indholdet af hvert skærbillede afhænger af opgavens type eller status.

1. Vælg [Fejlinformation] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.



Ikke-udskrivning

Viser fejlinformation for alle opgaver undtagen udskrivningsopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærbillede.

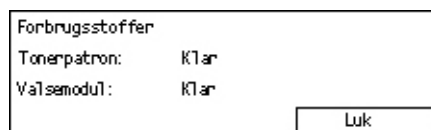
Udskriv opgave

Viser fejlinformation for udskrivningsopgaver. Vælg en opgave på listen vha. <Vælg>-knapperne, og vælg [Detaljer] for at få vist opgaveattributter på det næste skærbillede.

Forbrugsstoffer

På dette skærbillede kan du kontrollere status for patroner.

1. Vælg [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.



Tonerpatron

Viser indholdet af tonerpatronen vha. tre niveauer.

Valsemodul

Viser indholdet af valsemodulet vha. tre niveauer.

Rapport/liste (ikke-udskrivningsopgaver)

Dette skærbillede giver dig mulighed for at udskrive forskellige rapporter og lister for hver ikke-udskrivningsopgave.

1. Vælg [Rapport/liste] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. For at udskrive den valgte rapport skal du trykke på <Enter> og derefter på <Start>.

Rapporter (ikke udskrivningsopg.) Udskriv. opg. ➔		
Kopitæller	Systemindstll.	F-kodeindstll.
Modtaget rapport	Faxprogram	Opst. tagstavler
Afsendelsesrap	Adressebog	Postboks

Afsendelsesrapport

Udskriver en sendt rapport, der indeholder oplysninger om de seneste 50 faxtransmissioner og e-mailafsendelser. Detaljerede oplysninger til hver opgave omfatter: Modtagerens navn, transmissionstidspunkt, funktioner og transmissionsresultat.

Modtaget rapport

Udskriver en modtaget rapport, der indeholder oplysninger om de sidste 50 fax, der er modtaget. Detaljerede oplysninger til hver opgave omfatter: Afsenderens navn, transmissionstidspunkt, funktioner og transmissionsresultat.

Kopitæller

Bekræfter kontodata, f.eks. kontonavn, kontoens grænse og det samlede antal kopier for hver konto.

Adressebog

Bekræfter indholdet i adressebogen. Indholdet udskrives som en liste med modtagernavne, faxnumre og F-kode for fax, e-mail-adresser til e-mail i numerisk rækkefølge for hurtigopkaldskode.

Faxprogram

Udskriver detaljerede oplysninger for hvert faxprogram. Denne liste indeholder programnavn, indstilling af hver funktion, modtagernavn og hurtigopkaldskode.

Systemindstillinger

Bekræfter statusindstillinger for denne maskine. Udskriver serienummer, detaljer om den elektroniske tæller og kopi/fax/e-mailindstillinger som en rapport på en liste.

Postboks

Bekræft en liste med registrerede postbokse. Udskriver boksnavne og F-kode osv. i numerisk rækkefølge.

Opslagstavler

Udskriver en rapport som en liste over registrerede opslagstavler. Denne liste viser titler på registrerede dokumenter, dato og klokkeslæt for dokumentregistreringen osv. i numerisk rækkefølge på opslagstavlen.

F-kodeindstillinger

Udskriver en rapport med detaljerede oplysninger om F-kodemodtagerindstillinger for registrerede postbokse. Denne liste viser modtagelsesoplysninger, f.eks. F-kode eller kodeord eller oplysninger om videresendelsesdestinationen.

Rapport/liste (udskrivningsopgaver)

Dette skærbillede giver dig mulighed for at udskrive forskellige rapporter og lister for hver udskrivningsopgave.

1. Vælg [Rapport/liste] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Tryk på <=>> for at se skærbilledet Udskrivningsopgaver.
4. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Vælg>-knappen.
5. For at udskrive den valgte rapport skal du trykke på <Enter-knappen> og derefter på <Start>.



Opgavehistorikrapport

Udskriver oplysninger om udskrivningsresultater, f.eks. om data fra pc er udskrevet korrekt. Der kan maksimalt udskrives en status for 50 opgaver i rapporten.

Beskrivelse af opgaver med fejl udskrives i kolonnen [Opgavestatus]. Se *Fejlkoder i kapitlet Problemløsning på side 195* for at se detaljer om fejlbeskrivelsen.

Fejlhistorikrapport

Udskriver oplysninger om de seneste 50 fejl, der er opstået på maskinen. Se *Fejlkoder i kapitlet Problemløsning på side 195* for at flere detaljer om fejlkode.

Udskrivningstæller

Udskriver oplysninger om det samlede antal udskrevne sider og det samlede antal ark, der er anvendt af maskinen i henhold til forskellige computere eller opgaveejere. [Udskrivningstæller] tæller sider fra det tidspunkt, hvor data blev initialiseret.

Systemindstillinger

Udskriver status for maskinen, f.eks. hardwarekonfiguration og netværksoplysninger. Udskriv denne rapport for at kontrollere, om tilbehøret er installeret korrekt.

Fontliste

Udskriver en liste over de fonte, der kan anvendes på maskinen.

PS-fontliste

Udskriver en liste over Postscript-fonte, der kan anvendes på maskinen, når Postscript-sættet er installeret.

Udskrivningssprog

Gør det muligt at udskrive en rapport eller liste med følgende oplysninger om udskrivningssprog.

Tryk på knappen <Enter>, og vælg derefter den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Vælg>-knappen.

- PCL-liste – Udskriver en liste med den registrerede PCL-formular.
- PS logisk – Udskriver en liste med printere oprettet i Postscript, da Postscript-sættet blev installeret. Giver dig mulighed for at kontrollere indstillinger for op til 10 registrerede logiske printere.
- PDF-indstillinger – Udskriver en rapport, der viser de forskellige indstillinger i PDF-udskrivningstilstand.
- PCL-indstillinger – Udskriver en rapport, der indeholder de forskellige indstillinger i PCL-udskrivningstilstanden.

Kontotæller

Viser det samlede antal udskrifter på maskinen. Serienummeret vises også.

1. Vælg [Kontotæller] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.

Seriennr.	XXXXXXXXXX
I alt:	9999999
Udskr. opgaver:	9999999
Ikke-udskr. opg.:	9999999

Serienummer

Viser maskinens serienummer.

I alt

Angiver, hvor mange udskrifter der er foretaget på maskinen.

Udskrivningsopgaver

Angiver, hvor mange sider der er anvendt til udskrivningsopgaver.

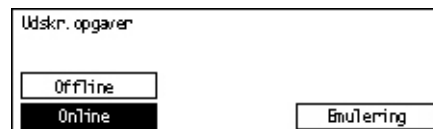
Ikke-udskrivningsopgaver

Angiver, hvor mange sider der er anvendt til alle opgaver undtagen udskrivningsopgaver.

Udskrivning

Gør det muligt at ændre standardprinterfunktioner og ændre indstillinger for printersprog.

1. Vælg [Udskrivning] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.



Online

Indstiller printeren til online.

Offline

Indstiller printeren til offline. Når maskinen er offline, kan den ikke modtage data eller behandle udskrivning.

Emulering

Indstiller emuleringsfunktionen for PDF eller PCL.

PDF

- Antal – Angiv, hvor mange kopier der skal udskrives (mellem 1 og 999).
- 2-sidet udskrivning – Angiv, om der skal udskrives på begge sider. Når 2-sidet udskrivning er valgt, skal du vælge, hvilken papirkant der kan indbindes [Bogformat] eller [Blokformat].
- Udskrivning – Vælg mellem: [Normal], [Høj kvalitet] eller [Høj hastighed].
- Kodeord – Hvis der er indstillet et kodeord til en PDF-fil, skal du på forhånd angive kodeordet her. Udskrivning bliver kun udført, hvis kodeordet, der er indstillet i PDF-filen, stemmer overens med det angivne kodeord.
- Sorteret – Vælg denne funktion for at sortere flere kopisæt (sorteres i rækkefølgen 1, 2, 3, ... 1, 2, 3...).
- Papirformat – Vælg mellem [A4] eller [Auto].
Vælg [Auto] for at udskrive på et papirformat, der automatisk bestemmer formatet og indstillinger for den PDF-fil, som skal udskrives.

PCL

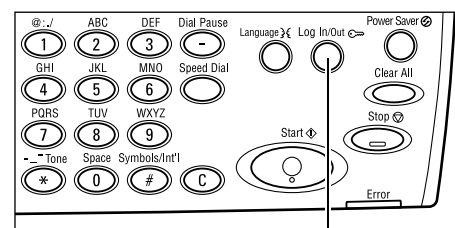
- Papirmagasin – Vælg, hvilket papirmagasin der skal anvendes til udskrivning.
- Papirformat – Vælg, hvilket papirformat der skal udskrives på.
- Format i specialmagasin – Vælg et papirformat for magasin 5 (specialmagasin).
- Retning – Papirets udskrivningsretning kan vælges fra [Stående] og [Liggende].
- 2-sidet udskrivning – Angiv, om der skal udskrives på begge sider. Når [Ja] er valgt, skal du vælge, hvilken papirkant der kan indbindes [Bogformat] eller [Blokformat].
- Font – Angiv den anvendte font.
- Symbolsæt – Angiv fontsymboler.

- Fontformat – Angiv det anvendte fontformat. Du kan angive en værdi mellem 4,00 og 50,00 i intervaller på 0,25.
- Fontpitch – Angiv mellemrum mellem tegn. Du kan angive en værdi mellem 6,00 og 24,00 i intervaller på 0,01.
- Skemalinier – Angiv en skemalinie (antal linjer pr. skema). Du kan angive en værdi mellem 5 og 128 i intervaller på 1.
- Antal – Angiv, hvor mange kopier der skal udskrives (mellem 1 og 999).
- Billedforbedring – Vælg, om der skal udføres billedforbedring. Billedforbedring er en funktion, der udglatter grænsen mellem sort og hvid for at reducere hakker og forbedre det visuelle udseende.
- HexDump – Angiv, om data sendt fra en pc i ASCII-tilstand svarende til det hexadecimal notationformat skal udskrives for at kontrollere dataindholdet.
- Kladde – Angiv, om der skal udskrives en kladde.
- Linieafslutning – Vælg linieafslutning fra [Nej], [Tilføj-LF] (føjer en liniefremføring til vognretur, [Tilføj-CR] (føjer en vognretur til liniefremføring og formularfremføring) eller [CR-XX] (føjer en vognretur til liniefremføring og formularfremføring og en liniefremføring til vognretur).

Skærbilledet for adgang til elektronisk tæller

Denne funktion registrerer elektronisk antallet af kopier eller udskrivninger, der foretages af hver brugerkonto og kontrollerer adgang til og brug af maskinen. For at aktivere denne funktion skal du logge på som systemadministrator og ændre standardindstillingen for [Elektronisk tæller] fra [Nej] til [Ja]. Administratoren kan ændre kodeordet eller kontogrænser for kopi-/udskrivningsopgaver. Se Administration af elektronisk tæller i kapitlet Indstillinger på side 139 for mere information.

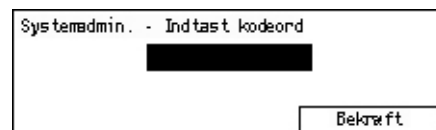
1. Tryk på knappen <Log på/af> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Systemindstillinger] vha. <Vælg-knappen>.



<Log på/af>-knap

3. Indtast kodeordet til nøgleoperatøren vha. det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Standardkodeordet for nøgleoperatøren er "1111".



4. Vælg [Bekræft] ved hjælp af knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.

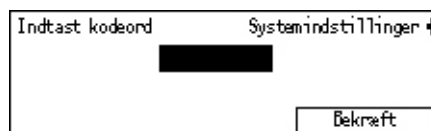
5. Vælg [Elektro. tæller] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.



6. Tryk på knappen <Enter>.
7. Vælg den ønskede funktion.
8. Tryk på knappen <Enter>.
9. Rediger eventuelt indstillingerne.
10. Tryk på knappen <Enter>.

Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et registreret kodeord for hver konto inden brug af maskinen.

1. Indtast kodeordet for hver registreret konto vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.
2. Tryk på knappen <Enter>.



Genbrugspapir

Anvendelse af genbrugspapir er gavnligt for miljøet, uden at det forringer ydeevnen. Xerox anbefaler genbrugspapir med et genbrugsindhold på 20%, som kan købes hos Xerox og kontorartikelforhandlere. Kontakt din Xerox-forhandler, eller gå til www.xerox.com for flere oplysninger om andre typer genbrugspapir.

3 Kopiering

Dette kapitel beskriver kopifunktionerne.

Fremgangsmåde ved kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de mest almindelige kopifunktioner. Før der kopieres på maskinen, skal du vælge, hvad du vil kopiere, og det ønskede antal kopier. Følg fremgangsmåden herunder.

1. *Ilæg originalerne* – Side 45
 2. *Vælg funktioner* – Side 48
 3. *Vælg antal* – Side 49
 4. *Start kopiopgaven* – Side 49
 5. *Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus* – Side 50
- Stop kopiopgaven* – Side 50

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et registreret kodeord for hver konto inden brug af maskinen. Kontakt administratoren for at få oplyst dit kodeord. Se *Skærbilledet for adgang til elektronisk tæller i kapitlet Produktoversigt på side 43* for at få oplysninger om, hvordan du indtaster et kodeord.

1. Ilæg originalerne

Originalerne kan ilægges flere steder.

- Anvend dokumentfremføreren til en eller flere originaler
- Anvend glaspladen til enkelte eller indbundne originaler.

BEMÆRK: Hvis der benyttes en konfiguration uden dokumentfremfører, vil der være monteret et låg til glaspladen.

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. Se *Kopiering i kapitlet Specifikationer på side 207* for at få flere oplysninger om, hvordan papirformater kan registreres. Inden ilægning af dokumenter, der ikke er i standardformat, skal du vælge et papirmagasin. Hvis dokumentformatet ikke kan registreres, beder maskinen dig om at vælge et papirmagasin. Se *Papirvalg på side 51* for at få oplysninger om, hvordan du vælger et papirmagasin.

Dokumentfremfører

Der findes to typer dokumentfremførere til maskinen. ADF (Automatic Document Feeder), som anvendes til enkeltsidet scanning, og DADF (Duplex Automatic Document Feeder), der automatisk kan scanne begge sider af dokumentet. Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark, 81,4 g papir.

BEMÆRK: Dokumentfremføreren (ADF/DADF) er tilbehør.

Der findes følgende dokumentformater:

ADF: 128 (B) × 100 mm til 307 × 1000 mm

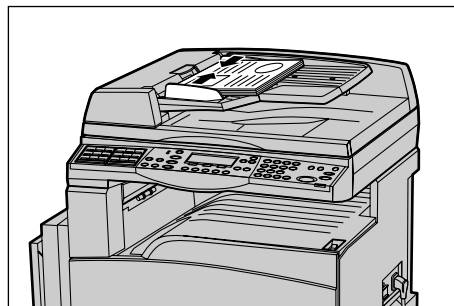
DADF: 128 (B) × 140 mm til 307 × 1000 mm eller 307 × 432 mm ved 2-sidet udskrivning

Dokumentfremføreren kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremførerenes inderste hjørne. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis dokumenterne er i standardformater med den samme bredde og forskellige længder. Hvis dokumenterne ikke har et standardformat eller standardformater med forskellige bredder, er denne funktion ikke tilgængelig, og du skal bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Hvis originalerne er foldede eller krøllede, skal du bruge glaspladen i stedet for dokumentfremføreren, så du undgår papirstop. Skift foldede eller krøllede dokumenter ud med den nye kopi.

Se *Blandede originaler på side 57* for flere oplysninger om, hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

1. Fjern alle hæfteklammer og papirclips og kontroller, at originalerne er i god stand, før de lægges i dokumentfremføreren.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.
3. Placer stakken mellem papirstyrene, og juster venstre kant ind mod dokumentfremføreren, og juster styrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.



Hvis [Auto] er valgt under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin og retning ud fra originalens format. Hvis der ikke findes et egnet magasin, opstår der en fejl.

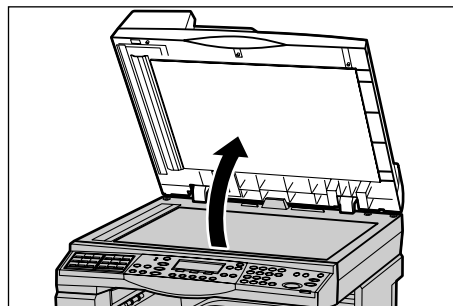
Se *Papirvalg på side 51* for flere oplysninger om valg af magasin.

Glasplade

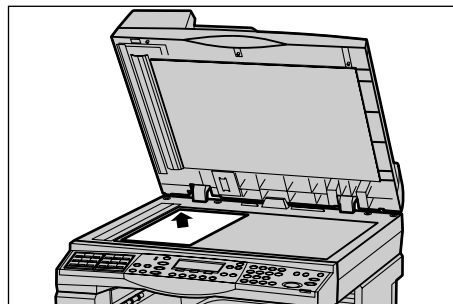
Glaspladen benyttes til enkelte eller indbundne originaler med en bredde på mellem 301 mm og en længde på 431,8 mm.

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger], mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du kopiere flere dokumenter eller blandede dokumenter som et sæt data. Du kan også ændre kopiindstillinger for hver side.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.



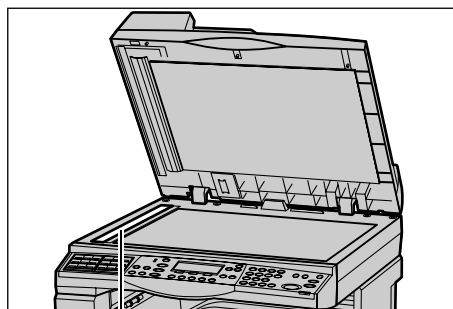
2. Læg originalen med tekstsiden nedad på glaspladen, og ret den ind efter registreringspilen i glaspladens øverste, venstre hjørne.



3. Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

CVT-glaspladen

CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport) er en smal glasstribe, der findes i glaspladens venstre side. Når dokumenter fremføres fra dokumentfremføreren, skal de forbi CVT-glaspladen, så billederne automatisk scannes ind i hukommelsen. CVT-glaspladen anvendes ikke, når dokumenter placeres på glaspladen.



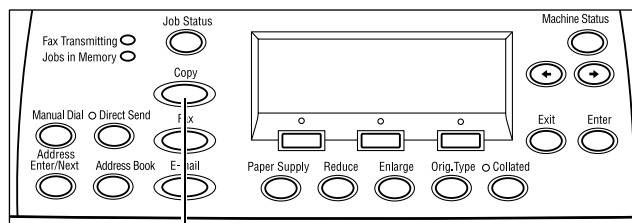
CVT-glaspladen

2. Vælg funktioner

Der kan vælges forskellige kopifunktioner til din kopiopgave.

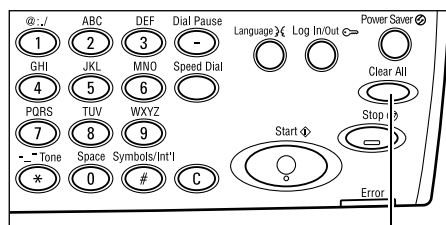
BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se *Auto-slet i kapitlet Indstillinger på side 134* for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <Kopi> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet Kopiering vises.



<Kopi>-knap

2. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion.



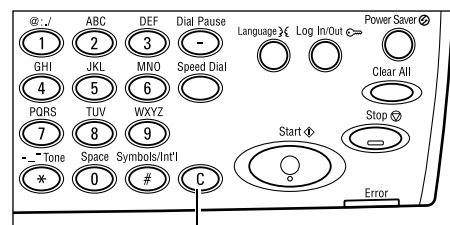
Knappen <Slet alt>

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <=> eller <=> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere kopiindstillinger. Se *Kopifunktioner på side 51* for at få flere oplysninger om tilgængelige kopieringsfunktioner.

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 99 kopier.

1. Indtast det ønskede kopiantal på det numeriske tastatur, der findes på betjeningspanelet. Det valgte antal vises i skærmens øverste, højre hjørne.

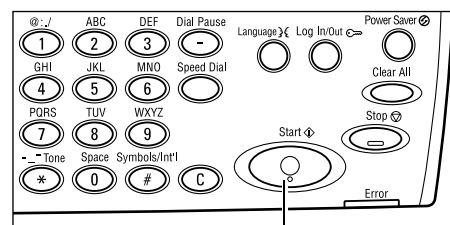


Knappen <C>

BEMÆRK: Hvis du indtaster et forkert antal, skal du trykke på <C> og derefter indtaste det korrekte antal.

4. Start kopiopgaven

1. Tryk på knappen <Start>. Hver original scannes én gang. Det resterende antal kopier vises i skærmens øverste, højre hjørne.



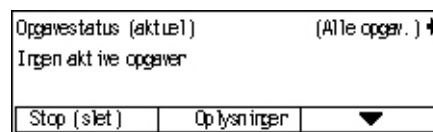
Knappen <Start>

BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.

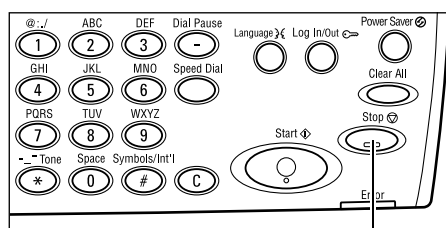


Køen med kopiopgaver vises. Hvis der ikke findes nogen igangværende kopiopgaver, vises følgende meddelelse: "Ingen aktive opgaver".

Stop kopiopgaven

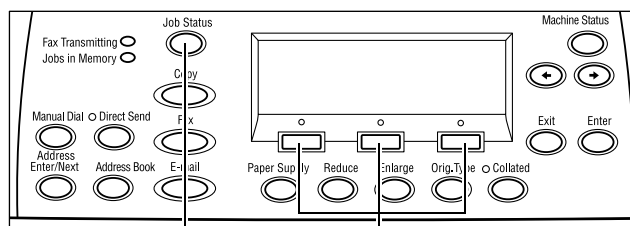
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede kopiopgave manuelt.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle kopiopgave.



Knappen <Stop>

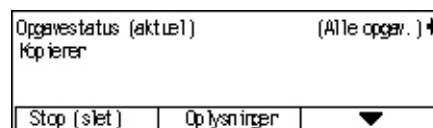
2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



Knappen <Opgavestatus>

Knappen <Vælg>

3. Vælg [Stop (Slet)] vha. <Vælg-knappen> for at slette den afbrudte opgave.



Kopifunktioner

Dette afsnit beskriver forskellige funktioner, der findes til en kopiopgave. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Papirvalg – Side 51

Reduktion/forstørrelse – Side 53

Lysere/mørkere – Side 54

Originaltype – Side 54

Flere sider pr. ark – Side 55

2-sidet – Side 55

Output – Side 56

Blandede originaler – Side 57

1. Tryk på knappen <Kopi> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <=> eller <=> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg de ønskede funktioner.

BEMÆRK: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige afhængigt af maskinens konfiguration.



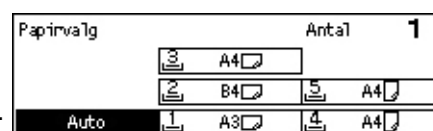
Papirvalg

Brug denne funktion til at vælge et papirmagasin, der indeholder det ønskede papir til opgaven. De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin. Når papirmagasinet er valgt, vises papirtypen i magasinet på skærmen.

Ved ændring af medietype for magasin 2, 3 og 4 skal magasinet omprogrammeres af administratoren, så det svarer til det ilagte medie. Kontakt administratoren, eller se *Papirtype i kapitlet Indstillinger på side 143*, hvis du vil have flere oplysninger om omprogrammering af magasinet.

Hvis du vil have flere oplysninger om, hvilke formater og medietyper der understøttes af maskinen, skal du se *Understøttede papirformater og typer i kapitlet Papir og andet materiale på side 127*.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Papirvalg] på kopiskærmen.
2. Vælg [Papirvalg] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.



BEMÆRK: Knappen <Papirvalg> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Auto

Vælg automatisk det relevante magasin i henhold til dokumentformat og reduktion/forstørrelse.

Faste indstillinger

Vælg et papirmagasin fra magasin 1 til 5 afhængigt af, hvilke magasiner der findes på maskinen.

Når magasin 5 (specialmagasin) er valgt, vises skærbilledet [Papirformat]. Når du har valgt et papirformat, vises skærbilledet [Papirtype].

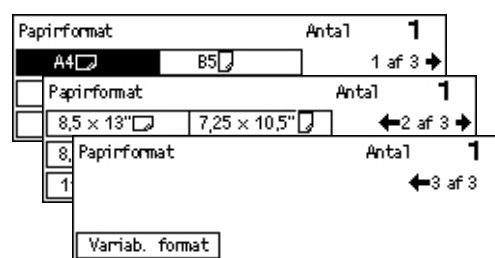
Skærbilledet [Papirformat]

Dette skærbillede vises automatisk, når der er lagt papir (undtagen konvolutter) i magasin 5 (specialmagasin).

Anvend dette skærbillede for at vælge et format for magasin 5 (specialmagasin). Du kan også indtaste et brugerdefineret papirformat vha. skærbilledet [Variabelt format].

Du kan ændre rækkefølgen for skærbillederne for A&B-formater, inkl. skærbilledet for A4-format og angivelser i tommer, inkl. skærbilledet for Letter-format. Se *A&B-formater i kapitlet Indstillinger på side 131* for flere oplysninger.

1. Indstil papiret i magasin 5 (specialmagasin).
2. Tryk på <=> eller <=> for at skifte mellem skærbilleder og se det ønskede papirformat.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

**Faste indstillinger**

Anvend dette skærbillede for at vælge et papirformat til magasin 5 (specialmagasin). Når du har valgt en fast indstilling, skal du trykke på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Papirtype].

Variabelt format

Viser skærbilledet [Variabelt format]. Anvend dette skærbillede til at indtaste et brugerdefineret papirformat til magasin 5 (specialmagasin) vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Der kan vælges formater mellem 89–297 mm for bredde og 98–432 mm for længde i intervaller på 1 mm. Hvis du vælger [Næste] vha. <Vælg-knappen>, kan du skifte mellem [X] og [Y] for at indtaste værdien. Når du har indtastet værdierne, skal du trykke på <Enter-knappen> for at se skærbilledet [Papirtype].

Du kan ændre måleenhed for papirformat på skærbilledet [Variabelt format]. Formaterne kan angives i enten millimeter eller tommer. Se *Millimeter/tommer i kapitlet Indstillinger på side 131* for flere oplysninger.

Skærbilledet [Papirtype]

Anvend dette skærbillede for at vælge en papirtype til magasin 5 (specialmagasin). Se *Papirtype på side 143* for flere oplysninger om papirtyper.

1. Når du har valgt papirformat på skærbilledet [Papirformat], skal du trykke på <Enter>.
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Tryk på <Enter-knappen>.

Papirtype		Antal	1
Tykt papir 2	Etiketter	Brugedef.	3
Tykt papir 1	Transparent	Brugedef.	2
Almindeligt	Tyndt papir	Brugedef.	1

Reduktion/forstørrelse

Foruden en 100% kopi af originalen kan du fremstille reducerede og forstørrede 50 - 200% kopier ved at vælge en af indstillingerne for [Reduktion/forstørrelse].

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Reduktion/forstørrelse] på kopiskærbilledet.
2. Vælg [Reduktion/forstørrelse] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.

Reduktion/forstørrelse		Antal	1
100%	86% A3→B4	141% A4→A3	
Auto %	81% B4→A4	122% A4→B4	
100%	70% A3→A4	115% B4→A3	

BEMÆRK: Knappen <Forstørrelse> eller <Reduktion> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

100%

Fremstiller kopier med samme format som dokumentet.

Auto %

Reducerer/forstørrer automatisk trykbilledet af dokumentet, så det passer til det valgte papirformat.

Faste indstillinger

Giver dig mulighed for at vælge en reduktion/forstørrelse vha. <Vælg-knappen>. En af de faste indstillinger kan indstilles af administratoren.

Manuel indtastning

Der findes to måder manuelt at indtaste en reduktion/forstørrelse på.

- Vælg [100%]. Derefter vil tryk på <←> eller <→> ændre værdien i intervaller på 1%.
- Vælg en anden funktion end [Auto], og tryk på knappen <C> på betjeningspanelet, og indtast en reduktion/forstørrelse direkte vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Lysere/mørkere

Vha. denne funktion kan du justere tæthedsgraden ved kopiering af dokumenter i fem niveauer. Anvend <Vælg>-knapperne til at gøre tæthedsgraden lysere eller mørkere.

1. Tryk på <←> eller <→> for at få vist [Lysere/mørkere] på kopiskærmen.
2. Vælg [Lysere/mørkere] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg [Auto], eller flyt ▼ på skærbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. knappen <Vælg> for at vælge tæthedsniveauet.
4. Tryk på knappen <Enter>.



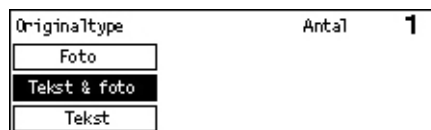
Auto

Vælger automatisk et tæthedsniveau til de kopierede dokumenter.

Originaltype

Vha. denne funktion kan du kopiere med den bedste billedkvalitet ved at angive originaltypen.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Originaltype] på kopiskærbilledet.
2. Vælg [Originaltype] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.



BEMÆRK: Knappen <Orig. type> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst.

Tekst & foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

Foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder fotografier.

Flere sider pr. ark

Med denne funktion kan du kopiere to eller fire separate dokumenter på ét ark. Maskinen reducerer/forstørre automatisk de trykbilleder, der skal bruges, så de kan udskrives på én side.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Flere sider pr. ark] på kopieringsskærmen.
2. Vælg [Flere sider pr. ark] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Flere sider pr. ark	Antal	1
4 side pr. ark		
2 side pr. ark		
1 side pr. ark		

1 side pr. ark

Inaktiverer funktionen.

2 sider pr. ark

Kopierer to dokumenter på en side.

4 sider pr. ark

Kopierer fire dokumenter på en side. Hvis du vælger denne funktion og trykker på <Enter> for at se skærbilledet med 4 sider pr. ark, kan du vælge enten [Z] (Venstre start vandret) eller [V] (Venstre start lodret) for layoutet på billederne.

BEMÆRK: [2 sider pr. ark] placeres altid fra venstre mod højre eller top til bund på hver kopiside.

2-sidet

vha. denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier af 1- eller 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Funktionen til 2-sidede kopier kan kun anvendes sammen med almindeligt papir.

1. Tryk på <=> eller <=> for at få vist [2-sidet] på kopiskærmen.
2. Vælg [2-sidet] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

2-sidet	Antal	1
1→2 sidet	2→2 sidet	
1→1 sidet	2→1 sidet	

1→ 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler. Tryk på <Enter-knappen> for at se skærm billedet [Kopier]. Vælg enten [Top til top] eller [Top til bund] for at angive retningen på de udskrevne billeder.

2 → 1-sidet

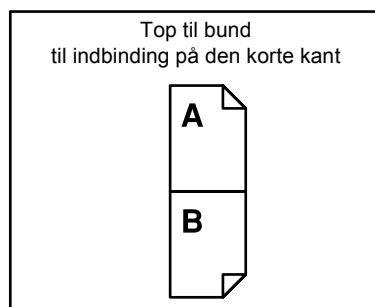
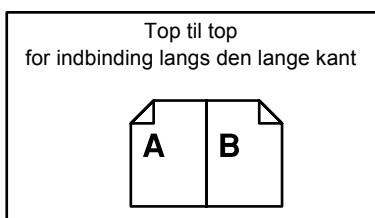
Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler. Tryk på <Enter-knappen> for at se skærm billedet [Originaler]. Vælg enten [Top til top] eller [Top til bund] for at angive retningen på originalerne.

2 → 2-sidet

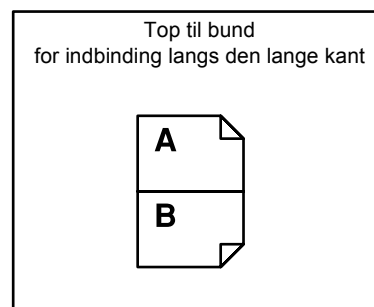
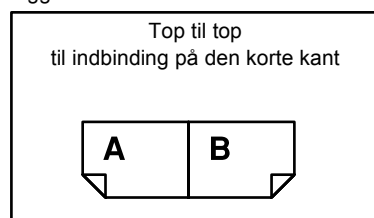
Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Følgende illustrationer viser [Top til top] og [Top til bund].

Stående billeder



Liggende billeder



Output

Denne funktion gør det muligt at sortere outputtet, når du tager flere sæt kopier.

1. Tryk på <←> eller <→> for at få vist [Output] på kopieringsskærmen.
2. Vælg [Levering] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på <Enter-knappen>.

Levering	Antal	1
Stakket		
Sorteret		
Auto		

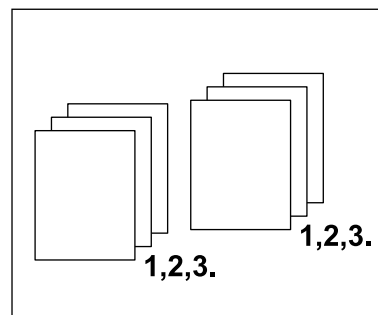
BEMÆRK: Knappen <Sorteret> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

Auto

Gælder automatisk for enten [Sorteret] eller [Stakket]. Funktionen [Sorteret] benyttes, når du anvender dokumentfremføreren. Når du anvender glaspladen, benyttes [Stakket].

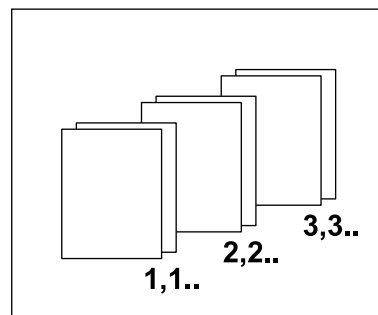
Sorteret

Leverer det angivne antal kopisæt med samme rækkefølge som dokumenterne. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som: 1-2-3, 1-2-3, 1-2-3.



Stakket

Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument. Eksempel: To kopier af et 3-sidet dokument leveres som: 1-1, 2-2, 3-3.



Blandede originaler

Med denne funktion kan du ilægge dokumenter med forskellige formater i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren skal anvendes til denne funktion.

BEMÆRK: Når du anvender denne funktion, skal bredden på dokumenterne være den samme. Hvis du tager kopier af originaler med blandede bredder, bliver bredden på den første side formatet på kopierne.

1. Tryk på <=> eller <=> for at få vist [Blandede originaler] på kopieringsskærmen.
2. Vælg [Blandede originaler] vha. <Vælg-knappen>.
3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Hvis du inaktiverer denne funktion og fremstiller kopier af blandede originaler, afgør den første side formatet af alle de øvrige kopier.



4 Fax

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de faxfunktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. Udover almindelige faxfunktioner er funktionen Direkte fax tilgængelig, når det ekstra printersæt er installeret. Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er.

Se online-hjælpen til PCL-driveren for at få flere oplysninger om Direkte fax.

Faxprocedure

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige fremgangsmåder for afsendelse af fax. Udfør følgende trin.

1. *Ilæg originalerne – Side 59*
 2. *Vælg funktioner – Side 61*
 3. *Angiv destination – Side 61*
 4. *Start faxopgaven – Side 62*
 5. *Bekræft faxopgaven under Opgavestatus – Side 63*
- Stop faxopgaven – Side 63*

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du indtaste et kodeord, inden du kan anvende maskinen. Kontakt administratoren for at få et kodeord, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen. Ved scanning af et dokument i form af ark eller flere dokumenter i en stak skal du anvende dokumentfremføreren. Ved scanning af et dokument, der er relativt tungt, f.eks. brochurer eller pjecer skal du anvende glaspladen.

- Dokumentfremfører

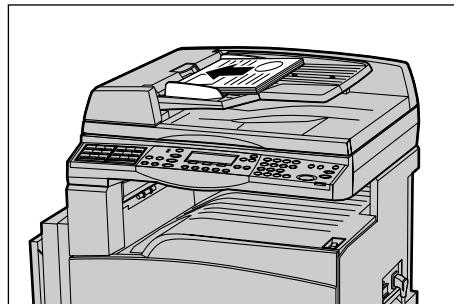
Blandede originaler kan scannes som en stak, hvis du vælger [Auto-registrer] på skærbilledet [Scanningsformat]. Denne funktion er kun tilgængelig, når dokumenterne har den samme bredde. Anvend glaspladen til at scanne dokumenter med forskellige formater men med samme bredde. Ellers kan der opstå billedtab, da bredden på den første side er formatet for alle scannede dokumenter. Alle dokumenter scannes på én gang, derfor kan du ikke ændre indstillinger for f.eks. [Opløsning], [Lysere/mørkere] eller [Reduktion/forstørrelse]. Anvend glaspladen, hvis du vil ændre indstillinger for hver side.

- Glasplade

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger] vha. <valgknappen>, mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du overføre flere eller blandede dokumenter som et sæt data. Du kan også ændre faxindstillinger for hver side.

1. Læg dokumenterne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.

Se 1. Ilæg originalerne i kapitlet Kopiering på side 45 for at få oplysninger om, hvordan du ilægger dokumenter.



Scan dokumenter

Der findes to måder at scanne dokumenter på.

- Auto-registrer

Dokumenter i standardformat registreres automatisk. Hvis dokumentet ikke har et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, vælger maskinen automatisk formatet for at forhindre billedtab. Se *Fax i kapitlet Specifikationer på side 210* for at få flere oplysninger om, hvordan formater registreres eller udskiftes automatisk.

- Vælg scanningsformat

Du kan vælge scanningsformat fra de faste formater. Se *Scanningsformat på side 70* for at få oplysninger om, hvordan du vælger scanningsformat.

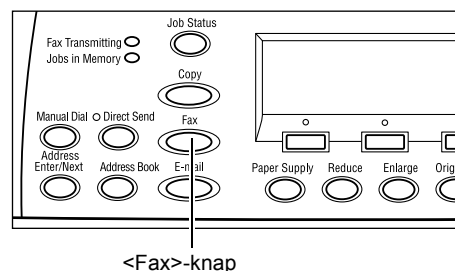
BEMÆRK: Funktionen til scanning af lang side er kun tilgængelig ved anvendelse af dokumentfremføreren. Med denne funktion kan du scanne op til 1000 mm i længden i simplex og 432 mm i duplex. Administratoren kan vælge enten at beskære eller reducere billedet. Intervallerne er 0–24 mm ved beskæring og 60–100% ved reduktion. Hvis dokumentlængden ikke kan reduceres eller beskæres, opdeles billedet automatisk. Se *Lange originaler i kapitlet Indstillinger på side 158* for at få flere oplysninger.

2. Vælg funktioner

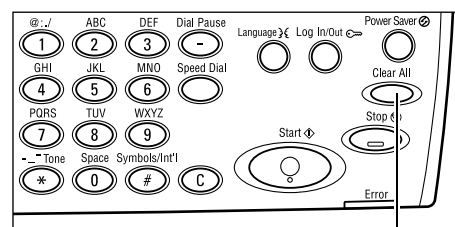
Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se *Auto-slet i kapitlet Indstillinger på side 136* for at få flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <Fax> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet Fax vises.



2. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion.



Knappen <Slet alt>

Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere faxindstillinger. Se *Faxfunktioner på side 72* for at få flere oplysninger om tilgængelige faxfunktioner.

3. Angiv destination

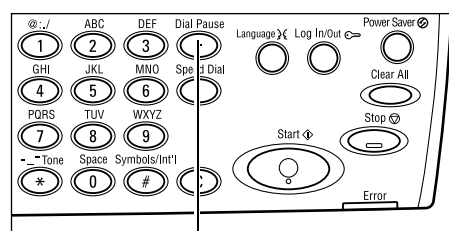
I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen indeholder følgende opkaldsmetoder til faxnumre.

BEMÆRK: Inden du sender et dokument, skal du kontrollere, at du har angivet de korrekte destinationer.

- Vha. det numeriske tastatur betjeningspanelet
- Anvendelse af Adressebog (se *Adressebog på side 65.*)
- Anvendelse af Hurtig opkald (se *Hurtigopkald på side 66.*)
- Anvendelse af ét-tryks-opkald (se *Et-tryks-opkald på side 66.*)

1. Indtast faxnummeret vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Du kan sende en fax til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Se *Adresse/Næste på side 68* for at få flere oplysninger.

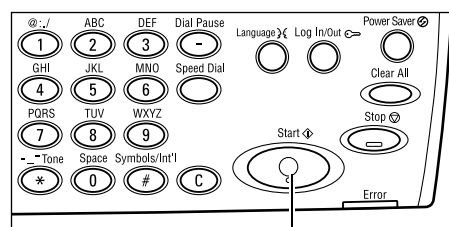


Knappen <Opkaldspause>

Hvis et tegn normalt indtastes inden selve telefonnummeret, f.eks. 9 for en udgående linie, skal der indsættes en pause efter dette tegn. Tryk på <Opkaldspause> på betjeningspanelet, inden du fortsætter med at indtaste faxnummeret. Når du foretager manuelt opkald, kræves der ikke en opkaldspause. Vent på den udgående opkaldstone, inden du fortsætter.

4. Start faxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at scanne og sende dokumenter.



Knappen <Start>

BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

BEMÆRK: Hvis maskinen genstarter under en faxtransmission på grund af strømafbrydelse eller maskinefejl, starter maskinen med at sende dokumentet forfra, når der tændes for maskinen. Alle sider i dokumentet overføres, uanset hvor mange sider der allerede er sendt til destinationen inden strømafbrydelsen. Hvis f.eks. en transmission af et 7-sidet dokument afbrydes, når den sjette side i dokumentet er sendt, sender maskinen alle syv sider, når strømmen genetableres, inklusive de første fem sider der allerede var sendt.

5. Bekræft faxopgaven under Opgavestatus

Følg nedenstående trin for at bekræfte den faxopgave, du startede.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.



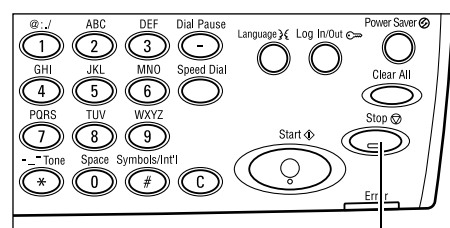
Den igangværende opgave vises på skærbilledet Aktuel.

2. Tryk eventuelt på knappen <<-> eller <->> for at se skærbilledet Alle opgaver.
 3. Vælg [Fax/E-mail] vha. <valgknappen>.
 4. Vælg [Send] vha. <valgknappen>. Opgaven vises på skærmen.
- Se *Opgavestatus* i kapitlet *Produktoversigt* på side 40 for at få flere oplysninger.

Stop faxopgaven

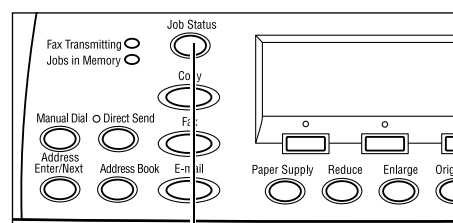
Følg trin 1 for manuelt at annullere en faxopgave, mens du scanner dokumentet. Følg trin 2 og 3, når du har scannet dokumentet.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle faxopgave.



Knappen <Stop>

2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Afslut> eller <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



<Opgavestatus>

3. Hvis opgaven, der skal annulleres, vises på skærbilledet Aktuel, skal du vælge [Stop (Slet)] vha. <valgknappen>. Hvis ikke skal du gå videre til trin 4.



4. Tryk på <->> for at se skærbilledet Alle opgaver.
5. Vælg [Fax/E-mail].
6. Vælg [Send].
7. Vælg opgaven, som skal annulleres, ved at vælge [▼] eller [▲].
8. Vælg [Detaljer].
9. Vælg [Stop (Slet)].

Valg af destination

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver destinationer vha. de funktioner, der er tilgængelige på maskinen. Se følgende afsnit for at få flere oplysninger.

Adresse/Næste – Side 64

Adressebog – Side 65

Hurtigopkald – Side 66

Et-tryks-opkald – Side 66

Relærunsending – Side 67

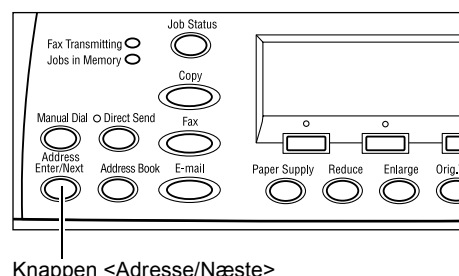
BEMÆRK: Du kan også vælge flere destinationer på én gang (seriel runsendingstransmission) uden at trykke på knappen <Adresse/Næste> vha. Hurtig opkald, Et-tryks-opkald.

Adresse/Næste

Benyt denne funktion til at sende en original til mere end én destination. Du kan vælge destinationer vha. Hurtig opkald, Et-tryks-opkald eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan også bruge Adressebog til hurtigt at slå et nummer op og angive de destinationer, der er registreret for hurtigopkald.

Du kan angive op til 210 destinationer på én gang vha. Hurtig opkald, et-tryks-opkald og det numeriske tastatur. Op til 12 af 210 destinationer kan angives vha. det numeriske tastatur.

1. Vælg den første destination.
2. Tryk på knappen <Adresse/Næste> på betjeningspanelet.
3. Vælg den næste destination.
4. Gentag trin 2 og 3 efter behov.

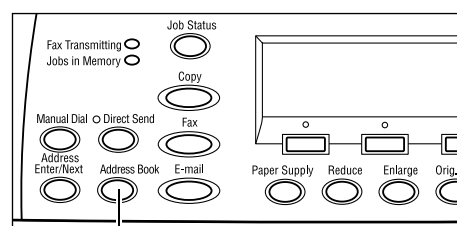


BEMÆRK: Du kan slette en destination, der er angivet vha. Hurtig opkald eller Et-tryks-opkald ved at trykke en gang på knappen <C>. Når du kalder op manuelt, kan du slette nummeret et ciffer ad gangen vha. knappen <C>.

Adressebog

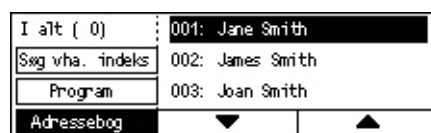
Anvend denne funktion til hurtigt at søge og indtaste registrerede destinationer og faxprogrammer ved at vælge en indgang fra listen eller [Søg vha. indeks]. Hvis du vælger et faxprogram, kan du sende et dokument vha. indstillinger, der er registreret i programmet. Indgange i adressebogen er dem, som du har registreret i hurtigopkald og faxprogrammet, og kan vælges vha. de hurtigopkaldskoder og faxprogrammer, som de er tilknyttet. Se *Opret/slet i kapitlet Indstillinger på side 168* for flere oplysninger om, hvordan du registrerer hurtigopkaldskoder og faxprogrammer. Se *Et-tryksopkald på side 70* for at få flere oplysninger om faxprogrammet.

1. Tryk på knappen <Adressebog> på betjeningspanelet.



Knappen <Adressebog>

2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på knappen <Adresse/Næste> på betjeningspanelet.



Adressebog

Giver dig mulighed for at vælge fra listen over destinationer, der er registreret i Hurtigopkald.

Programliste

Giver dig mulighed for at vælge fra listen over programmer, der er registreret i faxprogrammet.

BEMÆRK: Du kan ikke vælge et faxprogram, hvis der allerede er angivet en destination.

Søg vha. indeks

Giver dig mulighed for at finde en destination vha. det indekstegn, der blev tildelt destinationen, da den blev registreret i Hurtigopkald.

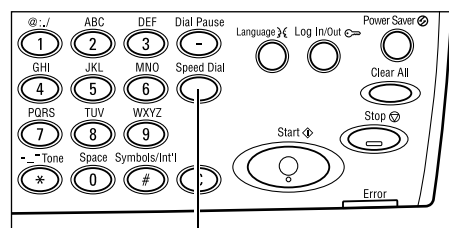
Følg fremgangsmåden herunder:

1. I Indtastning kan du skifte mellem [Alfabet] for et bogstav og [Nummer] for et nummer vha. <valgknappen>.
2. Angiv et indekstegn vha. det alfanumeriske tastatur.
3. Vælg [Bekræft] eller tryk på <Enter-knappen>. En liste med adresser, der stemmer overens med det indtastede indeks, vises.

Hurtigopkald

Med denne funktion kan du hurtigt foretage opkald vha. den 3-cifrede kode, destinationen har fået tildelt. Hvis du registrerer faxnummeret som Hurtigopkaldskode 123, kan du kun indtaste 123 og automatisk foretage opkald til det registrerede faxnummer, der er tildelt Hurtigopkaldskode 123. Du kan registrere op til 200 Hurtigopkaldskoder. Når du registrerer Hurtigopkaldskoder 001-036, knyttes deres koder automatisk til et-tryks-knapper på betjeningspanelet. Hurtigopkaldskoder findes og kan søges efter i adressebogen. Se *Hurtigopkald i kapitlet Indstillinger på side 169* for information om registrering af hurtigopkaldskoder.

1. Tryk på knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet.
2. Indtast en 3-cifret kode.



Knappen <Hurtigopkald>

BEMÆRK: Hvis den angivne 3-cifrede kode er korrekt, vises destinationen. Hvis ikke, bliver du bedt om at indtaste den 3-cifrede kode igen.

Et-tryks-opkald

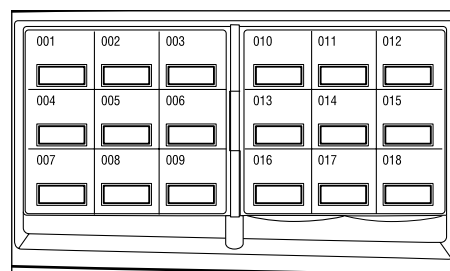
Med denne funktion kan du vælge faste hurtigopkaldskoder 001-036 eller faxprogrammer p01- p18 vha. et-tryks-knapperne. Et-tryks-opkald består af følgende tre sider, og du kan ændre siden vha. vendekortene.

- Side 1 viser hurtigopkaldskode 001 – 018.
- Side 2 viser hurtigopkaldskode 019 – 036.
- Side 3 viser faxprogram p01 – p18.

Faxprogram

Faxprogrammet er en opkaldsmetode til programmering af en faxdestination og faxafsendelseshandlinger, der kan tildeles en tast. Du kan altid sende faxdokumenter med de samme indstillinger ved at hente programmet vha. et-tryks-tasterne. Det er en effektiv måde at spare tid på. Der kan registreres op til 30 faxprogrammer vha. 3-cifrede koder. Når du registrerer faxprogrammer p01 – p18, knyttes deres koder automatisk til et-tryks-knapper på betjeningspanelet. Se *Faxprogram i kapitlet Indstillinger på side 170* for at få oplysninger om, hvordan du registrerer faxprogrammer.

1. Hvis det er nødvendigt, kan du vende et af et-tryks-panelerne for at få adgang til den ønskede et-tryks-knap.
2. Tryk på et-tryks-knappen.



Et-tryks-knapper

Relærundsending

Denne funktion anvendes til at sende et dokument til en ekstern maskine, som derefter sender dokumentet til de destinationer, der er registreret i den eksterne maskine til hurtigopkald. Derved reduceres transmissionsomkostningerne, f.eks. hvis destinationerne er udenbys eller i udlandet, da du kun skal sende dokumentet til rundsendingsmaskinen.

Den eksterne maskine, der rundsender dokumentet til flere destinationer, kaldes en relæstation. Du kan angive flere relæstationer, eller du kan anmode den første station om at videresende dokumentet til den anden relæstation, som derefter rundsender dokumentet til andre destinationer. Det sendte dokument kan også udskrives på relæstationen.

Anvend F-kode til at angive en relæstation og destinationer, hvis de også understøtter relærundsending vha. F-kode. Se *Relærundsending/Ekstern relærundsending på side 73* for flere oplysninger om relærundsending vha. F-kode.

BEMÆRK: Relærundsending med F-kode kan anvendes af maskiner, der har både F-kode og relærundsendingsfunktioner.

Faxfunktioner

Dette afsnit beskriver forskellige funktioner, der findes til en faxopgave. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Opløsning – Side 69

Lysere/mørkere – Side 70

Scanningsformat – Side 70

Reduktion/forstørrelse – Side 71

Send header – Side 71

Transmissionsrapport – Side 72

F-kode – Side 73

Udenlandsk kommunikation – Side 74

Udskudt start – Side 74

Flere sider pr. ark – Side 75

Prioritetsafsendelse – Side 75

Modtager udskriver sæt – Side 75

Direkte afsendelse – Side 76

2-sidede originaler – Side 76

Polling – Side 77

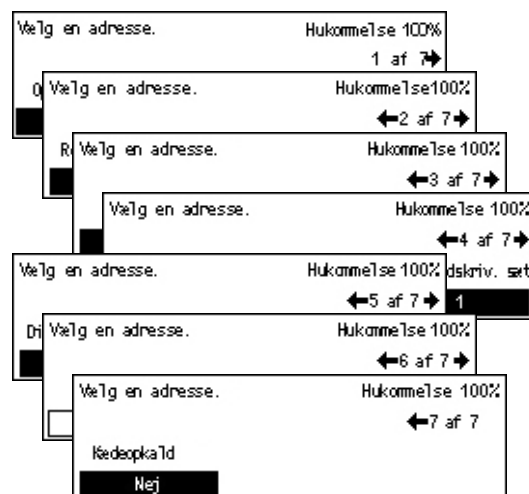
Opslagstavle – Side 78

Postboks – Side 80

Kædeopkald – Side 80

Rør på – Side 81

1. Tryk på knappen <Fax> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <=> eller <=> for at skifte mellem skærm billeder.
3. Vælg den ønskede funktion.



Opløsning

Opløsningen påvirker kvaliteten af den fax, som den eksterne maskine modtager. En høj opløsning giver en bedre kvalitet. En lav opløsning reducerer kommunikationstiden.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Opløsning] på faxskærm-billedet.
2. Vælg [Opløsning] vha. <valgknappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Opløsning		Hukommelse 100%
Superfin	Superfin gråtonet	
Fin	Supergråtonet	
Tekst	Gråtonet	

Tekst

Vælg denne funktion, når du sender et tekstdokument.

Fin

Scanner dokumenter vha. 8 × 7,7 linier/mm opløsning. Denne funktion anbefales til detaljeret grafik eller små bogstaver.

Superfin

Scanner dokumenter vha. 16 × 15,4 linier/mm opløsning. Denne funktion anbefales til detaljeret grafik eller små bogstaver. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.

Gråtonet

Angiver en opløsning til mørke eller lys farver f.eks. billeder.

Supergråtonet

Angiver en opløsning til mørke eller lys farver f.eks. billeder. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.

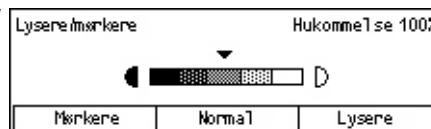
Superfin gråtonet

Angiver en opløsning, når både fotografier med mørke og lyse billeder og tekst findes i det samme billede.

Lysere/mørkere

Med denne funktion kan du justere tæthedsgraden af det scannede billede i fem niveauer. Anvend <Valg>-knapperne til at gøre billedet lysere eller mørkere.

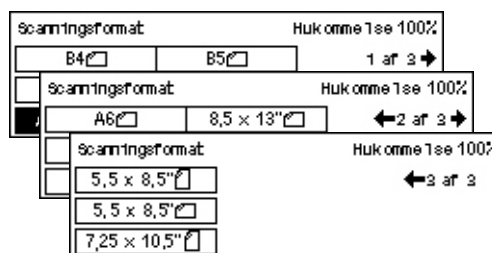
1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Lysere/mørkere] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Lysere/mørkere] vha. <valgknappen>.
3. Flyt ▼ på skærbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. <valgknappen> for at vælge tæthedsniveauet.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Scanningsformat

Benyttes denne funktion, registreres dokumentformatet automatisk eller vælges på en liste over faste formater. Hvis de faste indstillinger benyttes, scannes dokumenterne i henhold til det angivne format uanset deres reelle format.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Scanningsformat] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Scanningsformat] vha. <valgknappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Auto-registrer

Registrerer automatisk dokumentets format.

Dokumenter med standardformat registreres automatisk. Hvis dokumentet ikke har et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, vælger maskinen automatisk formatet for at forhindre billedtab. Se *Fax i kapitlet Specifikationer på side 210* for flere oplysninger om, hvordan formater automatisk registreres.

Faste indstillinger

Vælg mellem standardformater.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du forstørre eller reducere et scannet dokument til et angivet format inden afsendelse.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Reduktion/forstørrelse] på faxskærm billedet.
2. Vælg [Reduktion/forstørrelse] vha. <valgknappen>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Reduk./forstør.	100%	Hukommelse 100%
129%	86% A3 → B4	141% A4 → A3
64%	81% B4 → A4	122% A4 → B4
100%	70% A3 → A4	115% B4 → A3

100%

Scanner og sender dokumentet med det samme format som det originale dokument.

Faste indstillinger

Vælg en fast reduktion/forstørrelse.

Send header

Anvend denne funktion for at tilføje afsendernavn, starttidspunkt, dato for transmission og antallet af sider øverst på alle sider i dokumentet. Du kan vælge mellem to afsendernavn, der er indstillet af administratoren. Se *Send header i Indstillinger på side 156* for flere oplysninger.

BEMÆRK: En almindelig fax, der sendes fra USA, skal indeholde disse oplysninger.

BEMÆRK: Hvis du anvender en afsendelsesheader, kan du tilføje navnet på den destination, der er registreret i Hurtigopkald.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Afsendelsesheader] på faxskærm billedet.
2. Vælg [Send header].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Send Header	Hukommelse 100%
Afsendernavn 2	James Smith
Afsendernavn 1	Jane Smith
Nej	

Nej

Inaktiverer funktionen.

Afsendernavn 1

Anvender afsendelsesheader, der er registreret for Afsendernavn 1.

Afsendernavn 2

Anvender afsendelsesheader, der er registreret for Afsendernavn 2.

Modtagernavn

Udskriver et modtager navn, der er registreret i et Hurtigopkald sammen med et afsendernavn. Det er kun tilgængeligt, når du foretager opkald vha. Hurtigopkald, Et-tryks-opkald eller Adressebog.

Transmissionsrapport

Når denne funktion er aktiveret, udskriver maskinen en rapport ved transmissionens afslutning, der viser transmissionsresultatet.

Administratoren angiver, om der skal udskrives en rapport ved afsendelse af en fax til en enkelt destination, om der skal udskrives en rapport ved afsendelse af en fax til flere destinationer, og om de scannede dokumenter skal udskrives sammen med rapporten. Se *Rapportindstillinger i kapitlet Indstillinger på side 163* for flere oplysninger om rapporter.

1. Tryk på <<-> eller <-> for at se [Trans. rapport] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Trans. rapport].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Transmissionsrapport	Hukommelse 100%
Ja	
Nej	
Ikke leveret	

Ikke leveret

Udskriver kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes.

Nej

Udskriv aldrig en rapport.

Ja

Udskriver altid en rapport, uanset hvordan transmissionen ender.

F-kode

Denne funktion aktiverer faxtransmissioner vha. den F-kode, der er defineret af Communications and Information Network Association i Japan. F-kodestandarden er baseret på Recommendation T.30, der er defineret af ITU Telecommunication Standardization Sector (ITU-T), som tillader kommunikation med eksterne maskiner, der understøtter den samme standard uanset producent.

Du skal kende F-koden og kodeordet (hvis et er valgt) til den eksterne maskine, inden du sender eller henter et dokument.

F-kodekommunikation kan også vælges vha. Et-tryk eller Hurtigopkald. For at udføre F-kodetransmissioner vha. Et-tryks-opkald eller Hurtigopkald skal en F-kode og et kodeord (hvis det kræves) registreres i adressebogen på forhånd sammen med destinationen. Du kan anvende F-kode til nedenstående funktioner.

- Fortrolig kommunikation – Giver dig mulighed for at kommunikere med eksterne maskiner med fortrolige dokumenter vha. postbokse. Der kræves et kodeord for at hente et dokument på en ekstern maskine.

Fortrolig afsendelse: Du kan sende et fortroligt faxdokument vha. F-kode, hvis der er defineret en postboks på den eksterne maskine. Du skal kende den eksterne maskines F-kode og kodeord (hvis det er indstillet), inden du sender dokumentet.

Fortrolig modtagelse: Modtagne dokumenter gemmes i den postboks, der på forhånd er indstillet på maskinen. Du kan indstille maskinen til kun at acceptere dokumenter med en korrekt F-kode og/eller kodeord. Se *Postboks i kapitlet Indstillinger på side 172* ved registrering af postboks.

- Opslagstavle – Giver dig eller eksterne maskiner mulighed for frit at gennemgå dokumenter på maskinens opslagstavle. Både du og de eksterne maskiner kan sende, hente eller udskrive dokumenter på en opslagstavle. Du kan anvende F-kode til afsendelse og hentning af dokumenter.

For opslagstavlefunktioner skal du se *Opslagstavle på side 82*.

- Modtager udskriver sæt – vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive.
- Relærundsending/Ekstern relærundsending – For at sende et dokument til en ekstern maskine (fungerer som en relæstation) til rundsending, skal du angive den eksterne maskines F-kode og kodeordet (hvis det kræves) på din maskine. Hvis du vil anvende maskinen som en relæstation, skal F-kode og kodeord (hvis det er indstillet) til din maskine være angivet på den eksterne maskine, der starter relærundsendingen. Se *F-kode i kapitlet Indstillinger på side 160* for oplysninger om, hvordan du vælger, at maskinen skal være en relæstation.

Angiv F-kodesignaler inden for et interval med 1 til 20 cifre vha. tal (0–9) og symboler (#, *).

Spørg den eksterne maskine om metoden til angivelse af F-kodesignaler.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [F-kode] på faxskærbilledet.
2. Vælg [F-kode].
3. Vælg den ønskede funktion.

F-kode		Hukommelse 100%
Kodeord		
F Code		
Nej		

Nej

Inaktiverer funktionen.

F-kode

Angiv F-kode vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kodeord

Angiv et kodeord vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Når du angiver kodeordet, skal du indstille F-koden. Du kan ikke angive et kodeord uden en F-kode.

Udenlandsk kommunikation

Anvend denne funktion til at minimere fejl på telefonlinjer. Dette er ofte tilfældet med oversøiske opkald.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Udenlandsk kom.] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Udenlandsk komm.].
3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Vælg en adresse.			Hukommelse 100%
			← 3 af 7 →
F-kode	Udenlandsk kom	Udskudt start	
Nej	Nej	Nej	

Udskudt start

Denne funktion indstiller starttidspunkt for afsendelse af faxdokumenter og start på polling af opgaver. Hvis det angivne tidspunkt allerede er passeret, bliver det sendt på samme tid næste dag. Det aktuelle klokkeslæt vises også.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Udskudt start] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Udskudt start].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Udskudt start		Hukommelse 100%
Kl. er nu: 22:30	21 : 00	
	(0-23)	(00-59)
Nej	Timer	Minut

Nej

Inaktiverer funktionen.

Timer

Tryk på knappen <C> for at slette den indtastede værdi, og indtast derefter timetallet på det udskudte starttidspunkt vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Minutter

Tryk på knappen <C> for at slette den indtastede værdi, og indtast derefter minuttallet på det udskudte starttidspunkt vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Flere sider pr. ark

Når du anvender dokumentfremføreren, kan du anvende denne funktion til at sende to sammenhængende sider som en enkelt side. De scannede dokumenter vises fra øverste til nederste side.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Flere sider pr. ark] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Flere sider pr. ark].
3. Vælg [2 sider pr. ark] for at aktivere funktionen.

Vælg en adresse. Hukommelse 100%
 ← 4 af 7 →
 Flere sider pr. ark Prio.afsendelse Modt. udskriv. sæt
 1 side pr. ark Nej 1

Prioritetsafsendelse

Denne funktion sender en vigtigt dokument med højeste prioritet. Hvis flere dokumenter er valgt til prioritetsafsendelse, er det dokumentet, der først blev angivet, som sendes først.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Prioritetsafsendelse] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Prioritetsafsendelse].
3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Vælg en adresse. Hukommelse 100%
 ← 4 af 7 →
 Flere sider pr. ark Prio.afsendelse Modt. udskriv. sæt
 1 side pr. ark Nej 1

Modtager udskriver sæt

Vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Modt. udskriv. sæt] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Modt. udskriv. sæt].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Modtager udskriver sæt Hukommelse 100%
 2
 (2-99)
 1 Indtast antal

Den eksterne maskine udskriver en kopi.

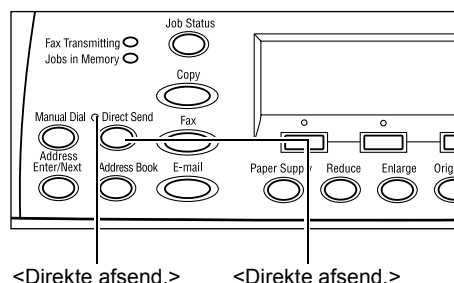
Indtast antal

vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive. Tryk på knappen <C> for at slette den indtastede værdi, og indtast derefter det ønskede antal kopier vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

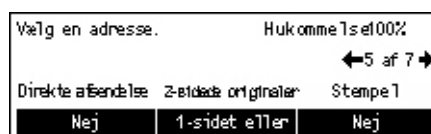
Direkte afsendelse

vha. dokumentfremføreren giver denne funktion dig mulighed for straks at starte afsendelse af en fax efter scanning af den første side af dokumenterne. Dette er en nyttig funktion, når der findes ikke er tilstrækkelig ledig hukommelse på maskinen. Når du anvender denne funktion, lyser den grønne lampe ud for <Direkte afsendelse>.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Direkte afsendelse] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Direkte afsendelse].



3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen. Kontroller, at lampen <Direkte afsendelse> lyser.

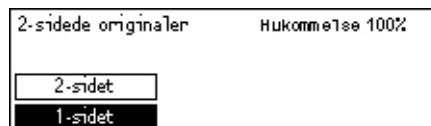


BEMÆRK: Knappen <Direkte afsendelse> på betjeningspanelet er en hurtig måde at anvende denne funktion på.

2-sidede originaler

Når du anvender DADF'en, kan du anvende denne funktion til at angive, om dokumenterne 1-sidet eller 2-sidet og angive dokumenternes retning.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [2-sidede originaler] på faxskærbilledet.
2. Vælg [2-sidet].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.



1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, kan du i det viste skærbillede [Originaler] vælge mellem følgende funktioner.

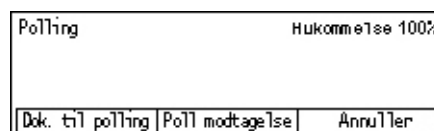
- Top til top – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en bog.
- Top til bund – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en blok.

Polling

Med denne funktion kan du hente et dokument fra en ekstern maskine. Dette kaldes for "polling". Oplysningerne om den eksterne faxmaskine angives vha. samme metode som ved afsendelse af faxdokumenter, men Polling benyttes til at starte modtagelsen af faxdokumentet fra den eksterne maskine.

Du kan også hente et dokument, der er gemt i en fortrolig postboks på den eksterne maskine. Denne funktion kræver et postboksnummer og et kodeord (hvis det er indstillet).

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Polling] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Polling].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

**Dok. til polling**

Giver dig mulighed for at gemme et dokument i hukommelsen, så den eksterne maskine kan polle din maskine. Kun et dokument kan gemmes til polling. Denne funktion kan ikke anvendes, hvis der allerede findes et andet dokument, som er gemt for at blive sendt. Når du vælger denne funktion, vises skærbilledet [Dokument til polling].

Poll modtagelse

En funktion, som lader dig hente et dokument fra en ekstern maskine. Du kan kun angive en destination til en pollingsopgave. Når du vælger denne funktion, vises skærbilledet [Poll modtagelse].

Annuller

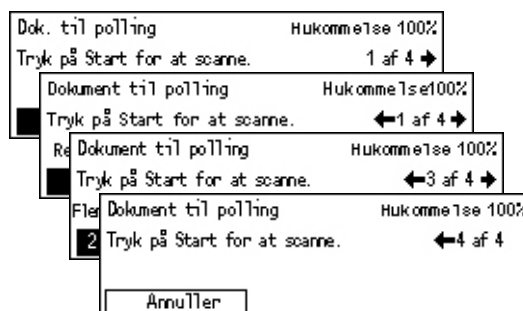
Afslutter skærbilledet [Polling] og vender tilbage til faxskærbilledet.

Skærbilledet [Dokument til polling]

Du kan indstille følgende funktioner for dokumentet, der skal polles på maskinen: [Opløsning], [Lysere/mørkere], [Scanningsformat], [Reduktion/forstørrelse], [Afsendelsesheader], [Flere sider pr. ark], [2-sidede originaler] og [Trans. rapport]. Se hver funktion for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du kan vende tilbage til skærbilledet [Polling] ved at vælge [Annuller].

1. Vælg [Dok. til polling] på skærbilledet [Polling] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Rediger eventuelt indstillinger.
4. Tryk på knappen <Enter>.

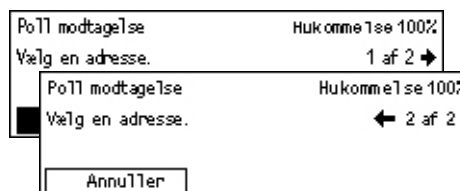


Skærbilledet [Poll modtagelse]

Du kan indstille følgende funktioner til hentning af et dokument fra en ekstern maskine: [F-kode], [Udenlandsk komm.] og [Udskudt start]. Når du anvender [F-kode], behøver du ikke angive modtageren på samme måde som ved afsendelse af faxdokumenter. Se hver funktion for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du kan vende tilbage til skærbilledet [Polling] ved at vælge [Annuller].

1. Vælg [Poll modtagelse] på skærbilledet [Polling] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Rediger eventuelt indstillinger.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Opslagstavle

Denne funktion aktiverer eksterne maskiner, så du frit kan gennemse dokumenter, der findes på maskinens opslagstavle. Både du og eksterne maskiner kan poste, hente, udskrive eller slette dokumenter på en opslagstavle. For at poste dokumenter skal opslagstavlen på forhånd være indstillet. Se *Opslagstavle i kapitlet Indstillinger på side 171* for mere information.

BEMÆRK: Du kan også poste eller modtage dokumentet på en opslagstavle vha. F-kode. Se *F-kode på side 77* for flere oplysninger.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Opslagstavle] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Opslagstavle].
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Gennemse (faxmodtagelse)

Giver dig mulighed for at gennemse eller hente dokumenter, der er postet på en opslagstavle på en ekstern maskine. Du kan kun angive en destination til hentning af et dokument (polling). Når du vælger denne funktion, vises skærbilledet Gennemse (faxmodtagelse).

Post/udskriv/slet

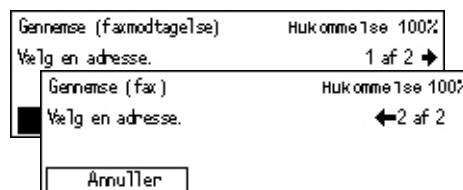
Giver dig mulighed for at poste, udskrive eller slette dokumenter eller en angivet opslagstavle på maskinen. Når du vælger denne funktion, vises skærbilledet [Opslagstavle].

Skærbilledet [Gennemse (faxmodtagelse)]

Du kan indstille følgende funktioner til gennemgang eller hentning af et dokument fra en ekstern maskine: [F-kode], [Udenlandsk komm.] og [Udskudt start]. Når du anvender [F-kode], behøver du ikke angive modtageren på samme måde som ved afsendelse af faxdokumenter. Se hver funktion for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du kan vende tilbage til skærbilledet [Opslagstavle] ved at vælge [Annuller].

1. Vælg [Gennemse (faxmodtagelse)] på skærbilledet [Opslagstavle] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Rediger eventuelt indstillinger.



Skærbilledet [Opslagstavle]

Du kan vælge en opslagstavle fra den viste liste til dokumenter, der skal postes, udskrives eller slettes.

1. Vælg [Post/Udskriv/Slet] på skærbilledet [Opslagstavle] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede opslagstavle fra listen.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Foretag de nødvendige handlinger.



Udskriv

Udskriver det valgte dokument.

Slet

Sletter det valgte dokument.

Post

Poster et dokument, hvis opslagstavlen er tom. Hvis et dokument allerede er postet på opslagstavlen, overskrives det af det nye dokument.

Postboks

Udskriver eller sletter fortrolige dokumenter, der er gemt (modtaget fra eksterne maskiner) i postbokse på maskinen. Mindst en fortrolig postboks skal være indstillet til denne funktion. Se *Postboks i kapitlet Indstillinger på side 172* for at få flere oplysninger om registrering af postbokse.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Postboks] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Postboks] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg en postboks fra listen.
4. Indtast et kodeord til postboksen.
5. Foretag de nødvendige handlinger.

Udskriv

Udskriver dokumenter i den valgte postboks.

Slet alle

Sletter alle dokumenter i den valgte postboks.

Kædeopkald

Med denne funktion kan du angive en destination kombineret af flere kædeopkaldskoder, et-tryks-knapper og opkald vha. det numeriske tastatur. Du kan f.eks. registrere landekoder og lokale områdekoder for hvert hurtigopkald og derefter kombinere dem til en specifik destination.

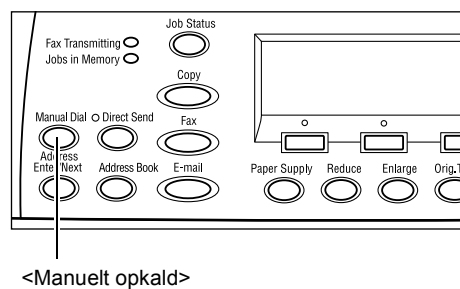
BEMÆRK: Det maksimale antal cifre til funktionen er 192.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Kædeopkald] på faxskærbilledet.
2. Vælg [Kædeopkald] vha. <valgknappen>.
3. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Rør på

Med denne funktion kan du sende et dokument, efter at du har kontrolleret, at den anden part svarer vha. en liniemonitor. Liniemonitorvolumen kan indstilles af administratoren. Se *Linieaflytning i kapitlet Indstillinger på side 137* for flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <Manuelt opkald> på betjeningspanelet. Tryk på knappen <Manuelt opkald> igen eller knappen <Slet alt> for at afslutte Rør på-funktionen.



5 E-mail

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de ekstra e-mail-funktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. For at kunne anvende disse funktioner skal den ekstra hukommelse (til printer), faxesæt, printersæt og Scan til e-mail-sættet være installeret. Med denne funktion scannes og sendes dokumenter til de angivne destinationer som vedhæftede filer i en e-mail. Du kan angive destinationsadresser vha. hurtigopkald, et-tryks-opkald, det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet eller adressebogen.

BEMÆRK: Der kræves forskellige indstillinger for at kunne anvende e-mail-funktioner. Du finder flere oplysninger i vejledningen for systemadministratorer.

E-mail

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner dokumenter og sender dem som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser.

1. *Ilæg originalerne – Side 83*
2. *Vælg funktioner – Side 85*
3. *Angiv destination – Side 85*
4. *Start e-mail-opgaven – Side 86*
5. *Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus – Side 86*
Stop e-mail-opgave – Side 87

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren eller på glaspladen. Ved scanning af et dokument i form af ark eller flere dokumenter i en stak skal du anvende dokumentfremføreren. Ved scanning af et dokument, der er relativt tungt, f.eks. brochurer eller pjecer skal du anvende glaspladen.

- Dokumentfremfører

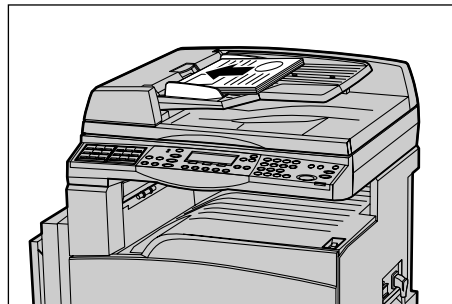
Blandede originaler kan scannes som en stak, hvis du vælger [Auto-registrer] på skærbilledet [Scanningsformat]. Denne funktion er kun tilgængelig, når alle dokumenterne har samme bredde. Anvend glaspladen til at scanne dokumenter med forskellige længder, men med samme bredde. Ellers kan der opstå billedtab, da bredden på den første side er formatet for alle scannede dokumenter. Alle dokumenter scannes på én gang, derfor kan du ikke ændre indstillinger for f.eks. [Opløsning], [Lysere/mørkere] eller [Reduktion/forstørrelse]. Anvend glaspladen, hvis du vil ændre indstillinger for hver side.

- Glasplade

Hvis du skal scanne mere end en stak dokumenter, skal du vælge [Skift indstillinger] vha. knappen <Vælg>, mens den aktuelle stak dokumenter scannes. På denne måde kan du scanne flere eller blandede dokumenter som et datasæt. Du kan også ændre scanningsindstillinger for hver side.

1. Læg dokumenterne med tekstsiden opad i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.

Se 1. Ilæg originalerne i kapitlet *Kopiering* på side 45 for flere oplysninger om, hvordan du ilægger dokumenter.



Scan dokumenter

Der findes to måder at scanne dokumenter på.

- Auto-registrer

Dokumenter i standardformat registreres automatisk. Hvis dokumentet ikke har et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, vælger maskinen automatisk standardformatet for at forhindre billedtab. Se *E-mail i kapitlet Specifikationer* på side 216 for flere oplysninger om, hvordan formater registreres eller erstattes automatisk.

BEMÆRK: Glaspladen kan ikke automatisk registrere en dokumentbredde, der er mindre end A4 SEF (202 mm), f.eks. postkort og A5 SEF. Når du ilægger et dokument, der har en bredde mindre en A4 SEF, skal du vælge et format, der er tæt på dokumentets format inden scanning. Se *Scanningsformat* på side 97 for flere oplysninger om, hvordan du vælger scanningsformat.

- Vælg scanningsformat

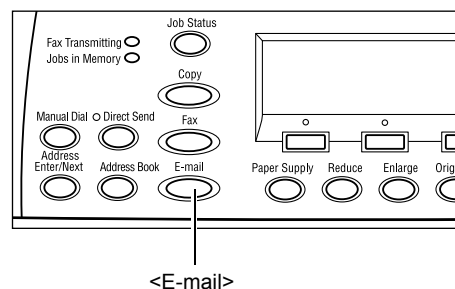
Du kan vælge scanningsformat fra de faste formater. *Scanningsformat* på side 97 for flere oplysninger om, hvordan du vælger scanningsformat.

2. Vælg funktioner

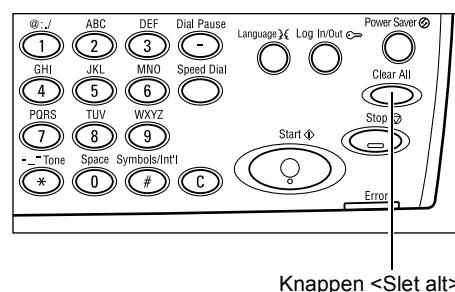
Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

BEMÆRK: Hvis maskinen ikke bruges i et stykke tid (denne tid indstilles af administratoren), bliver indstillingerne nulstillet. Se *Auto-slet i kapitlet Indstillinger på side 136* for at få flere oplysninger.

1. Tryk på knappen <E-mail> på betjeningspanelet. Kontroller, at skærbilledet E-mail vises.



2. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
3. Tryk på knappen for den ønskede funktion.



Hvis det er nødvendigt, skal du trykke på knappen <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder og konfigurere indstillinger for e-mail. Se *E-mailfunktioner på side 95* for flere oplysninger.

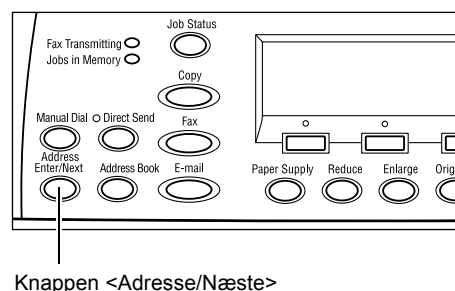
3. Angiv destination

Du kan anvende følgende metoder til angivelse af e-maildestination:

- Vha. det numeriske tastatur betjeningspanelet
- Anvendelse af Adressebog (se *Adressebog på side 89.*)
- Anvendelse af Hurtigopkald (se *Hurtigopkald på side 90.*)
- Anvendelse af et-tryks-opkald (se *Et-tryks-opkald på side 91.*)

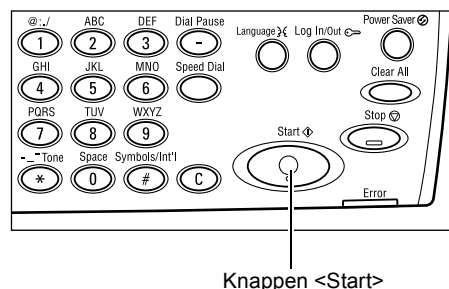
1. Angiv e-mail-destinationer ved at indtaste adresser vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Du kan sende et dokument som en vedhæftet fil til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Se *Adresse/Næste på side 93* for flere oplysninger.



4. Start e-mail-opgaven

1. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at scanne og sende dokumenter.



BEMÆRK: Hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop eller hukommelsen er fuld, mens du scanner flere dokumenter, annulleres opgaven, og de scannede data slettes. For at genoptage handlingen skal du ilægge dokumenterne igen og trykke på knappen <Start>.

BEMÆRK: Hvis der opstår en hukommelsesfejl, skal du slette unødvendige filer.

5. Bekræft e-mail-opgaven under Opgavestatus

Følg nedenstående trin for at bekræfte den e-mail-opgave, du startede.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus.

Den igangværende opgave vises på skærbilledet Aktuel.



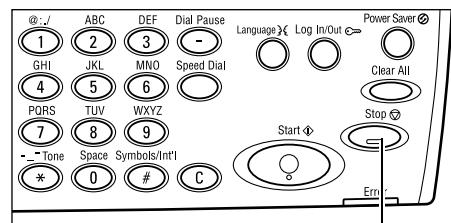
2. Tryk eventuelt på knappen <<> eller <=> for at se skærbilledet Alle opgaver.
3. Vælg [Fax/E-mail].
4. Vælg [Send]. Opgaven vises på skærmen.

Se *Opgavestatus* i kapitlet *Produktoversigt* på side 40 for flere oplysninger.

Stop e-mail-opgave

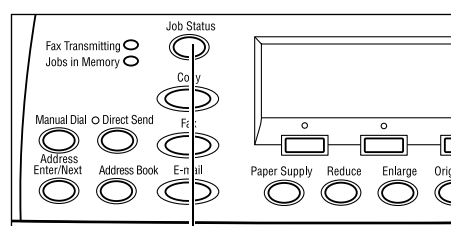
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede e-mail-opgave manuelt.

1. Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at annullere den aktuelle e-mail-opgave.



Knappen <Stop>

2. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet for at se skærbilledet Opgavestatus. Tryk på knappen <Opgavestatus> for at lukke skærbilledet Opgavestatus.



<Opgavestatus>

3. Hvis opgaven, der skal annulleres, vises på skærbilledet Aktuel, skal du vælge [Stop (slet)].
Hvis ikke skal du gå videre til trin 4.



4. Tryk på <=> for at se skærbilledet Alle opgaver.
5. Vælg [Fax/E-mail].
6. Vælg [Send].
7. Vælg opgaven, som skal annulleres, ved at vælge [▼] eller [▲].
8. Vælg [Detaljer].
9. Vælg [Stop (slet)].

Valg af destination

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver destinationer vha. de funktioner, der er tilgængelige på maskinen. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

E-mailadresse – Side 88

Adresse/Næste – Side 89

Adressebog – Side 89

Hurtigopkald – Side 90

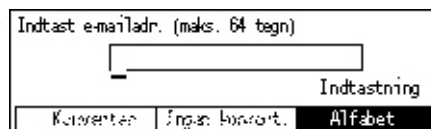
Et-tryks-opkald – Side 91

BEMÆRK: Du kan også vælge flere destinationer på én gang (seriel rundsendingstransmission) uden at trykke på knappen <Adresse/Næste> vha. Hurtig opkald, Et-tryks-opkald.

E-mailadresse

Følg nedenstående trin for at angive e-mail-destinationer ved at indtaste adresser vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [E-mail-adresse] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [E-mail-adresse].
3. I Indtastning skal du vælge [Alfabet] eller [Nummer].
4. Indtast en e-mail-adresse vha. det alfanumeriske tastatur.



BEMÆRK: For at indtaste symboler skal du vælge [Alfabet] under Indtastning og trykke på knappen <#> .

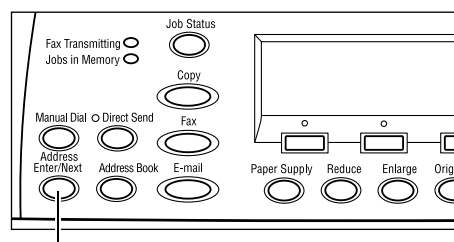
5. Tryk på knappen <Enter>.

Adresse/Næste

Benyt denne funktion til at sende dokumentet som vedhæftet fil til mere end én destination. Du kan vælge destinationer vha. Hurtig opkald, Et-tryks-opkald eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Du kan også bruge Adressebog til hurtigt at slå et nummer op og angive de destinationer, der er registreret for hurtigopkald.

Du kan angive op til 100 destinationer på én gang vha. Hurtig opkald, et-tryks-opkald og det numeriske tastatur. Der kan angives op til 12 destinationer vha. opkald på det numeriske tastatur.

1. Angiv den første destination.
2. Tryk på knappen <Adresse/Næste> på betjeningspanelet.
3. Angiv den næste destination.
4. Gentag trin 2 og 3 efter behov.



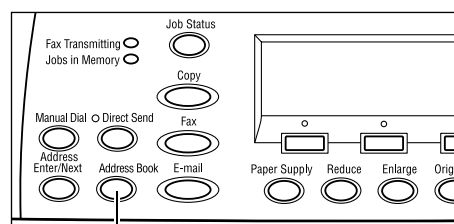
Knappen <Adresse/Næste>

BEMÆRK: Du kan slette en destination, der er angivet vha. Hurtigopkald eller Et-tryks-opkald ved at trykke en gang på knappen <C>. Når du indtaster e-mail-adressen manuelt, kan du slette nummeret et ciffer ad gangen vha. knappen <C>.

Adressebog

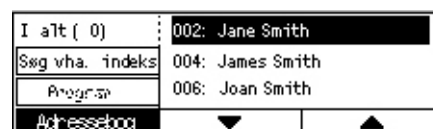
Anvend denne funktion til hurtigt at søge og indtaste registrerede destinationer ved at vælge en indgang fra listen eller [Søg vha. indeks]. Indgange i adressebogen er dem, som du har registreret i Hurtigopkald og kan vælges vha. de hurtigopkaldskoder, som de er tilknyttet (henholdsvis). Se *Hurtigopkald i kapitlet Indstillinger på side 169* for mere information om registrering af hurtigopkaldskoder.

1. Tryk på knappen <Adressebog> på betjeningspanelet.



Knappen <Adressebog>

2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på knappen <Adresse/Næste> på betjeningspanelet.



Adressebog

Giver dig mulighed for at vælge fra listen over destinationer registreret i Hurtigopkald.

Søg vha. indeks

Giver dig mulighed for at finde en destination vha. det indekstegn, der blev tildelt destinationen, da den blev registreret i Hurtigopkald.

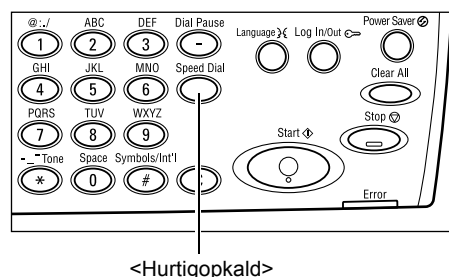
Følg fremgangsmåden herunder:

1. I Indtastning kan du skifte mellem [Alfabet] for et bogstav og [Nummer] for et nummer vha. <valgknappen>.
2. Angiv et indekstegn vha. det alfanumeriske tastatur.
3. Vælg [Bekræft] eller tryk på <Enter-knappen>. En liste med adresser, der stemmer overens med det indtastede indeks, vises.

Hurtigopkald

Med denne funktion kan du hurtigt angive en e-mail-adresse vha. den 3-cifrede kode, destinationen har fået tildelt. Hvis du registrerer e-mail-adressen til Hurtigopkaldskode 123, kan du kun indtaste 123 og automatisk angive den registrerede e-mail-adresse, der er tildelt Hurtigopkaldskode 123. Du kan registrere op til 200 Hurtigopkaldskoder. Når du registrerer Hurtigopkaldskoder 001-036, tildeles deres koder automatisk til et-tryks-knapper på betjeningspanelet. Hurtigopkaldskoder findes og kan søges efter i adressebogen. Se *Hurtigopkald i kapitlet Indstillinger på side 169* for mere information om registrering af hurtigopkaldskoder.

1. Tryk på knappen <Hurtigopkald> på betjeningspanelet.
2. Indtast en 3-cifret kode.



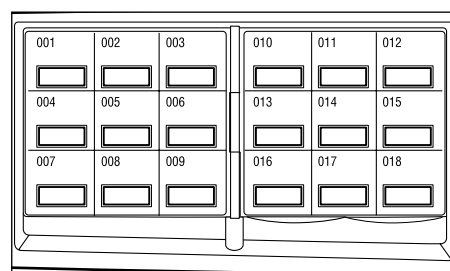
BEMÆRK: Hvis den angivne 3-cifrede kode er korrekt, vises destinationen. Hvis ikke, bliver du bedt om at indtaste den 3-cifrede kode igen.

Et-tryks-opkald

Med denne funktion kan du vælge faste hurtigopkaldskoder 001–036 vha. hurtigopkaldsknapperne. Et-tryks-opkald består af følgende tre sider, og du kan ændre siden vha. vendekortene.

- Side 1 viser hurtigopkaldskode 001 – 018.
- Side 2 viser hurtigopkaldskode 019 – 036.
- Side 3 viser faxprogram p01 – p18 (faxprogram er ikke tilgængeligt for e-mail-funktionen).

1. Hvis det er nødvendigt, kan du vende et af et-tryks-panelerne for at få adgang til den ønskede et-tryks-knap.
2. Tryk på et-tryks-knappen.



Et-tryks-knapper

E-mail-funktioner

Dette afsnit beskriver forskellige funktioner, der findes til en e-mail-opgave. Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Opløsning – Side 92

Lysere/mørkere – Side 93

Scanningsformat – Side 93

Reduktion/forstørrelse – Side 94

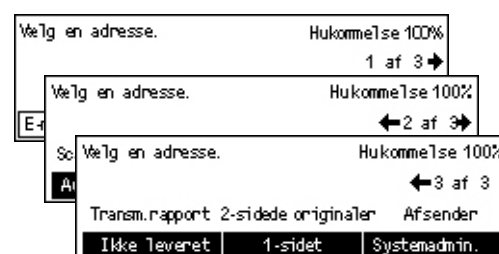
Filformat – Side 94

Transmissionsrapport – Side 95

2-sidede originaler – Side 95

Afsendernavn – Side 96

1. Tryk på knappen <E-mail> på betjeningspanelet.
2. Tryk på <←> eller <→> for at skifte mellem skærbilleder.
3. Vælg den ønskede funktion.



Opløsning

Brug denne funktion til at vælge en opløsning til brug ved scanning af dokumenter.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Opløsning] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Opløsning] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Opløsning		Hukommelse 100%
600 dpi tekst	600 dpi foto	
400 dpi tekst	400 dpi foto	600 dpi tekst/foto
200 dpi tekst	200 dpi foto	400 dpi tekst/foto

200 dpi tekst

Vælger en opløsning i 200 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

400 dpi tekst

Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

600 dpi tekst

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

200 dpi foto

Vælger en opløsning på 200 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

400 dpi foto

Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

600 dpi foto

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

400 dpi tekst/foto

Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

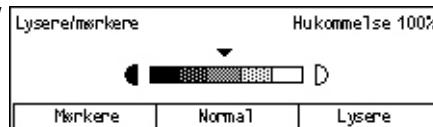
600 dpi tekst/foto

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

Lysere/mørkere

Med denne funktion kan du justere tæthedsgraden af det scannede billede i fem niveauer. Anvend <Vælg>-knapperne til at gøre billedet lysere eller mørkere.

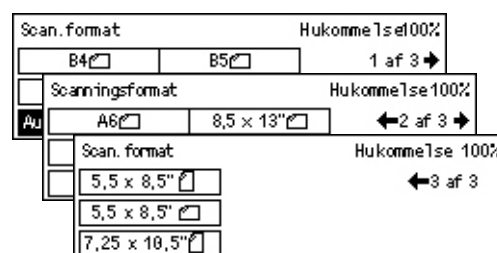
1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Lysere/mørkere] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Lysere/mørkere] vha. knappen <Vælg>.
3. Flyt ▼ på skærbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. knappen <Vælg> for at vælge tæthedsniveauet.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Scanningsformat

Benyttes denne funktion, registreres dokumentformatet automatisk eller vælges på en liste over faste formater. Hvis de faste indstillinger benyttes, scannes dokumenterne i henhold til det angivne format uanset deres reelle format.

1. Tryk på <←> eller <→> for at se [Scanningsformat] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Scanningsformat] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Auto-registrer

Registrerer automatisk dokumentets format.

Dokumenter i standardformat registreres automatisk. Hvis det ikke er et dokument i standardformat, skal du vælge det nærmeste format. Se *E-mail i kapitlet Specifikationer på side 216* for flere oplysninger om, hvordan formater automatisk registreres.

Faste indstillinger

Vælg mellem de faste standardformater.

Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du reducere eller forstørre et scannet dokument til et angivet format.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Reduktion/forstørrelse] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Reduktion/forstørrelse] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Reduk./forstør.	100%	Hukommelse 100%
129%	86% A3 → B4	141% A4 → A3
64%	81% B4 → A4	122% A4 → B4
100%	70% A3 → A4	115% B4 → A3

100%

Scanner dokumentet med det samme format som det originale dokument.

Faste indstillinger

Vælg en fast reduktion/forstørrelse.

Filformat

Vælger et filformat, som de scannede data skal gemmes i.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Filformat] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Filformat] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Filformat	Hukommelse 100%
PDF	
TIFF	

TIFF

Gemmer scannede data i TIFF (Tagged Image File Format).

PDF

Gemmer scannede data i PDF (Portable Document Format).

Transmissionsrapport

Når denne funktion er aktiveret, udskriver maskinen en rapport ved transmissionens afslutning, der viser transmissionsresultatet.

Administratoren angiver, om der skal udskrives en rapport ved afsendelse af en e-mail til en enkelt destination, om der skal udskrives en rapport ved afsendelse af en e-mail til flere destinationer, og om de scannede dokumenter skal udskrives sammen med rapporten. Se *Transmissionsrapport i kapitlet Indstillinger på side 167* for flere oplysninger om rapporter.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Trans. rapport] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Trans. rapport] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Transmissionsrapport	Hukommelse 100%
Ja	
Nej	
<input checked="" type="button" value="Ikke leveret"/>	

Ikke leveret

Udskriver kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes.

NEJ

Udskriv aldrig en rapport.

Ja

Udskriver altid en rapport, uanset hvordan transmissionen ender.

2-sidede originaler

Når du anvender DADF'en, kan du anvende denne funktion til at angive, om dokumenterne 1-sidet eller 2-sidet og angive dokumenternes retning.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [2-sidede originaler] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [2-sidet] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

2-sidede originaler	Hukommelse 100%
2-sidet	
<input checked="" type="button" value="1-sidet"/>	

1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, kan du i det viste skærbillede [Originaler] vælge mellem følgende funktioner.

- Top til top – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en bog.
- Top til bund – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en blok.

Afsendernavn

For at få afsenderoplysninger kan du anvende maskinadressen, der er tildelt af administratoren, eller vælge den adresse, der er registreret som en hurtigopkaldskode i adressebogen.

Se *Hurtigopkald i kapitlet Indstillinger på side 169* for at få oplysninger om hurtigopkald.

1. Tryk på <=> eller <=> for at se [Afsender] på e-mail-skærbilledet.
2. Vælg [Afsender] vha. knappen <Vælg>.
3. Vælg den ønskede funktion.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Afsendernavn	
Søg vha. indeks	
Adressebog	
Systemadmin.	

Systemadministration

Anvender maskinadressen, der er tildelt af administratoren.

Adressebog

Viser listen over e-mail-adresser, der er registreret i adressebogen.

1. Vælg [Adressebog] vha. knappen <Vælg> på skærmen [Afsender].
2. Vælg den ønskede adresse ved at vælge [▼] eller [▲] vha. knappen <Vælg>.
3. Tryk på knappen <Adresse/Næste>. Den angivne adresse vises med en stjerne (*).
4. Tryk på knappen <Enter>.

Afsendernavn	001: Jane Smith
Søg vha. indeks	002: James Smith
Adressebog	003: Joan Smith
Systemadmin.	▼ ▲

BEMÆRK: Hvis der ikke er registreret navn i adressebogen, viser maskinen den e-mail-adresse, som maskinen er tildelt af hovedoperatøren.

Søg vha. indeks

Giver dig mulighed for at finde en e-mail-adresse vha. det indekstegn, der blev tildelt destinationen, når den er registreret i Hurtigopkald. Følg fremgangsmåden herunder for at søge vha. indeksbogstav.

- 1.** I Indtastning kan du skifte mellem [Alfabet] for et bogstav og [Nummer] for et nummer vha. knappen <Vælg>.
- 2.** Angiv et indekstegn vha. det alfanumeriske tastatur.
- 3.** Vælg [Bekræft] vha. knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>. En liste med adresser, der stemmer overens med det indtastede indeks, vises.

6 Udskrivning

Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du anvender de ekstra udskrivningsfunktioner, der afhænger af maskinkonfigurationen. Med denne funktion kan du sende udskrivningsopgaver fra en pc direkte til maskinen.

Du kan også sende en PDF-fil direkte til maskinen til udskrivning uden brug af printerdriver. Dette omtales som "Direkte PDF-udskrivning". Direkte PDF-udskrivning er tilgængelig, når du installerer Postscript-sættet. Se dokumentationen på Postscript Driver Library cd'en for flere oplysninger om Direkte PDF-udskrivning.

Printerdriverfunktioner

For at kunne udskrive fra din pc skal der være installeret en printerdriver på pc'en. Hvis du har installeret en tidligere version af printerdriveren, skal du først afinstallere den, inden du installerer den nye version.

Se dokumentationen på cd'en med CentreWare for at få instruktioner til installering af printerdriveren.

Når du vælger maskinen som printer, vises det tilhørende udskrivningsskærm billede på pc'en. Vælg menuen [Udskriv] på værktøjslinien for at se udskrivningsskærm billedet.

Se online-hjælpen til PCL-driveren for flere oplysninger.

BEMÆRK: Kun de funktioner, som er relevante for maskinkonfigurationen, er tilgængelige.

Opgavetype

- FAX - Vælges, hvis du vil sende faxmeddelelser fra pc'en via maskinen. Du kan angive destinationen.
- Normal - Vælges til almindelig udskrivning.

Flere sider pr. ark

Udskriver 2, 4 eller 8 uafhængige dokumenter på ét ark papir. Maskinen reducerer/forstørre automatisk de trykbilleder, der skal bruges, så de kan udskrives på én side.

Plakat

Opdeler og forstørre et dokument og udskriver hver opdelt del på flere ark papir. Du kan derefter sætte dem sammen til en stor plakat.

Pjecer

Opretter et dokument med siderne i korrekt rækkefølge, så der laves en pjece, når dokumentet falses.

Transparenskilleark

Indsætter et skilleark efter hver udskreven transparent.

Spring over blanke sider

Udskriver ikke blanke sider ved udskrivning af dokumenter, der indeholder blanke sider.

Kladde

Udskriver tekst og grafik i gråt i stedet for sort for derved at reducere mængden af toner, der benyttes.

UNIX og Macintosh

Oplysninger om udskrivning fra UNIX- og Macintosh-computere leveres separat. Se følgende dokumentation til de procedurer, der benyttes til at sende udskrivningsopgaver.

- UNIX - Vejledning for systemadministratorer
- Macintosh - PostScript-betjeningsvejledning

7 CentreWare Internet Services

Dette kapitel indeholder oplysninger om tilbehørsprogrammet CentreWare Internet Services. CentreWare Internet Services-programmet benytter den indbyggede Web-brugergrænseflade, som muliggør kommunikation mellem en netværkscomputer og maskinen via HTTP. CentreWare Internet Services kan bruges til at kontrollere hver opgave samt maskinstatus eller til at ændre netværksindstillingerne.

BEMÆRK: Denne funktion skal installeres og indstilles af administratoren før brug. Du finder oplysninger om installation og indstilling af CentreWare Internet Services i Vejledning for systemadministratorer. Der vil være begrænset adgang til nogle af CentreWare Internet Services-funktionerne. Kontakt administratoren for yderligere hjælp.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig på en maskine, hvor den direkte udskrivningsfunktion ikke er konfigureret.

Krav til pc

Følgende operativsystemer og web-browsere kan benyttes sammen med CentreWare Internet Services.

Operativsystem	Browsere
Windows 98SE Windows Me Windows NT 4.0	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7 BEMÆRK: Hvis du aktiverer to eller flere browsere på én gang, kan der opstå uventede resultater.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x til 9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Adgang til CentreWare Internet Services

Udfør nedenstående trin for at få adgang til CentreWare Internet Services.

1. Start en Internet-browser på en klient-pc på netværket.
2. Skriv "http://" efterfulgt af maskinens Internet-adresse i URL-feltet. Tryk derefter på <Enter> på tastaturet.

Eksempel: Hvis Internet-adressen er vvv.xxx.yyy.zzz, skal du skrive følgende i URL-feltet:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Hvis portnummeret er angivet, skal du føje det til Internet-adressen på følgende måde. I eksemplet er portnummeret 80.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

CentreWare Internet Services' hjemmeside vises.

BEMÆRK: Når du får adgang til CentreWare Internet Services i det krypterede netværk, skal du indtaste "https://" efterfulgt af internetadressen i stedet for "http://".

Standardfunktioner - CentreWare Internet Services

Med CentreWare Internet Services kan du se, konfigurere og ændre maskinens aktuelle status eller dens aktuelle indstillinger via en Web-browser på en computer i stedet for via maskinens betjeningspanel.

Interface-indstillinger

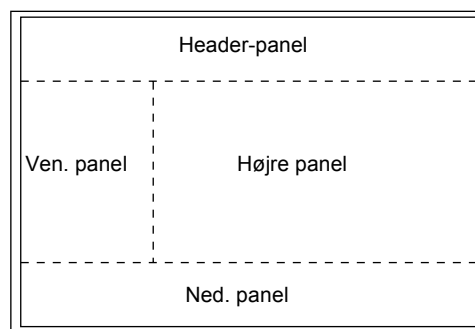
CentreWare Internet Services-hjemmesiden består af fire paneler uden synlige rammer.

Header-panel

Viser headeren for alle sider. Headeren indeholder CentreWare Internet Services-logoet og maskinmodellen. Lige under dette panel på næsten alle sider vises en linie med faner, der svarer til de fem funktioner eller sideknapper. Disse hedder [Opgaver], [Status], [Egenskaber], [Vedligeholdelse] og [Support]. Du kan navigere gennem disse sider ved at klikke på teksten på fanerne.

Nederste panel

Nederst på hver side findes det nederste panel, der indeholder firmalogo til venstre og copyright-oplysninger i midten.



Venstre panel og højre panel

Det viste indhold på venstre og højre panel varierer afhængigt af den valgte kategori. Nedenfor finder du flere oplysninger om hver enkelt funktion.

Opgaver – Side 103

Status – Side 105

Egenskaber – Side 106

Vedligeholdelse – Side 121

Support – Side 121

Opgaver

På denne side vises en liste over aktive og udførte opgaver, der er sendt vha. protokoller eller fra maskinens kontrolpanel. De oplysninger, som vises, er muligvis forskellige fra dem, der vises på maskinens skærm. Ud over at få vist oplysninger om opgaver er det også muligt at slette opgaver vha. denne side.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de funktioner, der er tilgængelige på fanen [Opgaver].

1. Klik på [Opgaver] på header-panelet på hjemmesiden.
2. Klik i rullemenuen på det venstre panel, og klik på [Opgaveliste] for at se listen over aktive opgaver, eller klik på [Liste over opgavehistorik] og derefter på [Opgavehistorik] for at se listen over udførte opgaver.

Opgaveliste

På denne side vises listen over aktive opgaver, der behandles, når du vælger [Opgaveliste].

Klik på knappen [Opfrisk status] for at se de seneste oplysninger.

Oplysningerne omfatter følgende.

Slet

Du kan slette den valgte opgave.

BEMÆRK: I visse tilfælde vil sletningen af opgaver blive ignoreret.

Følg fremgangsmåden herunder for at slette en opgave.

1. Marker afkrydsningsfeltet til den opgave, der skal slettes, og klik derefter på [Slet]. Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet for flere opgaver, slettes alle opgaverne, når du klikker på [Slet].
2. En meddelelse, hvor du skal bekræfte sletningen, vises. Klik på [OK].

Opgavenavn

Viser navnet på opgaven.

Ejer

Viser navnet på den klient (bruger), der har sendt opgaven.

Status

Viser opgavens status.

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Antal

Viser antallet af sæt, der er blevet behandlet.

Liste over opgavehistorik

Denne side viser en liste over udførte opgaver. Oplysningerne omfatter følgende.

Opgavenavn

Viser navnet på opgaven.

Ejer

Viser navnet på den klient (bruger), der har sendt opgaven.

Opgavestatus

Viser opgavens status.

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Sider

Viser antallet af udskrevne sider.

Udfaldsbakke

Viser detaljer om udfaldsbakke, f.eks. adresse, udfaldsbakke, dokumentmodtagelsesnummeret eller navnet på den modtagende server eller fil. Et "-" vises, hvis udfaldsbakken er ukendt eller ikke er angivet.

Host-interface

Viser navnet på den host, der har sendt opgaven. Et "-" vises, hvis host-interfacet er ukendt eller ikke er angivet.

Afsluttet: Dato/kl.

Viser datoen og klokkeslættet for, hvornår opgaven blev udført.

Status

vha. denne side kan du kontrollere status for papirmagasiner, udfaldsbakker og maskinens forbrugsstoffer. De oplysninger, som vises, er muligvis forskellige fra dem, der vises på maskinens skærm.

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge de funktioner, der er tilgængelige på fanen [Status].

1. Klik på [Status] på header-panelet på hjemmesiden.
2. I rullemenuen på det venstre panel kan du klikke på den ønskede funktion.

Generelt

På denne side vises oplysninger om og status for maskinen. På siden findes også knapperne [Opfrisk status] og [Reboot]. Klik på knappen [Opfrisk status] for at se de seneste oplysninger.

Magasiner

På denne side vises status for papirmagasin og udfaldsbakke.

Papirmagasin

Magasiner

Viser de tilgængelige papirmagasiner, Magasin 1, Magasin 2 (tilbehør), Magasin 3 (tilbehør), Magasin 4 (tilbehør) og Magasin 5 (specialmagasin).

BEMÆRK: Hvilke magasiner der vises, afhænger af konfigurationen.

Status

Viser magasinets status.

BEMÆRK: Status for papirmagasinet vises muligvis som [Ukendt], hvis funktionen Energisparer er aktiveret for maskinen.

Resterende papir

Viser i procent, hvor meget papir der er tilbage i hvert magasin. Der benyttes enheder på 25%.

Papirformat

Viser papirformatet i hvert magasin.

Papirtype

Viser papirtypen i hvert magasin.

Prioritet

Viser den prioritet, der er valgt for hvert magasin, når Auto-magasinskift er valgt. Den højeste prioritet er 1. Desto større tal, desto lavere prioritet. Du kan ændre prioritetsindstillinger vha. [Magasinegenskaber] på siden [Egenskaber].

Udfaldsbakke

Udfaldsbakker

Viser udfaldsbakkens navn.

Status

Viser udfaldsbakkens status.

Forbrugsstoffer

Menuen over forbrugsstoffer viser status for valsemodulet og tonerpatronen. Denne status afgør, om du skal udskifte forbrugsstoffet.

Valsemodul

Viser valsemodulets status.

BEMÆRK: Hvis [Udskift nu] vises, skal valsemodulet udskiftes.

Tonerpatron

Viser tonerpatronens status.

BEMÆRK: Hvis tonermængden er lav, skal du udskifte tonerpatronen.

Egenskaber

På denne side kan du se og vælge maskinegenskaber. Maskinegenskaberne består af oplysninger og konfiguration samt indstillinger for CentreWare Internet Services, port, protokol, emulering og hukommelse. De egenskaber, der vises, afhænger af maskinmodellen og maskinens konfiguration.

BEMÆRK: Visse indstillinger, hvor der skal indtastes data, benytter bytes som måleenheder. Hvert tegn, du angiver, er én byte.

1. Klik på [Egenskaber] på header-panelet på hjemmesiden.
2. Vælg en indstilling i rullemenuen på det venstre panel. Vælg et element i mappen [Portindstillinger], [Protokolindstillinger] eller [Emuleringsindstillinger] ved at klikke på "+" til venstre på mappen for at åbne for indstilling.
3. Du ændrer indstillinger vha. rullemenuerne, tekstboksene og afkrydsningsfelterne på siden.
Standardindstillingerne i rullemenuen er angivet med en stjerne (*).

4. Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på [Anvend nye indstillinger].

- Hvis du vil annullere dine ændringer, skal du klikke på [Gendan indstillinger].
- Hvis du vil se de aktuelle maskinindstillinger, skal du klikke på [Opfrisk status].

Afhængigt af de valgte funktioner kan du blive bedt om at indtaste administratørnavn og kodeord. Standardnavnet er "admin", og standardkodeordet er "x-admin". Visse indstillinger er kun tilgængelige, når du har genstartet CentreWare Internet Services eller maskinen.

Egenskaber

Nedenstående tabel viser de indstillinger, der er tilgængelige på siden.

Navn på funktion	Indstillinger
Maskinoplysninger	Produktnavn Viser navnet på produktet. Kan ikke ændres. Serienummer Viser maskinens serienummer. Kan ikke ændres. Navn Indtast maskinens navn. Placering Angiv maskinens placering. Kontaktperson Indtast administratorens navn. Der kan indtastes op til 255 tegn. Administrators e-mailadresse Angiv administratorens e-mailadresse. Der kan indtastes op til 64 tegn. Kommentar Indtast en kommentar om maskinen.
Konfiguration	Hukommelse Viser størrelsen på RAM, hver aktiveret port samt den anvendte emulering. Tilgængeligt printersprog Viser de printersprog, der benyttes af maskinen, samt versionsnummer. Software Viser softwareversionen, der er installeret på maskinen. Indstillinger Viser udskrivningsområdet på den ekstra RAM. Hardware Viser den installerede hardware, f.eks. Ethernet-porten.
Tællere	Viser det samlede antal tryk.

Navn på funktion	Indstillinger
Magasinegenskaber	Magasiner Viser navnet på magasinet. Papirtype Viser indstillinger for papirtypen. Prioritet Her har du mulighed for at konfigurere prioriteten på papirvalg fra et bestemt magasin.
Papirindstillinger	Papirtype Viser papirtypen. Angiv prioritetsindstillinger for hver papirtype. Papirnavn Angiv navnet for [Brugerdefineret papir 1] til [Brugerdefineret papir 3]. Der kan indtastes op til 8 tegn i hvert navn. Prioritet Anvendes til at konfigurere de prioritetsindstillinger, der skal benyttes, når Auto-magasin er valgt for de forskellige papirtyper.

Navn på funktion	Indstillinger
Adressebog	Denne side viser oplysninger om den destination, der er registreret i Hurtigopkald og giver dig mulighed for at konfigurere, redigere eller slette indstillinger for hurtigopkaldskoden. Indtast hurtigopkaldskoder, og klik på [Rediger] for at konfigurere. Der kræves administratornavn og kodeord for at logge på for at ændre indstillingerne. Standardnavnet er "admin", og standardkodeordet er "x-admin". Adressebog Her har du mulighed for at konfigurere detaljerede indstillinger: Hurtigopkald - Viser hurtigopkaldskode. Kan ikke ændres. Adresstype - Vælg et faxnummer eller en e-mail-adresse, der skal registreres. Modtageradresse - Indtast destinationens faxnummer eller e-mail-adresse. Der kan indtastes op til 64 tegn. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Der kan indtastes op til 12 bytes. Indeks– Indtast et indeksbogstav, så du kan søge gennem faxnumre eller e-mail-adresser. Tegnene, der kan anvendes som indeks, er alfabetet fra A til Z (kun store bogstaver) og talværdier fra 0 til 9. Du kan indtaste små bogstaver, men tekstsøgninger skelner ikke mellem store og små bogstaver. Bogstaver, som du kan indtaste til tekstsøgninger i adressebogen, er anderledes mellem CentreWare Internet Services og betjeningspanelet. Kommunikation – Vælg en kommunikationstilstand. Kommunikationshastighed – Vælg en kommunikationshastighed. F-kode – Indtast en F-kode (ikke mere end 20 cifre). Kodeord (F-kodekommunikation) – Indtast et kodeord (ikke mere end 20 cifre til F-koden).

Navn på funktion	Indstillinger
Indstillinger for meddelelser	Meddelelshyppighed Vælg, hvor ofte der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsesdag (ugentlig) Her kan du vælge den ugedag, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsesdag (månedlig) Her kan du vælge den dag i måneden, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsestid Her kan du angive, hvornår på dagen e-mailmeddelelser skal sendes. IP-afvisningshyppighed Her kan du angive antallet af afvisninger, der skal finde sted, inden der sendes en e-mailmeddelelse til de brugere, hvis IP-adresser ikke er registreret som tilladte adresser. Domæne-afvisningshyppighed Her kan du angive antallet af afvisninger, der skal finde sted, inden der sendes en e-mailmeddelelse til de brugere, hvis domæne ikke er registreret som tilladte domæner. Næste meddelelsesdato Viser dato for den næste transmission. Modtagerindstillinger for meddelelsespost: Her kan du angive op til tre e-mailadresser på modtagere, når Regelmæssig meddelelse, IP-afvisningsmeddelelse eller Meddelelse om domæneafvisning er markeret. Der kan indtastes op til 128 bytes.
Elektronisk tæller (udskrivning)	Elektronisk tæller (udskrivning) Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Ikke-kontoudskrivning Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Kontonummer Lader dig ændre oplysninger om kontobrugere. Klik på [Rediger] for at konfigurere. Brugerindstillinger for konto (udskrivning): Her har du mulighed for at konfigurere detaljerede indstillinger: Kontotype – Dette kan ikke ændres. Brugernavn – Indtast navnet på brugeren. Kodeord – Indtast et 4- til 12-cifret tal som kodeord. Sort kontomaksimum – Her har du mulighed for at begrænse sort/hvid udskrivning til hver konto.

Navn på funktion	Indstillinger
Internet Services-indstillinger	Interval for Auto-opfrisk Angiv den tid, der skal gå mellem hver automatisk opfriskning af browserens indhold. Skærmsprog - Her kan du vælge, hvilket sprog der skal vises. Administratorfunktion Her kan du angive, om der skal være en administrator til CentreWare Internet Services-indstillinger. Administratornavn Indtast navnet på administratoren. Kodeord for administrator Indtast kodeordet til administratoren. Indtast kodeord igen Bekræft kodeordet til administratoren ved at indtaste det samme kodeord igen.

Navn på funktion	Indstillinger
Portstatus	Denne side viser portindstillinger og giver dig mulighed for at aktivere eller inaktivere forskellige porte på printeren. Parallel Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. USB Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. EtherTalk Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. SMB Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet TCP/IP og/eller NetBEUI for at aktivere transportprotokollen. NetWare Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet IPX/SPX og/eller TCP/IP for at aktivere transportprotokollen. LPD Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. SNMP Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet UDP og/eller IPX for at aktivere transportprotokollen. IPP Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Port9100 Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. UPnP Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Send e-mail Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Postmeddelelser Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion. Internet Services Marker afkrydsningsfeltet for at aktivere denne funktion.

Navn på funktion	Indstillinger
Portindstillinger	Denne side viser maskinens portindstillinger, f.eks. Ethernet og Parallel. Portindstillinger giver dig mulighed for at konfigurere indstillingerne. Hvad der vises på denne side, afhænger af modellen og printerens indstillinger. Ethernet På denne side kan du konfigurere Ethernet-transmissionshastigheden. Ethernet-indstillinger – Du kan vælge en af følgende indstillinger. • Auto: Registrerer automatisk Ethernet-transmissionshastigheden. • 100BASE-TX: Vælger 100BASE-TX som standardværdi. • 10BASE-T: Vælger 10BASE-T som standardværdi. MAC-adresse – Dette kan ikke ændres. Parallel På denne side kan du konfigurere indstillingerne for den parallelle port. Tovejskommunikation – Her kan du aktivere/inaktivere tovejskommunikation (IEEE1284). Tidspunkt for Auto-udskrivning – Angiver, hvornår papiret automatisk skal skubbes ud af printerens, hvis ingen data sendes til printerens. Adobe-kommunikationsprotokol – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Vælg en af følgende indstillinger. • Normal: Vælg denne indstilling, når kommunikationsprotokollen er i ASCII-format. • Binær: Vælg denne indstilling, når kommunikationsprotokollen er i binært format. • TBCP: Vælges til at skifte mellem de specifikke kontrolkoder, når kommunikationsprotokoller indeholder både ASCII og binære formater. USB På denne side kan du konfigurere USB-indstillinger. Tidspunkt for Auto-udskrivning – Angiver, hvornår papiret automatisk skal skubbes ud af printerens, hvis ingen data sendes til printerens. Adobe-kommunikationsprotokol – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Vælg en af følgende indstillinger. • Normal: Vælg denne indstilling, når kommunikationsprotokollen er i ASCII-format. • Binær: Vælg denne indstilling, når kommunikationsprotokollen er i binært format. • TBCP: Vælges til at skifte mellem de specifikke kontrolkoder, når kommunikationsprotokoller indeholder både ASCII og binære formater.

Navn på funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	EtherTalk Vises kun, når PostScript er aktiveret. Printernavn – Indtast printernavnet for EtherTalk. Zonenavn – Indtast EtherTalk-zonenavnet. Printertype – Dette kan ikke ændres. SMB På denne side kan du konfigurere SMB-protokolindstillinger for følgende funktioner. Arbejdsgruppe – Indtast navnet på arbejdsgruppen. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Administratornavn – Indtast administratorens navn. Kodeord for administrator – Indtast administratorens kodeord. Indtast kodeord igen – Her kan du bekræfte kodeordet til administratoren ved at indtaste det igen. Maks. antal sessioner – Her kan du angive det maksimale antal sessioner. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Unicode-understøttelse – Her har du mulighed for at angive, om host-navnet og arbejdsgruppenavnet i Unicode-tegn skal underrettes under SMB-transmission. Auto-master – Her kan du aktivere/inaktivere Auto-master-funktionen. Krypter kodeord – Her kan du aktivere/inaktivere kodeordskryptering under SMB-transmission. NetWare På denne side kan du konfigurere følgende indstillinger for NDS, transportprotokol og SLP. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Aktiv – Vælger Aktiv for printeren, når der benyttes NetWare. • Bibliotek: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i biblioteksfunktionen. • Bindery: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i bindery-funktionen. Filservernavn – Indtast navnet på filserveren. Pollingsinterval – Angiver det tidsinterval, der må gå fra, at printdata sættes i kø, og udskrivningen starter. Antal søgninger – Angiv det maksimale antal søgninger. Du kan indtaste et tal mellem 1 og 100. Kodeord – Indtast kodeordet til printerserveren (PServer). Indtast kodeord igen – Her har du mulighed for at bekræfte kodeordet ved at indtaste det igen. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Trænavn – Indtast trænavnet. Kontekstnavn – Indtast kontekstnavnet på printerserverobjektet. Det kan bestå af op til 511 tegn, dog med undtagelse af + (plustegn), \ (omvendt skråstreg) og ~ (tilde). Transportprotokol (IPX/SPX) – Konfigurer IPX/SPX-indstillingerne.

Navn på funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	Frametype – Den viste menu afhænger af, om Ethernet eller Token Ring er aktiveret. Når Ethernet er aktiveret: • Auto: Den aktive frametype konfigureres automatisk. • Ethernet II: Vælger Ethernet-rametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3-rametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2-rametypen. • Ethernet SNAP: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP-rametypen. Netværksadresse – Viser netværksadressen i formatet xxxxxxxx:xxxxxxxxxx. SLP – SLP vises kun, når NetWare er valgt under Portstatus, og TCP/IP er valgt som Transportprotokol. Aktiv søgning – Her kan du aktivere/inaktivere automatisk registrering af SLP-biblioteksagenten. TCP/IP Her kan du konfigurere følgende TCP/IP-indstillinger. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Der kan indtastes op til 32 tegn, inkl. en bindestreg. Kontroller, at DNS-information er indstillet korrekt, hvis der anvendes hostnavn. Hent IP-adresse – Her kan du angive den metode, der skal benyttes til at hente IP-adressen. Vælg mellem følgende indstillinger på rullemenuen. • Manuelt: Brugeren angiver alle adresserne. • DHCP: Adressen angives automatisk via DHCP. • BOOTP: Adressen angives automatisk via BOOTP. • RARP: Adressen angives automatisk via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen angives automatisk via DHCP/Autonet. IP-adresse – Angiv den IP-adresse, som maskinen har fået tildelt i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Subnet-mask – Angiv subnet-mask i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gateway-adresse – Indtast gateway-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS: Konfigurer DNS-indstillinger i følgende situationer: Hent DNS-adresse – Her kan du aktivere/inaktivere automatisk indstilling af DNS-serveradressen via DHCP. DNS-adresse 1–3 – Indtast DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS-navn – Indtast DNS-domænenavnet. Generer automatisk domænesøgningsliste – Her kan du aktivere/inaktivere automatisk generering af domænesøgningsliste. Domænenavn 1–3 – Indtast domænenavnet for domænenavn 1, domænenavn 2 og domænenavn 3.

Navn på funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	Timeout for forbindelse – Angiver en timeoutperiode ved søgning efter domænet. Dynamisk DNS-opdatering – Her kan du aktivere/inaktivere dynamisk DNS-opdatering. WINS-server: Hent WINS-serveradresse – Her kan du aktivere/inaktivere automatisk indstilling af den primære og sekundære WINS-serveradresse via DHCP. Primær WINS-serveradresse – Indtast den primære WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Sekundær WINS-serveradresse – Indtast den sekundære (backup) WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. IP-adresseliste: IP-filter - Her kan du begrænse den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret. Klik på [Rediger] for flere oplysninger om denne indstilling. Der kræves administratornavn og kodeord for at logge på indstillingerne. Standardnavnet er "admin", og standardkodeordet er "x-admin". • Nr. – Viser det nummer IP-adressen har i listen over IP-adresser - mellem 1 og 10. • Tilladt IP-adresse - Indtast den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret. • IP-mask – Indtast en IP-adresse-mask for hver IP-adresse, der er angivet under Tilladt IP-adresse. LPD Her kan du konfigurere timeoutindstillinger for LPD-porten. Portnummer – Standard LPD-portnummeret er 515. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Angiver en timeoutperiode, når transmissionen mislykkes. SNMP Når du har adgang til printerens via SNMP, skal du konfigurere følgende indstillinger på denne side: Gruppenavn (skrivebeskyttet) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges som reference og ved visning. Gruppenavn (læs/skriv) – Indtast et læs/skriv-gruppenavn. Gruppenavn (Trap-meddelelse) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved Trap-meddelelser. administrator – Indtast navnet på administratoren. IPP Her har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når du bruger IPP (Internet Printing Protocol). Portnummer – Standard-IPP-portnummeret 631 vises. Kan ikke ændres.

Navn på funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	Tilføj portnr. – Indtast portnummeret. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Administratorfunktion – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere administratoren. DNS – Her har du mulighed for at konfigurere, om DNS skal aktiveres/inaktiveres. Timeout for forbindelse – Angiver en timeoutperiode, når transmissionen mislykkes. Port9100 Her kan du konfigurere timeoutindstillinger for Port9100. Portnummer – Indtast en værdi mellem 8000 og 9999 for portnummeret. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Angiver en timeoutperiode, når transmissionen mislykkes. UPnP På denne side kan du konfigurere UPnP-protokollen. Portnummer – Indtast portnummer 80 eller mellem 8000 og 9999, der modtager anmodninger fra browseren. SSDP: Her har du mulighed for at konfigurere SSDP-protokollen, der anvendes til UPnP. • Gyldig annonceringsperiode – Angiv visningstiden på maskinen på netværket mellem 60 og 4320 minutter i spring på 1 minut. • Maksimal TTL - Indtast det maksimale TTL mellem 1 og 10. E-mail IP-adresse eller hostnavn – Der kan indtastes op til 256 tegn, inklusive . (punktum) . og (bindestreg). Hvis der anvendes hostnavn, SKAL DNS-information indstilles korrekt. Maks. antal sider ved opdelt afsendelse – Lader dig vælge antallet af sider for udgående e-mail. Du kan angive et tal mellem 0 og 999 sider i spring på 1 side. Hvis 0 er angivet, opdeles udgående e-mails ikke. POP-brugernavn – Giver dig mulighed for at konfigurere POP-brugradressen. POP-brugerkodeord – Indtast POP-brugerkodeordet. Der kan indtastes op til 64 tegn. Indtast kodeord igen – Her kan du bekræfte kodeordet ved at indtaste det igen. SMTP-afsendelsesautorisation – Marker afkrydsningsfeltet for at indstille [POP inden SMTP] som autorisationsmetode. Når [POP inden SMTP] er aktiveret, skal du indstille [POP3-serveradresse], [POP-brugernavn] og [POP-brugerkodeord]. SMTP-serveradresse – Der kan indtastes op til 256 tegn, inklusive . (punktum) . og (bindestreg).

Navn på funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	HTTP På denne side kan du konfigurere HTTP-protokolindstillinger. Portnummer – Indtast det portnummer, der modtager anmodninger fra browseren. Maks. antal sessioner – Indtast det maksimale antal sessioner - mellem 1 og 15. Timeout for forbindelse – Angiver en timeoutperiode, når transmissionen mislykkes.
Emuleringsindstillinger	Udskrivning Her kan du angive den type printersprog, der skal benyttes, når en udskrivningsopgave sendes vha. Parallel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP eller Port9100. Kun den aktiverede protokol vises. Auto – Her kan du indstille maskinen, så den automatisk bestemmer og bruger det mest egnede sprog til at udskrive de data, der modtages fra hostmaskinen. PostScript – Vælger PostScript som printersprog. PCL – Vælger PCL som printersprog. PJM - PJL er en kommando, der er uafhængig af printersprog. Vælg det printersprog, der skal benyttes sammen med den næste opgave, uanset det printersprog der aktuelt benyttes. PostScript På denne side har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når Postscript er aktiveret. Logisk printernummer – Dette kan ikke ændres. Det viser det logiske printernummer, der kan ændres. Klik på knappen [Rediger] for at konfigurere. • Papirmagasin: Her kan du vælge papirmagasin. • Outputformat: Her kan du vælge papirformat. • Udfaldsbakke: Her kan du vælge, hvor outputtet leveres. • Indstilling for udskrivningsantal: Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger. • Antal: Angiv det antal sæt, der skal udskrives, når logiske printerindstillinger vælges for Indstilling for udskrivningsantal. • 2-sidet udskrivning: Her kan du vælge 2-sidet udskrivning. • Sorteret: Her kan du aktivere/inaktivere funktionen Sorteret. • Forskydning: Her kan du vælge forskydningsmetode. • Billedforbedring: Her kan du vælge, om du vil aktivere/inaktivere billedforbedring.

Navn på funktion	Indstillinger
Emuleringsindstillinger	PCL På denne side har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når PCL er aktiveret. Papirmagasin – Her kan du vælge papirmagasin. Outputformat – Her kan du vælge papirformat. Papirformat (specialmagasin) – Her kan du vælge papirformat til Magasin 5 (Specialmagasin). Antal – Her kan du angive det antal sæt, der skal udskrives. Du kan vælge mellem 1 og 999. 2-sidet udskrivning: Her kan du vælge 2-sidet udskrivning. Billedretning – Her kan du vælge retningen for billedet. Listelinier – Her kan du angive sidelængde (udskrivningsområdet) på en side. Font – Her kan du vælge den ønskede font fra listen over de tilgængelige fonte. Fontstørrelse – Her har du mulighed for at angive en fontstørrelse mellem 4,00 og 50,00 punkter i enheder på 0,25 punkter. Fontpitch – Her har du mulighed for at angive en fontstørrelse mellem 6,00 og 24,00 punkter i enheder på 0,01 punkter. Symbolsæt – Her kan du vælge det ønskede symbolsæt fra listen over tilgængelige symbolsæt. Håndter CR som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring for PCL. Håndter LF og FF som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring samt vognretur og sideskift for PCL. HexDump – Her kan du aktivere/inaktivere hexadecimal lagring af PCL. Billedforbedring – Her kan du aktivere/inaktivere billedforbedring.

Navn på funktion	Indstillinger
Hukommelsesindstillinger	Her kan du ændre indstillingerne for den tilgængelige ledige hukommelse og bufferstørrelsen for udskrivningsside for Parallel-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100- og PostScript-hukommelse og PCL-hukommelse. Parallel Angiv bufferstørrelsen for printside i det parallelle interface mellem 64–1024 KB i intervaller på 32 KB. USB Angiv bufferstørrelsen for printside i USB-interface mellem 64–1024 KB i intervaller på 32 KB. EtherTalk Angiv bufferstørrelsen for printside i EtherTalk-interface mellem 64–1024 KB i intervaller på 32 KB. SMB Vælg spool-destinationen til opgaven. • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 KB og 32 MB (32768 KB) i enheder på 256 KB. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64–1024 KB i spring på 32 KB. NetWare Angiv bufferstørrelsen for printside i NetWare-interface mellem 64–1024 KB i enheder på 32 KB. LPD Vælg spool-destinationen til opgaven. • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 KB og 32 MB (32768 KB) i enheder på 256 KB. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64–1024 KB i spring på 32 KB. IPP Vælg spool-destinationen til opgaven. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64–1024 KB i spring på 32 KB. Port9100 Angiv bufferstørrelsen for printside i Port9100-interface mellem 64–1024 KB i enheder på 32 KB. PostScript-hukommelse Aktiver Postscript-arbejdshukommelse i intervallet 4608–98304 KB i enheder på 256 KB. PCL-hukommelse Aktiver PCL-arbejdshukommelse i intervallet 0–24576 KB i enheder på 256 KB.

Vedligeholdelse

På denne side viser fejlhistorik. Den indeholder følgende oplysninger om opgaver, hvor der er opstået fejl. Klik på fanen [Vedligeholdelse] på hovedpanelet på hjemmesiden.

- Dato/kl. – Angiver den dato og det klokkeslæt, hvor fejlen opstod. Information vises i formatet åååå-mm-dd tt:mm. Formatet for dato og klokkeslæt kan ændres på skærbilledet [Maskinur].
- Fejlkode – Viser fejlkoden. Oplysningerne vises i formatet xxx-yyy.

Support

På denne side finder du et link til web-siden Kundesupport. Det venstre og højre panel på denne side indeholder følgende oplysninger.

- Venstre panel – Maskinoplysninger vises her. Viser oplysninger om maskinen, herunder [Navn], [IP-adresse], [Produktnavn] og [Status].
- Højre panel - Viser et link til web-siden Kundesupport. Navnet på linket, der vises på skærmen, og URL'en til web-siden for kundesupport kan ændres ved at klikke på knappen [Skift indstillinger].

BEMÆRK: Web-siden Kundesupport vises ikke, hvis maskinen ikke har forbindelse til Internettet.

Ændring af indstillinger

Klik på [Rediger indstillinger], indtast det nye navn og URL'en til web-siden, og klik derefter på [Anvend nye indstillinger]. Der kræves administratorens navn og kodeord for at ændre indstillingerne. Standardnavnet er "admin", og standardkodeordet er "x-admin".

8 Papir og andet materiale

Maskinen er designet til at kunne anvende forskellige papirtyper og andet materiale. Dette kapitel indeholder oplysninger om ilægning af papir og andet materiale.

Ilægning af papir

Dette afsnit indeholder information om ilægning af papir i hver magasintype.

BEMÆRK: Kontroller, at sidestyrene og de bageste papirstyr i magasinerne er korrekt indstillet efter det ilagte papirformat. Hvis der er et mellemrum mellem papirstakken og papirstyrene, fremføres papiret ikke korrekt, og der kan opstå papirstop.

Se *Understøttede papirformater på side 129* og *Understøttede papirtyper på side 129* for information om konfigurationsbare papirformater og materialetyper for hvert magasin.

For information om konfigurationsbare papirformater og kapacitet for hvert magasin skal du se *Papirvalg i kapitlet Specifikationer på side 216*.

Før ilægning af papir

Luft papiret, før du lægger det i magasinet. Derved undgår du, at papiret hænger sammen, hvilket reducerer risikoen for papirstop.

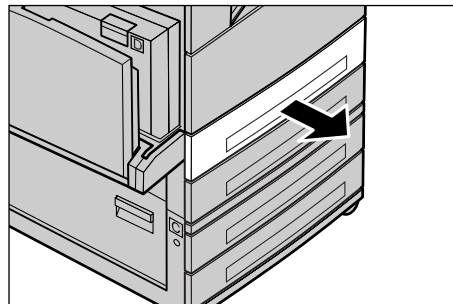
BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fremføringsfejl bør papiret ikke tages ud af indpakningen, før det lægges i maskinen.

Ilægning af papir i papirmagasiner

Afhængig af maskinkonfigurationen kan der være op til 4 papirmagasiner tilgængelige foruden magasin 5 (specialmagasin).

BEMÆRK: Hvis maskinen er i gang med en opgave, må du ikke åbne det aktive papirmagasin.

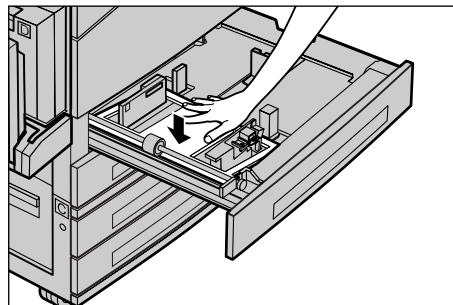
1. Træk papirmagasinet ud mod dig selv.



BEMÆRK: For at undgå papirstop og forkert fremføring må du ikke lægge papir oven på resterende papir i magasinet. Fjern papiret, læg det i en pæn stak, og læg det oven på det nye papir.

2. Når du lægger papir i magasin 1, skal du skubbe metalpladen ned, indtil det klikker.

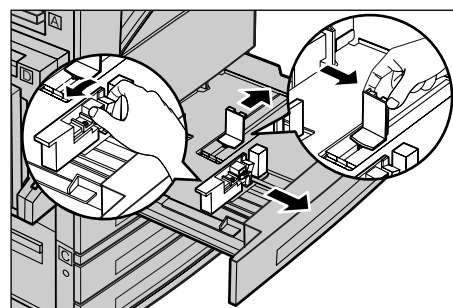
Gå til trin 3 ved ilægning af papir i magasin 2, 3 og 4.



3. Hvis det er nødvendigt, kan du skubbe papirmagasinstyrene længere ud for at ilægge nyt papir.

For at justere sidestyrene og de bageste papirstyr skal du tage fat i udløseren på hvert styr og skubbe styrene til den ønskede position.

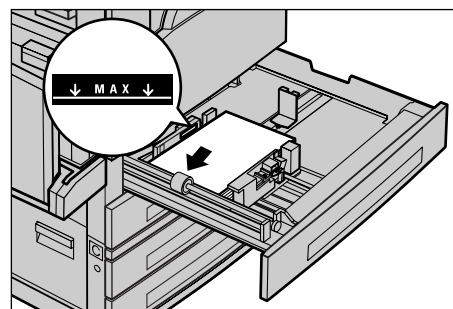
Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.



BEMÆRK: Magasin 1 kan kun indeholde almindeligt papir. Magasin 2, 3 og 4 kan indeholde mange forskellige medier. Se *Understøttede papirtyper på side 131* for at få flere oplysninger om ændring af papirtype i magasinet. Kontakt administratoren.

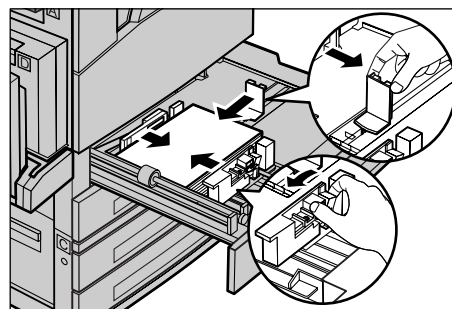
4. Skub papiret op mod venstre side af magasinet med tekstsiden opad. Magasin 1 kan indeholde en papirstak på op til 27 mm. Magasin 2, 3 eller 4 kan indeholde en papirstak på op til 54 mm.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.



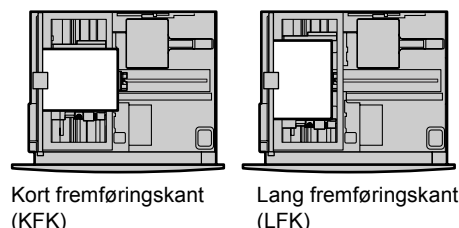
BEMÆRK: Ved fremstilling af 1- eller 2-sidede kopier på forhullet papir skal papiret ilægges således, at kanten modstående den forhullede kant fremføres først. Hvis den forhullede kant fremføres først, kan der opstå papirstop.

5. Hvis papirstyrene er blevet flyttet, skal du kontrollere, at de netop rører ved kanten af papirstakken.



6. Luk papirmagasinet.

Papiret kan ilægges med enten lang eller kort fremføringskant.



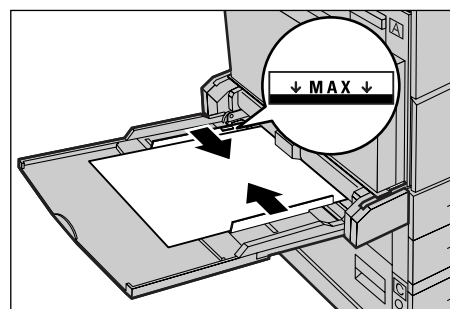
Magasin 5 (specialmagasin)

Magasin 5 (specialmagasin) giver dig mulighed for at anvende forskellige papirformater og -typer. Magasin 5 (specialmagasin) er placeret på maskinens venstre side. Der er også en magasinforlænger, som skal bruges ved fremføring af store papirformater. Efter ilægning af papir i magasin 5 (specialmagasin) vises et skærbillede, hvor du kan vælge papirformat og -type. Angiv papirformat og -type, der svarer til det ilagte papir. Hvis de ikke stemmer overens, skal du foretage omprogrammering. Se *Skærbilledet [Papirformat]* i kapitlet *Kopiering* på side 52 for yderligere information om programmering af magasin 5 (specialmagasin).

BEMÆRK: For at reducere unødvendige fuserproblemer og papirstop er det vigtigt, at det programmerede papirformat og type er identisk med det ilagte papir.

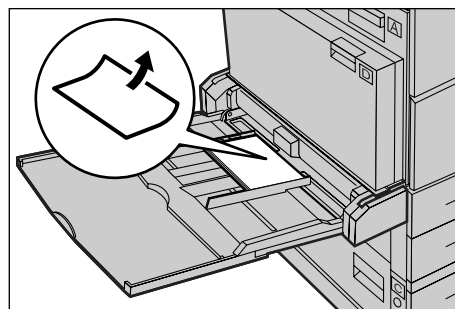
1. Læg papiret i magasin 5 (specialmagasin). Kontroller, at papirstakken lægges i midten af magasinet, og at udskrivningssiden vender nedad. Magasin 5 (specialmagasin) kan indeholde en papirstak på op til 10 mm.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.



BEMÆRK: Ved fremstilling af 1- eller 2-sidede kopier på forhullet papir skal papiret ilægges således, at kanten modstående den forhullede kant fremføres først. Hvis den forhullede kant fremføres først, kan der opstå papirstop.

BEMÆRK: Hvis der kopieres eller udskrives på tykt papir, og papiret ikke fremføres i maskinen, kan du bue papirets fremføringskant en smule, som vist i illustrationen til højre. Bemærk dog, at hvis du buer eller folder papiret for meget, kan det forårsage papirstop.



BEMÆRK: Konvolutter skal ilægges med lukkede klapper og med klapperne som fremføringskant. Konvolutter med C5-format skal dog fremføres således, at kanten med klapperne vender ud mod dig selv.

2. Skub sidestyret op imod papiret, indtil det netop rører ved papirstakkens kant.

Auto-magasinskit

Maskinen skifter automatisk fra et magasin til et andet i følgende situationer.

- Hvis det valgte magasin løber tør for papir under udskrivningen.
- Hvis det registrerede papirformat er forskellig fra det angivne format.
- Hvis papirfremføring starter, mens det valgte magasin er åbent.
- Hvis papirfremføring starter og det valgte magasin registrerer fejl.

Hvis [Papirvalg] ikke er indstillet til [Auto], eller et andet magasin ikke indeholder papir med samme format, type og retning, stopper maskinen udskrivningen, og meddelelsen "Magasin X er tomt for papir" vises.

BEMÆRK: Magasin 5 (specialmagasin) kan ikke bruges sammen med Automatisk magasinskit.

BEMÆRK: Administratorens adgang skal indstilles til [Ja] for [Aut. magasinskit], og magasiner og prioriteter skal angives. Se *Automatisk magasinskit i kapitlet Indstillinger på side 144* og *Magasinprioritet i kapitlet Indstillinger på side 143* for flere oplysninger.

Når papirmagasinerne ikke er i brug, kan du åbne dem og lægge papir i, mens maskinen kører. Du må dog ikke åbne det aktive magasin. Dette får maskinen til at stoppe.

Opbevaring og håndtering af papir

Brug altid xerografisk papir af høj kvalitet i maskinen. Papir, der er beskadiget, krøllet eller fugtigt, kan forårsage papirstop og give problemer med billedkvaliteten. Følg disse simple regler om opbevaring af papir:

- Opbevar papiret tørt og undgå ekstrem varme eller kulde, f.eks. radiatorer og åbne vinduer.
- Opbevar papiret fladt på en hylde eller på en palle over gulvniveau.
- Lad papiret blive i indpakningen og kassen, indtil du skal bruge det.
- Luk delvist brugte pakker igen.

BEMÆRK: Papir bør ikke opbevares i papirmagasinerne.

Understøttede papirformater og typer

Dette afsnit viser de papirformater og typer, der kan anvendes i maskinen.

Understøttede papirformater

Nedenstående liste viser de papirformater, der understøttes af hvert magasin og duplex-modulet.

BEMÆRK: Se *Papirvalg i kapitlet Specifikationer på side 218* for hvert magasins kapacitet.

Standardformater

Papir- format			Latinamerikanske lande			Europa, Mellemøsten og det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1–4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul
A6, KFK	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6, LFK	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6, KFK	128.5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5", KFK	139.7	215.9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5", LFK	215.9	139.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5, KFK	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5, LFK	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5, KFK	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5, LFK	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O

Papir- format			Latinamerikanske lande			Europa, Mellemøsten og det nære Østen			Canada og USA		
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul	Magasin 1-4	Magasin 5 (special-magasin)	Duplex-modul
A4, KFK	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A4, LFK	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", LFK (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
4,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4, KFK	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Executive KFK	184.2	266.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Executive LFK	266.7	184.2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17", KFK	279.4	431.8	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A3, KFK	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3,5 × 5,5", KFK	88.9	139.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Postkort LFK	152.4	101.6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Monarch-konvolut, LFK	190.5	98.4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
DL-konvolut, LFK	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C4-konvolut, KFK	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C5-konvolut, LFK	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Commercial 10-konvolut, LFK	241.3	104.8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

LFK: Lang fremføringskant

KFK: Kort fremføringskant

Specialformater

Papir- format	Magasin 1–4	Magasin 5 (Specialmag.)	Duplex-modul
Bredde	Kan ikke anvendes	89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	Kan ikke anvendes
Længde		98 til 432 mm 3,9 - 17,0"	

Understøttede papirtyper

Følgende liste viser de papirtyper, der understøttes af hvert magasin og duplexmodulet.

Papirtype	Magasin 1	Magasin 2, 3, 4	Magasin 5 (specialmag.)	Duplex-modul
Almindeligt	O	O	O	O
Transparenter	X	O	O	X
Etiketter	X	O	O	X
Tyndt papir	X	O	O	X
Tykt papir 1 (90–169 g)	X	O	O	X
Tykt papir 2 (170–216 g)	X	O	O	X

O: Kan anvendes

X: Ikke tilgængelig

- Hvis der anvendes Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), skal papirtypen indstilles til Tykt papir 1.
- Hvis du vælger [Tyndt papir], sænker maskinen fusertemperaturen ved udskrivning. Vælg denne indstilling, hvis papiret er buet, eller der opstår andre udskrivningsproblemer pga. høj fusertemperatur ved overførsel af toner til papiret.
- Hvis du vælger [Etiketter], [Tykt papir 1] eller [Tykt papir 2], skal papiret ilægges med lang fremføringskant. Hvis du ilægger papiret med kort fremføringskant, er det ikke sikkert, at papiret fremføres korrekt, og udskrivningskvaliteten kan blive forringet.
- Afhængigt af operativsystemet kan visse typer af Tykt papir 2 muligvis ikke fremføres korrekt i maskinen, eller udskrivningskvaliteten kan blive forringet.

9 Indstillinger

Dette kapitel er beregnet til administratorer og beskriver, hvordan forskellige standardindstillinger vælges eller ændres på maskinen, hvordan postbokse og adressebogen registreres, og hvordan den elektroniske tæller kan konfigureres eller ændres.

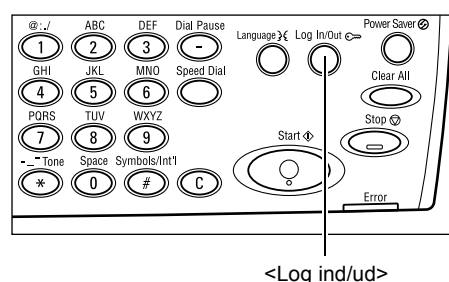
BEMÆRK: Visse funktioner er muligvis ikke tilgængelige afhængigt af maskinens konfiguration.

Indstillingsprocedure

Følg nedenstående fremgangsmåde for at starte ændring af standardindstillingerne, registrere enheder, f.eks. postboks og adressebogen og konfigurere indstillingerne for den elektroniske tæller.

1. Tryk på knappen <Log ind/ud> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du trykke på knappen <=> for at vælge [Systemindstillinger].



<Log ind/ud>

2. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.

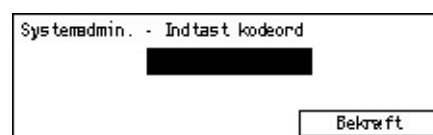
Systemindstillinger – Side 132

Kontrast – Side 167

Opret/slet – Side 167



3. Hvis du vælger [Systemindstillinger], skal du indtaste det korrekte kodeord til nøgleoperatøren vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet. Vælg derefter [Bekræft] vha. knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.



BEMÆRK: Standardkodeordet er "1111". Se *Skift kodeord på side 134* for at ændre kodeordet.

4. Foretag de nødvendige handlinger.



Systemindstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at vælge de indstillinger, som du ønsker at konfigurere eller ændre. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Skift kodeord – Side 132

Generelle indstillinger – Side 133

Administration af elektronisk tæller – Side 138

Kopiindstillinger – Side 140

Udskrivningsindstillinger – Side 144

Faxindstillinger – Side 154

E-mailindstillinger – Side 163

1. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet Systemindstillinger vha. knappen <Vælg>.
2. Indtast administratorkodeord vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Generelle indstil.		
Signaltoner	Forskydning	A&B-format / tom.
Tidsindstillinger	Auto-gentag	Millimeter / tommer
Standardskærm	Hedde / lasestone	Lande-kode (ISO)

BEMÆRK: Standardkodeordet for administratoren er "11111". Se *Skift kodeord på side 134* for at ændre kodeordet.

3. Vælg [Bekræft] vha. knappen <Vælg>, eller tryk på knappen <Enter>.
4. Vælg den ønskede funktion.
5. Tryk på knappen <Enter>.

Skift kodeord

På dette skærbillede kan du ændre kodeordet, når du vælger [Systemindstillinger], efter at du har trykket på knappen <Log på/af>. Der kan angives et kodeord indeholdende 1 - 12 cifre.

1. Vælg [Skift kodeord] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Angiv et nyt kodeord vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
4. Tryk på knappen <Enter>.
5. Bekræft kodeordet ved at indtaste det samme kodeord som i trin 3.
6. Tryk på knappen <Enter>.

Skift kodeord (nyt kodeord)

Generelle indstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at konfigurere eller ændre maskinens generelle indstillinger for f.eks. kopiering, faxning og e-mail.

Standardskærm – Side 133

Tidsindstilling – Side 134

Signaltoner – Side 134

Meddelelstone – Side 135

Automatisk gentagelse – Side 136

Forskydning – Side 136

Landekode (ISO) – Side 136

1. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Generelle indstil.		
Signaltoner	Forskydning	
Tidsindstillinger	Auto-gentag	
Standardskærm	Meddelelstone	Landekode (ISO)

Standardskærm

Anvend denne funktion til at vælge, hvilket skærbillede der skal vises, når maskinen tændes eller nulstilles.

Standardskærm	
Fax	
Kopi	

Kopi

Vælg kopiskærbilledet.

Fax

Vælg faxskærbilledet.

Tidsindstilling

Anvend denne funktion til at indstille tiden med. Tidsindstillingen anvendes til hændelser, f.eks. sætte maskinen i energisparertilstand eller til rydning af programmeringsvalg på maskinen, når det valgte tidsrum er forløbet.

Auto-slet

Når denne funktion er aktiveret, rydder maskinen programmeringsvalg, hvis du ikke foretager handlinger indenfor det valgte tidsrum. Når du vælger [Ja], kan du vælge et tidsrum på mellem 1 og 4 minutter.

Energisparer

Vælg at aktivere Lavenergi, når der ikke udføres en handling i det valgte tidsrum (1 til 60 minutter), og derefter Energisparer, når maskinen har været i lavenergitilstand udover den valgte tidsperiode (1 til 239 minutter). Maskinen sparer mere strøm, når Energisparer er aktiveret, end når Lavenergi er aktiveret. Indstil den samlede tid for Lavenergi og Energisparer inden for 240 minutter.

Scanningsur

Når du har trykket på knappen <Start> og scanner dokumentet vha. glaspladen, viser maskinen et skærbillede, hvor du kan vælge, om det næste dokument skal scannes. Med denne funktion kan du vælge et tidsrum, som maskinen viser på skærmen i intervallet 1 til 20 sekunder. Hvis der ikke udføres en handling, efter at skærbilledet har været vist i det valgte tidsrum, antager maskinen, at der ikke findes flere dokumenter, som skal scannes, og behandler opgaven.

Signaltoner

Anvend denne funktion til at konfigurere tonerindstillinger for forskellige handlinger. Vælg, om der skal høres en signaltone for hver handlingstype.

Valg på panel

Angiv, om der skal høres en signaltone, når der trykkes på en knap.

Advarsel

Angiv, om der skal høres en signaltone, når der trykkes på en forkert knap.

Afbryd

Angiv, om der skal høres en signaltone, når du trykker på knappen, der skifter mellem indstillinger, og den er indstillet til en referenceposition.

Udførte opgaver

Angiv, om der skal høres en signaltone, når opgaven er udført.

Maskine er klar

Angiv, om der skal høres en signaltone, når maskinen er klar til handlinger.

Meddelelse

Angiv, om der skal høres en signaltone, når maskinen gendanner den oprindelige status.

Advarselstone for lav tonermængde

Angiv, om der skal høres en signaltone, når maskinen er ved at løbe tør for toner.

Advarsel

Angiv, om der skal høres en signaltone, når der opstår et problem, f.eks. papirstop, tonermangel eller en faxtransmissionsfejl.

Linieaflytning

Angiv, om der skal høres en signaltone, når linieaflytning er i brug. Med linieaflytning kan du høre opkald og svarsignaler, når der oprettes forbindelse til en destination.

Vi anbefaler, at du vælger [Aktiveret] ved brug af opkald med rør på. Se *Rør på i kapitlet Fax på side 85*.

Meddelelsestone

Anvend denne funktion for at få maskinen til at vise en meddelelse, inden maskinen aktiverer lavenergistanden eller rydder indstillinger.

Meddelelsestone
Varighed
Lavenergi
Auto-slet

Auto-slet

Viser en meddelelse, inden maskinen sletter indstillingerne.

Lavenergi

Viser en meddelelse, inden maskinen aktiverer Lavenergi.

Varighed

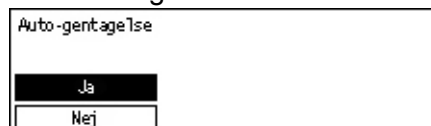
Maskinen viser en meddelelse i det valgte tidsrum, inden den aktiverer Lavenergi eller sletter indstillinger. Vælg et tidsrum på mellem 1 til 10 sekunder. Du kan angive det tidsrum, der skal vises i en meddelelse, når [Auto-slet] eller [Lavenergi] er indstillet til [JA].

Automatisk gentagelse

Anvend denne funktion til at indstille maskinen til automatisk gentagelse af tryk på knappen, efter at du har fortsat med at trykke på knappen i det valgte tidsrum. Dette reducerer det antal gange, du bliver nødt til at trykke på knappen. Når [Ja] er valgt, skal du vælge [Gentag start] eller [Gentag interval].

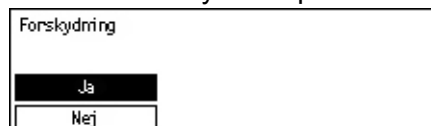
Gentag start – Angiv tidsperioden, hvor knappen er aktiveret til tryk for at starte denne funktion.

Gentag interval – Angiv et interval for at ændre indstillingsværdierne.



Forskydning

Anvend denne funktion til at vælge, om maskinen skal forskyde outputtet.



Landekode (ISO)

Anvend denne funktion til at indstille en landekode til følgende landeindstillinger.

- Papirformat
- Sommertid
- Dato- og klokkeslæt-format
- Godkendelser til faxforbindelse

Indstil den krævede landekode. Se *Liste over landekoder på side 223*. For oplysninger om papirformater skal du se *Registrering af dokumentformat på side 207*.

Sommertid og dato/klokkeslæt-format til printerfunktionen skal angives separat. Se *Maskinur på side 151*.

BEMÆRK: Kontroller følgende, før du ændrer landekoden.

- At telefonlinien og netværksledningen er taget ud for at undgå behandling af en ny opgave.
- Alle de opgaver, der er blevet afsluttet på maskinen.
- For maskinen med faxfunktionen, er RAM-hukommelsen 100% ledig.

BEMÆRK: Maskinen ændrer automatisk alle ovenstående indstilling og kan påvirke faxforbindelsen. Se *Faxindstillinger på side 155*, hvis du vil ændre indstillinger for sommertid og dato/klokkeslæt.

1. Vælg [Landekode] på skærbilledet [Generelle indstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Tryk på knappen <C> for at slette den viste landekode.
4. Angiv landekoden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Se landekodelisten for at bekræfte, at den korrekte landekode anvendes.
5. Tryk på knappen <Enter>. Hvis den indtastede kode ikke er korrekt, skal du indtaste den korrekte kode igen.
6. Vælg [OK] for at ændre landekoden.
7. Genstart maskinen for at aktivere indstillingerne.

Millimeter/tommer

Anvend denne funktion til at ændre den måleenhed for papirformater, der vises på skærbilledet [Variabelt format] på skærbillederne [Papirformat]. Se *skærbilledet [Papirformat]* i kapitlet *Kopiering* på side 55 for flere oplysninger.

Millimeter

Vælges for at se alle måleenheder i millimeter.

Tommer

Vælges for at se alle måleenheder i tommer.

A&B-formater

Anvend denne funktion til at ændre rækkefølgen for de første to skærbilleder for A&B-formater og formater i tommer på skærbillederne [Papirformat]. Se *skærbilledet [Papirformat]* i kapitlet *Kopiering* på side 55 for flere oplysninger.

A&B-formater

Vælges for at vise skærbilledet A&B-formater, inkl. A4-format, først.

Tommer

Vælges for at vise skærbilledet Tommer, inkl. Letter-format, først.

Administration af elektronisk tæller

Administration af elektronisk tæller forhindrer, at maskinen bliver anvendt af uautoriserede brugere og registrerer det samlede antal kopier eller udskrivelser, der produceres på hver konto. Når det samlede antal når maks.grænsen indstillet af nøgleoperatøren, kan brugere ikke anvende maskinens kopieringsfunktion. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugere indtaste deres kodeord for at se skærbilledet [Systemindstillinger] eller anvende maskinens funktioner til kopiering, fax og e-mail.

BEMÆRK: For at aktivere den elektroniske tæller skal du ændre indstillingen af [Elektronisk tæller (udskrivning)] vha. CentreWare Internet Services. Du kan se, hvordan du ændrer denne indstilling i se *Elektronisk tæller (udskrivning)* i kapitlet *CentreWare Internet Services* på side 110.

1. Vælg [Elektro. tæller] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.



2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
4. Tryk på knappen <Enter>.

Elektronisk tæller

Angiv, om denne funktion skal være aktiveret eller inaktiveret.

Opret/slet

Viser skærbilledet [Opret/slet]. Du kan registrere en ny konto eller ændre indstillingerne for hver konto.

Nulstil kontomaks.

Nulstiller tælleren for antal sider.

Nulstil antal sider

Nulstiller det samlede antal sider, der registreres for alle konti.

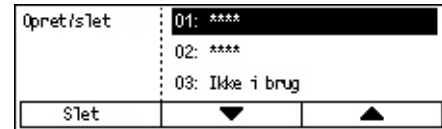
Slet alle konti

Sletter alle registrerede konti.

Skærbilledet [Opret/slet]

I dette skærbillede kan du registrere konti, angive den øverste grænse for antal sider pr. konto og nulstille det samlede antal sider, der registreres, for hver konto.

1. Vælg [Opret/slet] på skærbilledet [Administration af elektronisk tæller] vha. knappen <Vælg>.



Opret/slet	01: ****
	02: ****
	03: Ikke i brug
Slet	▼ ▲

2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg et kontonummer (01 til 50) vha. <Valg>-knapperne.
4. Tryk på knappen <Enter>.
5. Hvis du registrerer en ny konto, skal du indtaste et 4-cifret kodeord, der skal tildeles kontoen, vha. det alfanumeriske tastatur. Hvis du valgte en registreret konto i trin 3, vises feltet til indtastning af kodeord ikke.
6. Vælg den ønskede funktion.

Slet

Sletter den valgte konto.

Skift kodeord

Skifter kodeordet for den valgte konto.

Skift kontomaksimum

Ændrer den øverste grænse for antal sider til den valgte konto. Hvis du vælger 0, er der ingen grænser.

Nulstil antal sider

Nulstiller det samlede antal sider, der registreres for den valgte konto.

Kopiindstillinger

På de efterfølgende sider findes procedurer til kopiindstillinger, der inkluderer programmering af standardindstillinger af følgende funktioner:

Originaltype – Side 140

Lysere/mørkere – Side 141

Papirvalg – Side 141

Reduktion/forstørrelse – Side 141

2-sidet – Side 142

Output – Side 142

Papirtype – Side 143

Automatisk magasinskit – Side 143

Billedrotation – Side 143

Magasinprioritet – Side 143

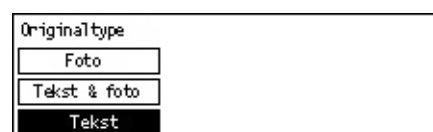
Brugerdefinerede skærme – Side 143

1. Vælg [Kopiindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Originaltype

Anvend denne funktion til at angive typen på standardoriginaldokumentet for at kopiere ved den optimale billedkvalitet.



Tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst.

Tekst & foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

Foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder fotografier.

Lysere/mørkere

Brug denne funktion til at justere tætheden, når [Lysere/mørkere] er indstillet til [Auto] for at kopiere dokumenter eller angive standardtætheden på kopierede dokumenter.

Lysere/mørkere	
Manuel justering	
Auto-justering	

Auto-justering

Vælg at gøre billedet lysere eller mørkere ved kopiering, når [Lysere/mørkere] er indstillet til [Auto] ved kopiering af dokumenter.

Manuel justering

Vælg standardtæthedsgrad ved kopiering.

Papirvalg

Vælg, hvilket magasin der først skal anvendes til kopieringsopgaver. Hvis du vælger [Auto], vælger maskinen automatisk et relevant magasin i henhold til dokumentformat og den valgte reduktion eller forstørrelse.

Papirvalg		
	Magasin 2	Magasin 4
Auto	Magasin 1	Magasin 3

Reduktion/forstørrelse

Anvend denne funktion til at konfigurere standardindstillinger til reduktion/forstørrelse ved kopiering.

Reduk./forstør.	
Brugerdef. %	
Standard %	

Standard %

Vælg standardreduktion/-forstørrelse.

Brugerdef. %

Giver dig mulighed for at angive en reduktion/forstørrelse som en fast indstilling. Angiv den ønskede værdi vha. knappen <←> eller <→>. Hvis du indtaster en forkert værdi, skal du trykke på <C> for at slette den indtastede værdi og derefter indtaste en reduktion/forstørrelsesværdi vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

2-sidet

Anvend denne funktion til at angive standardindstillingen for automatisk 2-sidet kopiering af et 1-sidet eller 2-sidet dokument.

2-sidet	
1→2-sidet	2→2-sidet
1→1-sidet	2→1-sidet

1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

2 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

2 → 2-sidet

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

Output

Anvend denne funktion til at angive standardmetoden for sortering af kopier, når du fremstiller flere kopisæt.

Levering
Stakket
Sorteret
Auto

Auto

Gælder automatisk for enten [Sorteret] eller [Stakket]. Funktionen [Sorteret] benyttes, når du anvender dokumentfremføreren. Når du anvender glaspladen, benyttes [Stakket].

Sorteret

Leverer det angivne antal kopisæt i samme rækkefølge som dokumenterne.

Stakket

Leverer kopierne stakkede på basis af det antal kopier, der skal fremstilles af hvert dokument.

Papirtype

Angiv, hvilket papir der er lagt i magasin 2, 3 og 4. Når du har valgt et magasin, skal du trykke på knappen <Enter> for at vælge en papirtype.

Papirtype
Magasin 4
Magasin 3
Magasin 2

Automatisk magasinskift

Vælg denne funktion for at aktivere funktionen Automatisk magasinskift. Se *Auto-magasinskift i kapitlet Papir og andet materiale på side 128* for flere oplysninger om automatisk magasinskift.

Auto-magasinskift
Ja
Nej

Billedrotation

Anvend denne funktion til at angive, om scannede data skal roteres 270 grader, når retningen på det ilagte dokument ikke passer til det ilagte papir.

Billedrotation
Aktiv. ved Auto
Nej

Magasinprioritet

Anvend denne funktion til at angive prioriteringsrækkefølgen på magasiner, når Automatisk magasinskift er aktiveret. Denne funktion er tilgængelig, når de ekstra magasiner er installeret.

Magasinprioritering			1 af 2 ➔
1. prioritet	2. prioritet	3. prioritet	
Magasin 1	Magasin 2	Magasin 3	

Brugerdefinerede skærme

Anvend denne funktion til at lave om på placeringen af menupunkter på kopiskærmbilledet. Når du har valgt [Brugerdefinerede skærme], skal du vælge det punkt, som du vil ændre placeringen af vha. knappen <Valg>. Vælg derefter de nye placeringer ved at trykke på knappen <←> eller <→>.

Vælg en indstilling.			← 1 af 3 ➔
Papirvalg	Reduk./forstør.	Lysene/mørkere	

Udskrivningsindstillinger

Dette afsnit beskriver, hvordan du angiver indstillinger for printerfunktionen. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Netværk/port – Side 144

Systemindstillinger – Side 149

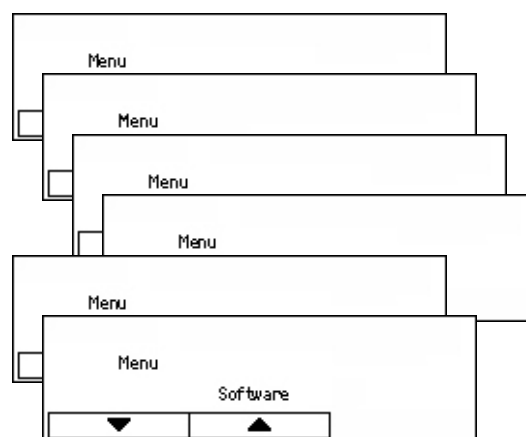
Printerindstillinger – Side 150

Alloker hukommelse – Side 152

Initialiser/slet data – Side 153

Softwarefunktioner – Side 154

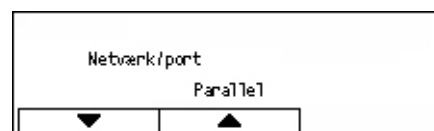
1. Vælg [Udskriv.indstil.] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen på skærbilledet [Menu] .
4. Tryk på knappen <Enter>.



Netværk/port

Anvend denne funktion til at angive, hvilken interfacetype der findes på den maskine der er sluttet til pc'en eller betingelserne for kommunikation.

1. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på knappen <Enter>. Den valgte funktion vises med en stjerne (*).



Parallel

Anvendes til at indstille et parallelt interface.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på det parallelle interface.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.

- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- Adobe-protokol – Angiv PostScript-kommunikationsprotokollen. Vælg [Normal], når kommunikationsprotokollen er ASCII-format. Vælg [Binær], når kommunikationsprotokollen er i binært format. Med nogle data bliver de behandlede data udskrevet hurtigere end [Normal]. Vælg [TBCP], når kommunikationsprotokollen er en blanding af ASCII-format og binært format, og disse formater skiftes af specifikke kontrolkoder.
- Tidsp. for Auto-udskriv – Angiv det tidsrum, maskinen skal vente, inden automatisk udskrivning af resterende data i hukommelsen, når data ikke modtages. Der kan angives et tidsrum mellem 5 og 1275 sekunder i intervaller på 5 sekunder.
- Tovejskommunikation – [Aktiver] eller [Inaktiver] tovejskommunikationen (IEEE 1284) på det parallelle interface.

LPD

Anvendes til at indstille LDP.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på LDP.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- Timeout for forbindelse – Vælg tidsrummet inden timeout for forbindelsen aktiveres i forbindelse med mislykket modtagelse og afsendelse af data. Timeout for forbindelse kan indstilles mellem 2 og 3600 sekunder i intervaller på 1 sekund.
- TBCP-filter – Vælg [Aktiver] eller [Inaktiver] for TBCP-filter, når PostScript-data behandles.
- Portnr. – Angiv portnummeret 515 eller en værdi mellem 8000 og 9999.

NetWare

Anvendes til at indstille NetWare.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på NetWare.
- Transportprotokol – Vælg en transportprotokol til anvendelse med NetWare. Vælg [TCP/IP], [IPX/SPX] eller begge funktioner.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].

- Antal søgninger – Vælg, hvor mange gange der skal søges på filserveren. Angiv en værdi mellem 1 og 100 i spring på 1, eller indstil værdien til [Ingen grænse]. For at angive en værdi skal du vælge [Antal gange] og derefter indtaste værdien.
- TBCP-filer – Vælg [Aktiver] eller [Inaktiver] for TBCP-filer, når PostScript-data behandles.

SMB

Anvendes til at indstille SMB.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på SMB.
- Transportprotokol – Vælg en transportprotokol til anvendelse med SMB. Vælg [TCP/IP], [NetBEUI] eller begge funktioner.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- TBCP-filer – Vælg [Aktiver] eller [Inaktiver] for TBCP-filer, når PostScript-data behandles.

IPP

Anvendes til at indstille IPP.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på IPP.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- Adgangskontrol – Vælg, om adgangskontrollen skal aktiveres eller inaktiveres, når en udskrivningsopgave stoppes eller slettes.
- DNS – Vælg, om navnet der er registreret i DNS skal anvendes ved genkendelse af maskinen.
- Tilføj portnr. – Angiv portnummer 0, 80 eller inden for intervallet 8000 til 9999.
- Timeout for forbindelse – Vælg tidsrummet inden timeout for forbindelsen aktiveres i forbindelse med mislykket modtagelse og afsendelse af data. Timeout for forbindelse kan indstilles mellem 2 og 3600 sekunder i intervaller på 1 sekund.
- TBCP-filer – Vælg [Aktiver] eller [Inaktiver] for TBCP-filer, når PostScript-data behandles.

EtherTalk

Anvendes til at indstille EtherTalk.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på EtherTalk.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].

USB

Anvendes til at indstille USB.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på USB.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- Tidsp. for Auto-udskriv – Angiv det tidsrum, maskinen skal vente, inden automatisk udskrivning af resterende data i hukommelsen, når data ikke modtages. Der kan angives et tidsrum mellem 5 og 1275 sekunder i intervaller på 5 sekunder.
- Adobe-protokol – Angiv PostScript-kommunikationsprotokollen. Vælg [Normal], når kommunikationsprotokollen er ASCII-format. Vælg [Binær], når kommunikationsprotokollen er i binært format. Med nogle data bliver de behandlede data udskrevet hurtigere end [Normal]. Vælg [TBCP], når kommunikationsprotokollen er en blanding af ASCII-format og binært format, og disse formater skiftes af specifikke kontrolkoder.

Port9100

Anvendes til at indstille Port9100.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på Port9100.
- Udskrivning – Angiv, hvordan udskrivningsdata skal behandles (anvendt udskrivningssprog). Når [Auto] er valgt, registrerer maskinen automatisk udskrivningssproget på de modtagne data og fortolker og udskriver dataene korrekt. Når [PCL] eller [PS] er valgt, bliver data, der modtages fra en pc, behandlet i henhold til de respektive datatyper.
- PjL – Der kræves PjL-kommandoer ved udskrivning vha. printerdriveren. Angiv, om PjL-kommandoer, der sendes fra pc'en, skal være [Aktiveret] eller [Inaktiveret].
- Timeout for forbindelse – Vælg tidsrummet inden timeout for forbindelsen aktiveres i forbindelse med mislykket modtagelse og afsendelse af data. Timeout for forbindelse kan indstilles mellem 2 og 3600 sekunder i intervaller på 1 sekund.
- Tilføj portnr. – Angiv portnummer 9100 eller inden for intervallet 8000 til 9999.
- TBCP-filter – Vælg [Aktiver] eller [Inaktiver] for TBCP-filter, når PostScript-data behandles.

UPnP

Anvendes til at indstille UPnP (Universal Plug and Play).

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på UPnP.

SNMP

Anvendes til at indstille SNMP. Der kræves indstilling af SNMP ved brug af programmer til ekstern styring af flere printere.

- Portstatus – [Aktiver] eller [Inaktiver] portstatus på SNMP.
- Transportprotokol – Vælg en transportprotokol til anvendelse med SNMP Vælg [UDP], [IPX] eller begge funktioner.
- Gruppe (Læs)^{*1} – Indtast gruppenavnet for at hente printerens MIB (manage information on base) indeholdende op til 12 tegn.
- Gruppe (Læs/Skriv)^{*1} – Indtast gruppenavnet for at konfigurere printerens MIB (manage information on base) indeholdende op til 12 tegn.
- Gruppe (Trap)^{*1} – Indtast gruppenavnet, der skal anvendes som trap indeholdende op til 12 tegn.

TCP/IP-indstillinger

- Hent IP-adresse – Vælg, om du automatisk eller manuelt vil hente de nødvendige oplysninger vha. TCP/IP (IP-adresse, subnetmaske og gateway-adresse) fra DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)-serveren med AutoIP-funktion, DHCP-server, BOOTP eller RARP. Kontakt administratoren for manuelt at indstille de nødvendige adresser.
- IP-adresse, Subnet-maske, Gateway-adresse – Disse punkter anvendes til automatisk at bekræfte den ønskede adresse eller manuelt at indstille adressen. Indtast adresserne i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. xxx i intervallet 0 til 255.

Internet Services

Vælg, om der skal anvendes Internet Services. Når [Aktiver] er valgt, anvendes CentreWare Internet Services til at vise maskinstatus eller opgavestatus eller ændre maskinens indstillinger via en webbrowser.

WINS-server

- Hent DHCP-adresse – Vælg, om du automatisk eller manuelt vil angive IP-adressen, der kræves ved brug af WINS fra DHCP-server.
- Primær Ip, Sekundær IP – Disse punkter anvendes til automatisk at bekræfte den ønskede adresse eller manuelt at indstille adressen. Indtast adresserne i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Hver gruppe med 3 tal (xxx) skal være i intervallet 0 til 255. Når den primære IP-adresse er ugyldig, er den sekundære IP-adresse også ugyldig.

Ethernet-indstillinger

Indstil kommunikationshastighed/forbindelsestype for Ethernet-interfacet. Når [Auto] er valgt, vælges 100BASE-TX eller 10BASE-T automatisk. Vælg [100BASE-TX], når du indstiller at anvende Ethernet til 100BASE-TX. Vælg [10BASE-T], når du indstiller at anvende Ethernet til 10BASE-T.

IPX/SPX-rammetype

Angiv følgende typer for IPX/SPX-rammetype: [Ethernet II], [Ethernet 802.3], [Ethernet 802.2] eller [Ethernet SNAP]. Når [Auto] er valgt, angives rammetypen automatisk.

Filter

- IP-filter – Vælg, om accepten til udskrivning vha. IP-adressen skal begrænses. Når [Ja] er valgt, accepteres der kun udskrivning fra den registrerede adresse.
- IP-adresse – Ved begrænset accept til udskrivning vha. IP-adressen, skal du registrere IP-adressen for at acceptere udskrivning. Der kan registreres op til to IP-adresser. Den registrerede IP-adresse skal indstilles med IP-adressemasken. Indtast IP-adresse eller IP-maske i formatet: xxx.xxx.xxx.xxx.xxx.

*1 Anvend følgende punkter ved indtastning af tekst.

[Indtast nummer]: Vælges for at indtaste numre.

[Indtast alfabet]: Vælges for at indtaste bogstaver.

[Tekstinput]: Vælges for at bekræfte den indtastede tekst.

Systemindstillinger

Anvend denne funktion til at angive standardindstillinger for forskellige udskrivningsrapporter eller til at indstille maskinens ur.

1. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen.
2. Tryk på knappen <Indtastning>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på knappen <Enter>. Den valgte funktion vises med en stjerne (*).



Offline Auto-slet

Vælg, om automatisk offline skal annulleres. Hvis du vælger [Ja], skal du angive tidsrummet i et interval på mellem 1 og 30 minutter i spring på 1 minut.

Auto-opgavehistorik

Vælg, om der automatisk skal udskrives oplysninger (Auto-opgavehistorik) om behandlede udskrivningsopgaver. Når [Udskriv] er valgt, og de registrerede udskrivningsopgaver overstiger 50 opgaver, bliver den registrerede udskrivningsopgave automatisk udskrevet fra den ældste opgave. I øjeblikket registreres afvikling af udskrivningsopgaver eller opgaver i udskrivningskøen ikke.

2-sidet rapport

Vælg, om rapporter/lister skal udskrives 1-sidet eller 2-sidet.

Udskrivningsområde

Vælg, om udskrivningsområdet skal gøres større. Denne funktion aktiveres, når der udskrives vha. den ekstra emulering (undtagen for ESC/P) eller PostScript.

Bannerark

- Bannerarkoutput – Vælg, om der skal medtages et bannerark. Hvis du gerne vil inkludere et bannerark, skal du vælge, om det skal placeres først, sidst eller midt i opgaven.
- Magasin til bannerark – Angiv, om bannerarket skal komme fra magasin 1 til 4.

Maskinur

Indstil dato (år/ måned/ dag) og klokkeslættet (timer/minutter) på maskinuret til printerfunktionen. Den dato og det klokkeslæt, der indstilles her, udskrives på rapporter eller lister.

BEMÆRK: For oplysninger om indstilling af dato og klokkeslæt (undtagen printerfunktioner) skal du se *Dato/klokkeslæt på side 156* og *Sommertid på side 155*.

- Indstil dato – Angiv en dato til printerfunktionen.
- Vælg tidspunkt – Angiv et tidspunkt til printerfunktionen.
- Datoformat – Vælg datoformat: [åååå/mm/dd](år/måned/dag), [mm/dd/åååå](måned/dag/år) eller [dd/mm/åååå](dag/måned/år).
- Tidsformat – Indstil tidsformatet: [12-timers format] eller [24-timers format].
- Tidszone – Indstil evt. tidszonen.
- Sommertid/Startdato/Slutdato – Angiv evt. en sommertidsperiode.

Printerindstillinger

Anvend denne funktion til at angive standardindstillinger for magasinet til udskrivning.

1. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på knappen <Enter>. Den valgte funktion vises med en stjerne (*).



Erstatningsmagasin

Vælg, om der skal udskrives på papir, der er lagt i et andet magasin, når der ikke er mere papir tilbage i det valgte magasin vha. funktionen til automatisk magasinskift. Hvis du vil udskifte papir, skal du angive papirformatet. Vælg [Nej] for ikke at udskifte papir, men at der skal vises en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir. Vælg [Større format] for at skifte til et papirmagasin med et større papirformat. Vælg [Nærmeste format] for at skifte til et magasin, der indeholder et format, der er nærmest på det valgte format. Udskrevne billeder reduceres nogle gange automatisk, hvis det er nødvendigt. Vælg [Sepcialmagasin] for at udskrive på papir, der er lagt i magasin 5 (specialmagasin).

Papirprioritet

Vælg prioritet til papirtypen, der er lagt i det valgte magasin, vha. automatisk magasinvalg.

Vælg en prioritet for hver papirtype fra [Ikke valgt] og [1] til [9]. Du kan angive den samme prioritet for forskellige papirtyper. I dette tilfælde vælges papirmagasinet på basis af indstillingerne i [Magasinprioritering]. Hvis du indstiller [Ikke valgt] til en papirtype, bliver magasinet med denne papirtype ikke inkluderet, når der automatisk magasinvalg er valgt.

Magasinprioritet

Vælg prioriteten af magasin 1 til 4 for automatisk magasinvalg, når de ekstra magasiner er installeret. Indstil hvert magasin til [1] og [3]. Du kan ikke indstille det samme magasin til hvert prioritetsnummer. Det betyder, at magasiner, der kan indstilles til [2], er anderledes end det magasin, der er angivet i [1], og magasiner, der kan indstilles til [3] er anderledes end de magasiner, der er angivet i [1] og [2]. De resterende magasiner indstilles til [4].

Forskydning

Angiv, hvordan papiret skal forskydes.

- Forskydning pr. sæt

Ved udskrivning af flere kopier forskydes hvert enkelt sæt.

- Forskydning pr. opgave

Forskyder hver opgave.

- Nej

Vælges, hvis du ikke vil anvende forskydning.

Udskrivnings-ID

Vælg, om der skal udskrives et udskrivnings-ID. Når der udskrives et udskrivnings-ID, skal du angive placeringen.

Ulige side 2-sidet

Vælg, om der skal udskrives på den første side ved 1-sidet eller 2-sidet udskrivning, når det samlede antal sider har et ulige antal.

Papirvalg

Angiver, hvordan du vælger papir, når der udskrives PostScript-data.

- Auto

Vælg dette for at udskrive på papiret i det magasin, der angivet i printerdriveren.

- Vælg fra magasin

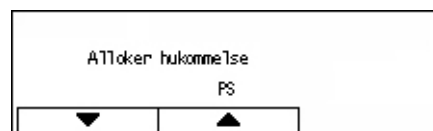
Nogle programmer opretter PostScript-programmet direkte uden brug af en printerdriver. I dette tilfælde er det ikke sikkert at magasinet vælges korrekt. Anvend denne funktion til at udskrive data korrekt på det angivne papir.

Alloker hukommelse

Anvend denne funktion til at angive hukommelseskapacitet for udskrivning og modtagelsesbuffer for hver interface.

BEMÆRK: Den maksimale værdi, der kan angives, varierer afhængigt af den resterende hukommelse.

1. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen.



2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.

BEMÆRK: Vælg [Decimal] for at indtaste decimaler.

4. Tryk på knappen <Enter>. Den valgte funktion vises med en stjerne (*).

PS

Angiv hukommelseskapaciteten, der anvendes til PostScript, i intervallet 8,00 til 96,00 MB i enheder på 0,25 MB.

PCL-hukommelse

Angiv hukommelseskapaciteten, der anvendes til PCL, i intervallet 0,25 til 24,00 MB i enheder på 0,25 MB.

Bufferstørrelse

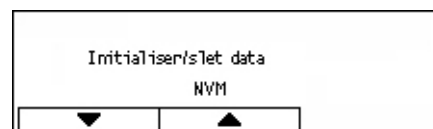
Angiv den modtagne bufferhukommelseskapacitet (hvor data sendt fra pc midlertidigt opbevares) til hvert interface. For LDP, SMB og IPP kan du angive om hukommelsen skal spooles, spooldestination og hukommelseskapaciteten.

- Parallel, NetWare-hukommelse, IPP-hukommelse, EtherTalk, USB-hukommelse, Port9100-hukommelse - Angiv den modtagne bufferhukommelseskapacitet i intervallet 64 til 1024 KB i enheder på 32 KB.
- LPD-spool, SMB-spool
Nej -Vælges, hvis du ikke vil udføre spoolbehandling. Når LPD- eller SMB-data fra en computer behandles, kan data fra en anden computer ikke modtages via det samme interface. Angiv bufferhukommelseskapaciteten inden for 64 til 1024 KB i spring på 32 KB.
Hukommelse - Vælg dette for at udføre spoolbehandling. Dette anvender hukommelsen som modtagerbuffer til spoolbehandling. Hvis du vælger denne indstilling, skal du angive bufferhukommelseskapaciteten til spoolbehandling i intervallet 0,5 til 32 MB i spring på 0,25 MB.

Initialiser/slet data

Anvend denne funktion til at initialisere standardværdier er tæller, der er registreret i NVM-hukommelsen, eller slet data, f.eks. formularen registreret i maskinen.

1. Vælg den ønskede funktion ved at vælge [▼] eller [▲] vha. <Valg>-knappen.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på knappen <Enter>. Den valgte funktion vises med en stjerne (*).



NVM

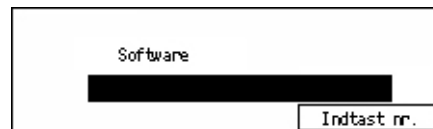
Initialiser NVM-hukommelse. NV-hukommelsen er en permanent hukommelse, der gemmer maskinens indstillinger, efter at den er slukket. Ved initialisering af NVM-hukommelsen nulstilles den angivne værdi for disse enheder til standardværdierne. Tryk på knappen <Enter> for at initialisere.

Udskrivningstæller

Initialiser data til udskrivningstællerrapporter. Ved initialisering af data til udskrivningstælleren indstilles tællerens værdi til 0. Tryk på <Enter> for at starte.

Softwarefunktioner

Anvend denne funktion til at aktivere ekstra softwarefunktioner, f.eks. e-mail. Det tal, du angiver, refererer til hvert ekstra sæt. For oplysninger om aktivering af e-mailfunktioner se instruktionerne til Scan til e-mail-sættet.



Faxindstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at konfigurere og ændre standardindstillingerne for fax. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Dato/klokkeslæt – Side 155

Sommertid – Side 155

Faxafsendelsesindstillinger - Side 157

Faxmodtagelsesindstillinger – Side 157

F-kode – Side 159

Lokal systeminformation – Side 160

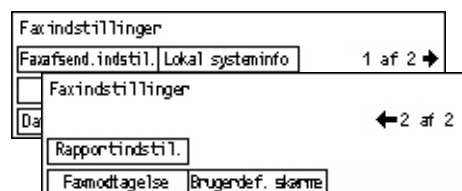
Direkte afsendelse – Side 161

Faxmodtagelse – Side 161

Rapportindstillinger – Side 162

Brugerdefinerede skærbilleder – Side 162

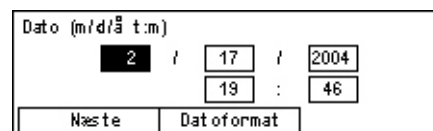
1. Vælg [Faxindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
4. Tryk på knappen <Enter>.



Dato/klokkeslæt

Anvend denne funktion til at indstille korrekt dato og klokkeslæt på maskinen. Indtast dato og klokkeslæt vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Indstillinger for dato og klokkeslæt til printerfunktionen skal angives separat. Se *Maskinur* på side 150.



Næste

Flytter markøren til det næste indtastningsfelt.

Datoformat

Vælg et datoformat: Å/M/D (år/måned/dag), M/D/Å (måned/år/dag) eller D/M/Å (dag/år/måned).

Sommertid

Når denne funktion er aktiveret, justerer maskinen automatisk klokken på start- og slutdatoen for sommertid med en time.

Indstillinger for sommertid til printerfunktionen skal angives separat. Se *Maskinur* på side 151.



For at angive denne periode skal du indtaste start- og slutdato vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Når du har indtastet startdatoen, skal du trykke på <Enter> for at indtaste slutdatoen. Når du har indtastet slutdatoen, skal du trykke på <Enter> igen.

Slet

Inaktiverer funktionen.

Næste

Flytter markøren til det næste indtastningsfelt.

Faxafsendeistesindstilling

Anvend denne funktion til at konfigurere standardindstillinger for faxafsendelse.

The screenshot shows a menu titled "Faxafsendeistesindst.". It contains several options: "Lysere/mørkere", "Adtrin. Transfer", and "1 af 2" with a right arrow. Below these, there is a sub-menu titled "Faxafsendeistesindst." with options "Udskudt start" (with a left arrow and "2 af 2"), "Stempel", and "2-sidede originaler".

Send header

Konfigurer standardindstillinger til headeroplysninger.

The screenshot shows a menu titled "Send Header". It contains four options: "Send Header", "Modtagernavn", "Gem afsendernavn", and "Vælg afsendernavn".

- Gem afsendernavn – Giver dig mulighed for at registrere op til to navne som afsenderoplysninger. Vælg [Afsendernavn 1] eller [Afsendernavn 2] vha. knappen <Valg>, og tryk derefter på <Enter>. Vælg [Indtastning] for at skifte tegntype vha. knappen <Valg>, og indtast navnet (op til 40 tegn) vha. det alfanumeriske tastatur. Tryk på <Enter> for at afslutte indtastning af navn.
- Send header – Vælg, om der skal udskrives afsendernavn. Hvis der skal udskrives et afsendernavn skal du vælge [Inden for orig.omr.] eller [Uden for orig.omr.] for at placere afsendernavnet, der skal udskrives.
- Vælg afsendernavn – Vælg, hvilket registrerede navn i [Gem afsendernavn] der skal udskrives: [Afsendernavn 1] eller [Afsendernavn 2].
- Modtagernavn – Vælg, om modtagernavnet, der er registreret i adressebogen, skal udskrives.

Opløsning

Vælg standardopløsning til faxafsendelse.

- Tekst - Vælg denne funktion, når du sender et tekstdokument.
- Fin - Scanner dokumentet vha. 8 × 7,7 linier/mm opløsning. Denne funktion anbefales til detaljeret grafik eller små bogstaver.
- Superfin - Scanner dokumentet vha. 16 × 15,4 linier/mm opløsning. Denne funktion anbefales til detaljeret grafik eller små bogstaver. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.
- Gråtonet - Angiver en opløsninger til mørke eller lyse farver f.eks. billeder.
- Supergråtonet - Angiver en opløsninger til mørke eller lyse farver f.eks. billeder. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.
- Superfin gråtonet - Angiver en opløsning, når både fotografier med mørke og lyse billeder og tekst findes i det samme billede.

Lysere/mørkere

Juster standardtætheden på det scannede billede i fem niveauer. Flyt ▼ på skærbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. knappen <Vælg> for at vælge tæthedsniveauet.

Roter 90 grader

Vælg, om billedet, der skal overføres, skal roteres. Vælg [Ja], når dokumentet kan overføres uden at reducere billedformatet ved at rotere billedretningen.

Genopkald

Angiv det maksimale antal genopkaldsforsøg (0 til 15) og genopkaldsintervallet (1 til 15 minutter).

Administratoroverførsel

For at styre faxafsendelse på maskinen kan du anvende denne funktion til at sende det samme dokument til administratoren efter afsendelse af en fax. Når [Ja] er valgt, kan du vælge faxnummeret til administratoren fra adressebogen. Når [Indtast hurtigopk.nr.] er valgt, kan du angive administratorens faxnummer vha. et-tryks-knappen eller hurtigopkaldskoden. Tryk på <Enter> for at afslutte indtastning af faxnummer.

2-sidet

Vælg retningsindbinding af 2-sidet transmission. Når [Roter side 2: Ja] er valgt, er det Top til bund. Når [Roter side 2: Nej] er valgt, er det Top til top.

Udskudt start

Vælg, om der skal angives et tidspunkt til afsendelse af fax eller polling af opgaver. Hvis der skal vælges et tidspunkt, skal du vælge [Timer] for at indtaste en timetal (0 til 23) eller [Minutter] for at indtaste et minuttal (00 til 59) for den udskudte start.

Faxmodtagelsesindstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere standardindstillinger for faxmodtagelse.

Faxmodtagelsesindstillinger	
Sider pr. ark	Send dokument
Papirvalg	Udskriv.maks.
Udskriv dato/kl.	Roter 90°

BEMÆRK: Når hukommelsen er fuld, opstår der fejl, og indstillingerne for Flere sider pr. ark og Roter 90 grader går tabt. Når dette sker, udskrives dokumenter i reducerede formater eller på opdelte sider i henhold til modtagelsesindstillingerne. For at undgå at hukommelsen er fuld, skal du slette unødvendige dokumenter for at frigøre hukommelse.

Udskriv dato/klokkeslæt

Vælg, om dato/klokkeslæt for modtagelse skal udskrives, når du modtager dokumenter.

Udskriv dato/kl
Udenfor dokument
Indenfor dok.
Nej

Papirvalg

Angiv standardindstillinger for papirvalg for at udskrive den modtagne fax.

Papirvalg	
Maks. længde	Utilgæng. magasin
Min. format	Papirformat
Lange originaler	Tilgæng. papir

- Lange originaler – Der findes følgende to indstillinger: [Auto-reduktion] og [Beskæring]. Dit valg anvendes på det modtagne dokumentes længde og går ud over det længden på det ilagte papir. Hvis [Auto-reduktion] er indstillet, reduceres dokumentet automatisk til at passe til det ilagte papir. Hvis [Beskæring] er indstillet, modtages dokumentet, men længden, der går ud over det ilagte papirformat, udskrives ikke.
- Min. format – Vælger den minimale reduktionsværdi. Den valgte værdi anvendes til [Auto-reduktion]. Derfor udføres funktionen til auto-reduktion i intervallet med den valgte minimumsværdi eller mere. Hvis [100%] er valgt, reduceres dokumentbilledet ikke, og det kan derfor være opdelt på flere sider afhængigt af det ilagte papirformat.
- Maks. længde – Vælger den længde, som skal beskæres. Den valgte længde anvendes til [Beskæring]. Derfor udføres funktionen til beskæring i intervallet med den valgte værdi eller mindre.
- Tilgængeligt papir – Vælg, om den anden part skal have besked om, hvilket papirformat der kan udskrives på ved faxmodtagelse. Hvis [Magasinfunk.] er valgt, giver maskinen besked om det maksimale papirformat i magasinerne ved ilægning af almindeligt papir. Hvis [Papirformat] er valgt, giver maskinen besked om det maksimale papirformat i magasinerne.
- Papirformat – Angiv, en metode til valg af papirformat. Hvis du vælger [Normal], vælger maskinen fra alle standardpapirformater. Hvis du vælger [Juster bredde], vælger maskinen papirformater, hvis bredde svarer til eller er kortere end formatet på de modtagne dokumenter. Hvis du vælger [Fast bredde], vælger maskinen papirformater, hvis bredde svarer til formatet på de modtagne dokumenter.
- Utilgængeligt magasin – Angiv, om magasinet automatisk skal vælges ved faxmodtagelse.

Flere sider pr. ark

Angiv, om der skal udskrives to sammenhængende dokumenter på en enkelt side. Opdelingen af de scannede dokumenter vises som top til bund.

Roter 90 grader

Vælg, om billedet, der skal modtages, skal roteres.

Hvis der er forskel på retningen på det modtagne dokument og det ilagte papir, roterer maskinen automatisk billedet 90 grader.

Udskriv.maks.

Indstil start- og sluttidspunkter for udskrivning af indgående faxdokumenter og rapporterne.

Dokumenter, der er blevet afbrudt pga. sluttidspunktet, gemmes i hukommelsen og kan automatisk udskrives ved det næste starttidspunkt.

Vælg [Altid aktiveret] for altid at udskrive dokumenterne.

Indstil ugedage sammen med tidspunktet. Hvis du ikke gør det, kan maskinen ikke udskrive dokumentet som nævnt herover.

Send dokument

Angiv, hvordan et modtaget faxdokument behandles af maskinen.

Send dokument	
Udskriv	
Send	
Gem	Send & udskriv

- Gem – Gemmer det modtagne faxdokument på maskinen.
- Send – Videre sender det modtagne faxdokument til en valgt destination. Du kan vælge destinationens faxnummer i adressebogen. Når [Indtast hurtigopk.nr.] er valgt, kan du angive destinationens faxnummer vha. et-tryks-knappen eller hurtigopkaldskoden. Tryk på <Enter> for at afslutte indtastning af faxnummer.
- Send & udskriv – Videre sender det modtagne faxdokument til den valgte destination og udskriver det samtidigt. Du kan vælge destinationens faxnummer i adressebogen. Når [Indtast hurtigopk.nr.] er valgt, kan du angive faxnummeret vha. et-tryks-knappen eller hurtigopkaldskoden.
- Udskriv – Udskriver straks det modtagne faxdokument.

F-kode

Anvend denne funktion til at konfigurere standardindstillinger for faxmodtagelse vha. F-koder. for mere information om F-kode. Se *F-kode i kapitlet Fax på side 73*.

F-kode	:01:	
	:02:	
	:03:	
	▼ ▲	

Når du har valgt fra den viste liste med F-koder, skal du trykke på <Enter>. Vælg derefter følgende punkter for at fortsætte med de nødvendige indstillinger.

Overfør dokument

Angiv, hvordan et modtaget faxdokument behandles af maskinen.

- **Send** – Videre sender det modtagne faxdokument til en valgt destination. Du kan vælge destinationens faxnummer i adressebogen. Når [Indtast hurtigopk.nr.] er valgt, kan du angive faxnummeret vha. et-tryks-knappen eller hurtigopkaldskoden. Tryk på <Enter> for at afslutte indtastning af faxnummer.
- **Send & udskriv** – Videre sender det modtagne faxdokument til den valgte destination og udskriver det samtidigt. Du kan vælge destinationens faxnummer i adressebogen. Når [Indtast hurtigopk.nr.] er valgt, kan du angive faxnummeret vha. et-tryks-knappen eller hurtigopkaldskoden.
- **Udskriv** – Udskriver straks det modtagne faxdokument.

F-kode

Indtast en F-kode (op til 20 cifre vha. 0 til 9, * og #) vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kontroller kodeord

Vælg, om der skal være kontrol af kodeord.

Kodeord

Indtast et kodeord (op til 20 cifre vha. 0 til 9, * og #) vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Slet

Slet den registrerede F-kode.

Lokal systeminformation

Anvend denne funktion til at konfigurere indstillinger til den linie, der er sluttet til maskinen.

Lokal systeminformation
Lokalnr./Udgående Linie
Faxnr.
Linietype

Linietype

Vælg linietype fra 10pps, 20pps og Tone.

BEMÆRK: Ændring af linietype er ikke muligt i alle lande.

Faxnr.

Indtast faxnummeret på maskinen vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Lokalnr./Udgående linie

Vælg lokalnummer eller udgående linie. Hvis du vælger [Lokalnr.], skal du indtaste nummeret (0 til 9) for at oprette forbindelse til den udgående linie vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis du ændrer indstillingen af [Lokalnr./Udgående linie], kan det være, at du skal registrere faxnumre igen i adressebogen.

Direkte afsendelse

vha. dokumentfremføreren giver denne funktion dig mulighed for straks at starte afsendelse af en fax efter scanning af den første side af dokumenterne. Dette er et nyttig funktion, når der findes utilstrækkelige hukommelse på maskinen. Når du anvender denne funktion, lyser den grønne lampe ud for <Direkte afsendelse>.

Vælg Ja eller Nej som standardværdi til denne funktion.

Direkte afsendelse
Ja
<input checked="" type="button" value="Nej"/>

Faxmodtagelse

Angiv, om maskinen skal starte modtagelsen af en fax med eller uden din indblanding.

Faxmodtagelse
Manuel modtag.
<input checked="" type="button" value="Auto-modtag."/>

Auto-modtagelse

Start automatisk modtagelse af en fax efter den valgte antal ring på skærbilledet Adgangsforsøg. Når du har valgt [Auto-modtagelse] vha. knappen <Valg>, skal du trykke på <Enter> for at angive antal ring på skærbilledet Adgangsforsøg i intervallet 1 til 20. Anvend det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Manuel modtagelse

Modtager en fax manuelt. Når du har taget røret og fået bekræftet, at det er en faxopgave, skal du trykke på <Manuelt opkald> for at modtage faxen. Se *Rør på i kapitlet Fax på side 81*.

Rapportindstillinger

Anvend denne funktion til at angive, om rapporter automatisk skal udskrives.

BEMÆRK: Selvom du indstiller maskinen til at udskrive rapporter automatisk, kan de ikke udskrives, hvis der ikke er tilstrækkelig hukommelse.

Rapportindstillinger
Nedlukningsrapport
Aktivitetsrapport
Transm. rapport

Transmissionsrapport

Konfigurer indstillingerne til udskrivning af rapport, der viser transmissionens resultat.

- Enkelt destination – Konfigurer indstillingerne, der skal anvendes ved faxafsendelse til en enkelt destination. Hvis du vælger [Ikke leveret], udskriver maskinen kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes.
- Flere destinationer – Konfigurer indstillingen, der skal anvendes ved faxafsendelse til flere destinationer. Hvis du vælger [Ikke leveret], udskriver maskinen kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes. Hvis [Som én destinat] er valgt, følger maskinen indstillingen for [Enkelt destination].
- Originalbillede – Angiv, om de scannede dokumenter skal udskrives med en rapport.

Aktivitetsrapport

Angiv, om der automatisk skal udskrives en rapport med transmissionsresultatet for hver 50 transaktioner.

BEMÆRK: Hvis rapportering er inaktiveret pga. f.eks. tom for papir, gemmer maskinen informationen, indtil aktivering finder sted. Der kan dog kun gemmes op til 96 af de seneste transaktionsinformationer.

Nedlukningsrapport

Angiv, om der skal udskrives en nedlukningsrapport, der viser oplysninger om gemte dokumenter, der blev slettet pga. strømafbrydelse. Maskinen udskriver automatisk en rapport, når maskinen genstartes.

Brugerdefinerede skærbilleder

Anvend denne funktion til at lave om på placering af menupunkter på faxskærmen. Når du har valgt [Brugerdefinerede skærme], skal du vælge den indstilling, som du vil ændre placeringen af vha. knappen <Valg>. Vælg derefter de nye placeringer ved at trykke på knappen <←> eller <→>.

Vælg en indstilling.		
		1 af 7 ➔
Oplysning	Lysere/mærkere	Scanningsformat

E-mailindstillinger

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer eller ændrer maskinens indstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som vedhæftede filer i en e-mail. Gå til nedenstående sider for flere oplysninger.

Opløsning – Side 163

Lysere/mørkere – Side 164

Reduktion/forstørrelse – Side 164

Scanningsformat – Side 165

Filformat – Side 165

Transmissionsrapport – Side 166

Brugerdefinerede skærbilleder – Side 166

1. Vælg [E-mailindstil.] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
4. Tryk på knappen <Enter>.

E-mailindstillinger		
Reduk. i forstør.	Transm. rapport	
Lysere/mørkere	Filformat	
Opløsning	Scanningsformat	Brugerdef. skærme

Opløsning

Brug denne funktion til at vælge en standardopløsning ved scanning af dokumenter.

Opløsning		
600 dpi tekst	600 dpi foto	
400 dpi tekst	400 dpi foto	600 dpi tekst/foto
200 dpi tekst	200 dpi foto	400 dpi tekst/foto

200 dpi tekst

Vælger en opløsning i 200 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

400 dpi tekst

Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

600 dpi tekst

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der kun indeholder tekst.

200 dpi foto

Vælger en opløsning på 200 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

400 dpi foto

Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

600 dpi foto

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der kun indeholder fotografier.

400 dpi tekst/foto

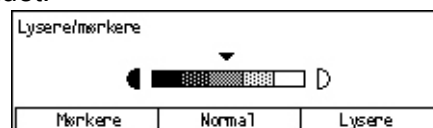
Vælger en opløsning på 400 dpi til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

600 dpi tekst/foto

Vælger en opløsning på 600 dpi til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier.

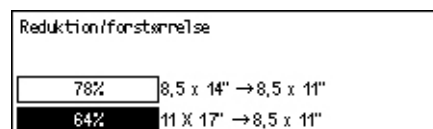
Lysere/mørkere

Brug denne funktion til at justere standardtætheden af de scannede dokumenter. Der findes fem niveauer. Flyt ▼ på skærbilledet ved at vælge [Mørkere] eller [Lysere] vha. knappen <Vælg> for at vælge tæthedsniveauet.



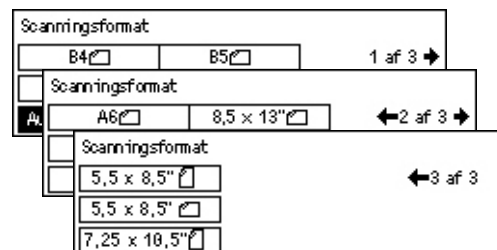
Reduktion/forstørrelse

Med denne funktion kan du reducere eller forstørre et scannet dokument til et angivet format. Vælg 64% eller 78% for at inkludere de faste reduktions-/forstørrelsesværdier til scanning af dokumenter.



Scanningsformat

Anvend denne funktion til at angive standardscanningsområdet. Når du vælger et andet format end originalen, scannes dokumenterne i henhold til det valgte format uanset deres faktiske formater.



Auto-registrer

Registrerer automatisk dokumentets format.

Det er kun standardformater, der registreres automatisk. Dokumenter, der ikke har et standardformat, scannes til det standardformat, der ligger nærmest på det scannede dokument.

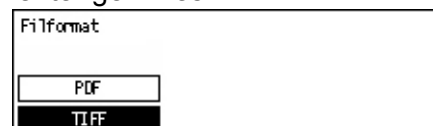
Se *E-mail i kapitlet Specifikationer* på side 216 for at få flere oplysninger om, hvordan formater automatisk registreres.

Faste indstillinger

Vælg mellem faste formater.

Filformat

Vælg standardfilformat, når scannede dokumenter gemmes.



TIFF

Gemmer scannede data i TIFF (Tagged Image File Format).

PDF

Gemmer scannede data i PDF (Portable Document Format).

Transmissionsrapport

Maskinen udskriver automatisk en rapport, der viser transmissionens resultat. Konfigurer følgende indstillinger til denne funktion.

Transmissionsrapport
Originalbillede
Flere destinater
En destination

En destination

Konfigurer indstillingen, der skal anvendes til afsendelse af e-mails til en enkelt destination. Hvis du vælger [Ikke leveret], udskriver maskinen kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes.

Flere destinationer

Konfigurer indstillingen, der skal anvendes til afsendelse af e-mails til flere destinationer. Hvis du vælger [Ikke leveret], udskriver maskinen kun en rapport, hvis transmissionen mislykkes. Hvis [Som én destinater] er valgt, følger maskinen indstillingen for [Enkelt destination].

Originalbillede

Angiv, om de scannede dokumenter skal udskrives med en rapport.

Brugerdefinerede skærm billeder

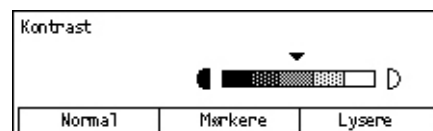
Anvend denne funktion til at lave om på placering af menupunkter på e-mailskærmen. Når du har valgt [Brugerdefinerede skærme], skal du vælge den indstilling, som du vil ændre placeringen af vha. knappen <Valg>. Vælg derefter de nye placeringer ved at trykke på knappen <←> eller <→>.

Vælg en indstilling.		
		1 af 3 ➡
E-mailadresse	Oplysning	Lysere/mærkare

Kontrast

Anvend denne funktion til at ændre skærbilledets kontrast.

1. Vælg [Kontrast] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
3. Tryk på knappen <Enter>.



Normal

Vælger et normalt kontrastniveau.

Mørkere

Øger kontrastniveauet et trin.

Lysere

Reducerer kontrastniveauet et trin.

Opret/slet

Dette afsnit beskriver, hvordan du registrerer forskellige enheder, f.eks. adressebog (hurtigopkald) og postbokse. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Hurtigopkald – Side 168

Faxprogram – Side 169

Opslagstavle – Side 170

Postboks – Side 171

1. Vælg [Opret/slet] på skærbilledet [Systemindstillinger] vha. knappen <Vælg>.
2. Vælg den ønskede funktion vha. knappen <Vælg>.
3. Tryk på knappen <Enter>.



Hurtigopkald

Med denne funktion kan du registrere destinationen på en fax eller e-mail i hurtigopkald. Du kan søge efter den registrerede destination vha. adressebogen.

Hurtigopkald	001: Jane Smith
	002: James Smith
Indtast nr.	003: Joan Smith
Adressebog	▼ ▲

1. Vælg et adressenummer (001 til 200) vha. knappen <Vælg>, eller vælg [Indtast nr.] vha. knappen <Vælg>, og indtast adressenummeret vha. det alfanumeriske tastatur.
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.

BEMÆRK: Hvilken funktion, der kan registreres, afhænger af destinationen der er anvendt til fax- eller e-mailfunktionen.

Fax

Vælges for at registrere destinationen, der er anvendt til faxfunktionen.

Når du registrerer en faxdestination, skal du angive følgende oplysninger.

Til*¹ - Indtast modtagernavnet. Vælg [Rediger] for at se et skærmbillede, hvor du kan indtaste et modtagernavn, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Faxnr. - Indtast faxnummeret vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Indeks - Angiv, hvilket indeks der skal anvendes til at søge efter modtagernavnet i adressebogen.

F-kode- Vælg, om der skal anvendes en F-kode. Ved overførsel med en F-kode skal der indtastes en F-kode, og der kræves et kodeord. Se *F-kode i kapitlet Fax på side 77* for at få oplysninger om F-kode.

Komm. hastighed - Angiv en kommunikationshastighed. Vælg ▼ eller ▲ vha. knappen <Vælg> for at øge eller reducere værdien.

Udenlandsk komm. - Vælges for at overføres med funktionen Udenlandsk komm. Anvend denne funktion til at minimere fejl på telefonlinjer. Dette er ofte tilfældet med oversøiske opkald.

E-mail

Vælges for at registrere destinationen, der er anvendt til e-mailfunktionen.

Ved registrering af en e-mailadresse skal du angive følgende dele.

Til*¹ - Indtast modtagernavnet. Vælg [Rediger] for at se et skærmbillede, hvor du kan indtaste et modtagernavn, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

E-mailadresse - Angiv e-mailadresser vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Indeks - Angiv, hvilket indeks der skal anvendes til at søge efter modtagernavnet i adressebogen.

Skift modtagernavn *1

Vælges, når du skifter det registrerede navn. Vælg [Rediger] for at se et skærmbillede, hvor du kan indtaste et modtagernavn, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Rediger faxnr.

Vælges, når du skifter det registrerede faxnummer.

Skift adresse

Vælges, når du skifter den registrerede e-mailadresse.

Slet

Vælges, når du sletter det registrerede hurtigopkald.

1*: Du kan også anvende symboler samt tekst og numre.

Vælg [Alfabet] som Indtastning, tryk på knappen <#> for at se en liste med symboler, vælg derefter et symbol vha. knappen <Vælg>.

Faxprogram

Med denne funktion kan du programmere oplysninger om faxdestinationen, og de funktioner der anvendes til at sende faxen. Du kan altid sende faxdokumenter vha. de samme transmissionsforhold ved at hente programmet via et-tryks-tasterne eller hurtigopkald. Udover oplysninger om faxdestinationen kan du programmere følgende tre programtyper. Faxafsendelse, Poll (Polling) modtag. og Postafsendelse, der overfører mere end et dokument på det valgte tidspunkt.

Faxprogram	p01: Program 1
	p02: Program 2
	p03: Ikke i brug
Efter progr.nr.	
Program	▼ ▲

1. Vælg et programnummer (p01 til p30) ved at vælge [▼] eller [▲] vha. knappen <Vælg>, eller vælg at søge efter programnummeret vha. [Efter progr.nr.].
2. Tryk på knappen <Enter>.
3. Foretag de nødvendige handlinger.

Programnavn*1

Indtast programnavnet. Vælg [Rediger] for at se et skærmbillede, hvor du kan indtaste et programnavn, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

For at ændre navnet skal du trykke på knappen <C> for at slette det indtastede navn og derefter indtaste det nye navn.

Indeks

Angiv, hvilket indeks der skal anvendes til at søge efter programnavnet i adressebogen.

For at ændre navnet skal du trykke på knappen <C> for at slette det indtastede indeks og derefter indtaste det nye navn.

Programtype

Vælg programtypen.

BEMÆRK: Hvilken funktion, der kan programmeres, afhænger af programtypen.

Faxafsendelse – Indstil [Opløsning] og [Scanningsformat] osv. for at sende en fax. For hver funktion se *Faxfunktioner i kapitlet Fax på side 68*.

Poll modtagelse – Programmer tidspunktet, hvor pollingen skal starte. For detaljer om hvordan du indstiller starttidspunktet se *Udskudt start i kapitlet Fax på side 74*.

Postafsendelse – Anvend denne funktion til at sende flere dokumenter til en destination ved at indstille tidspunktet, hvor afsendelsen skal starte med angivne intervaller. Indstil [Starttidspunkt] for at indstille det tidspunkt, hvor afsendelsen af dokumenter skal starte. Indstil [Komm. interval] for at indstille intervalltidspunktet mellem dokumentafsendelse. Du kan også indstille funktioner til opløsning og scanningsformat osv. For detaljer om hver funktion se *Faxfunktioner i kapitlet Fax på side 68*.

Slet

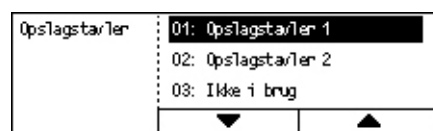
Slet det registrerede faxprogram.

1*: Du kan også anvende symboler samt tekst og numre.

Vælg [Alfabet] som Indtastning, tryk på knappen <#> for at se en liste med symboler, vælg derefter et symbol vha. knappen <Vælg>.

Opslagstavle

Anvend denne funktion til at oprette en opslagstavle. De eksterne maskiner kan frit gennemse dokumenter, der findes på maskinens opslagstavle. Både du og eksterne maskiner kan sende, hente, udskrive eller slette dokumenter på en opslagstavle. For at poste dokumenter skal opslagstavlen på forhånd være indstillet. Der kan registreres op til 10 opslagstavler.



Navn^{*1}

Indtast et navn (maks. 16 tegn) til postboksen. Vælg [Rediger] for at se et skærbillede, hvor du kan indtaste et navn for opslagstavlen, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Skift navn^{*1}

Vælges for at skifte navnet på den registrerede opslagstavle. Tryk på knappen <C> for at slette det indtastede navn, og indtast et navn (maks. 16 tegn) for opslagstavlen. Vælg [Rediger] for at se et skærbillede, hvor du kan indtaste et navn for opslagstavlen, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

F-kode

Indtast en korrekt F-kode, der skal anvendes til kommunikation med en ekstern maskine.

Kodeord

Angiv et kodeord vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Ekstern post

Vælg, om der skal kræves et kodeord for at registrere et dokument på en opslagstavle.

Ekstern gennemsøg

Vælg, om der skal kræves et kodeord for at hente et dokument på en opslagstavle.

Slet

Sletter den valgte opslagstavle.

1*: Du kan også anvende symboler samt tekst og numre.

Vælg [Alfabet] som Indtastning, tryk på knappen <#> for at se en liste med symboler, vælg derefter et symbol vha. knappen <Vælg>.

Postboks

Med denne funktion kan du oprette postbokse, hvor du kan gemme fortrolige indgående faxdokumenter. Der kan registreres op til 10 postbokse.

Postboks	ABC 1
	02: ABC 2
	03: Ikke i brug
	▼ ▲

Postboksnavn^{*1}

Indtast et navn (maks. 12 tegn) til postboksen. Vælg [Rediger] for at se et skærbillede, hvor du kan indtaste et postboksnavn, vælg [Indtastning] for at skifte tegntype, og indtast navnet vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

For at ændre navnet skal du trykke på knappen <C> for at slette det indtastede navn og derefter indtaste det nye navn.

F-kode

Indtast en korrekt F-kode, der skal anvendes til kommunikation med en ekstern maskine. for mere information om F-kode. Se *F-kode i kapitlet Fax på side 73*.

Kodeord

Angiv et kodeord vha. det alfanumeriske tastatur på betjeningspanelet.

Eksternt input

Vælg, om der skal anvendes et kodeord til bekræftelse ved modtagelse af dokumentet fra en ekstern maskine til postboksen.

Slet

Sletter den valgte postboks.

1*: Du kan også anvende symboler samt tekst og numre.

Vælg [Alfabet] som Indtastning, tryk på knappen <#> for at se en liste med symboler, vælg derefter et symbol vha. knappen <Vælg>.

10 Vedligeholdelse

Det vil undertiden være nødvendigt at skulle foretage vedligeholdelse af maskinen. Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du udfører sådanne opgaver.

Bestilling af forbrugsstoffer

Der findes valsemodul og tonerpatron til maskinen.

Når du bestiller disse forbrugsstoffer, skal du ringe til Xerox-repræsentanten og oplyse firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Notér telefonnummeret nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre:

BEMÆRK: Hvis du ikke anvender de tonerpatroner/valsemoduler, som anbefales af Xerox, kan maskinens ydeevne forringes. Anvend de anbefalede valsemoduler/tonerpatroner.

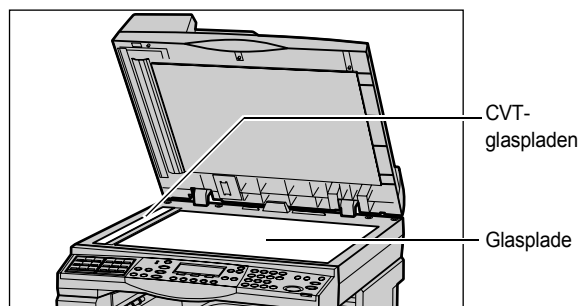
Rengøring af maskinen

Korrekt vedligeholdelse er vigtig for at sikre at udstyret fungerer optimalt.

Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)

Glaspladen og CVT-glaspladen skal rengøres mindst én gang om måneden eller efter behov for altid at sikre bedste billedkvalitet. Derved undgår du streger, udtværing eller andre mærker på de færdige tryk.

1. Rengør glaspladerne med en fnugfri klud, der er fugtet let med vand eller Xerox Linse- og spejlrens.
2. Rengør de hvide tapper på undersiden af låget til glaspladen og i dokumentfremføreren, så toner og pletter fjernes.



Betjeningspanel og skærm

Regelmæssig rengøring holder både skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Rengør betjeningspanelet og skærmen med en blød, fnugfri klud, der er let fugtet med vand for at fjerne fingeraftryk og snavs.

BEMÆRK: Sluk for maskinen, før du rengører betjeningspanelet for at undgå uønsket drift.

Dokumentfremfører og udfaldsbakker

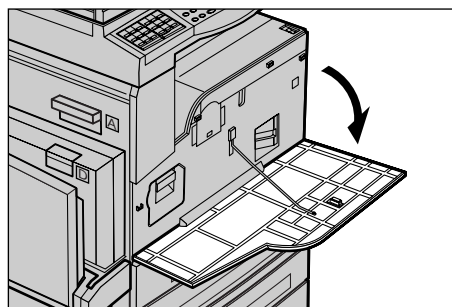
Brug en fugtig klud til at rense dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og maskinen udvendigt.

Udskiftning af valsemodul

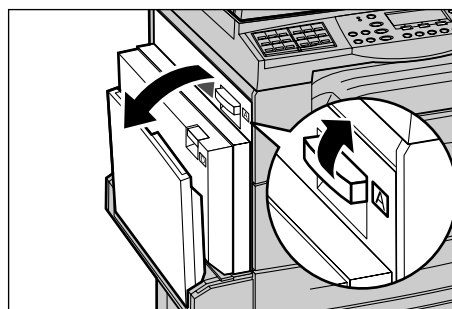
Valsemodulet kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 55.000 kopier/udskrivninger vises en advarselsmeddelelse, før valsemodulet skal udskiftes. Bestil et nyt modul, så det er parat, når det skal udskiftes.

Fjernelse af brugt modul

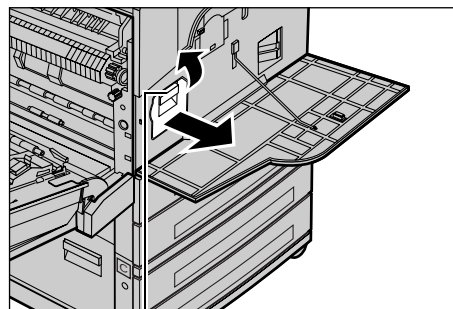
1. Åbn frontlågen ud mod dig selv.



2. Åbn om nødvendigt magasin 5 (specialmagasin), og åbn dernæst låge A, mens du løfter udløseren.

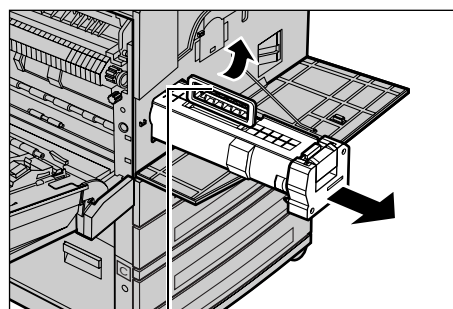


3. Skub den farvede udløser opad, og træk modulet ud, indtil du kan tage fat i håndtaget øverst på modulet.



Håndtag

4. Tag fat i håndtaget og løft modulet ud af maskinen.



Håndtag

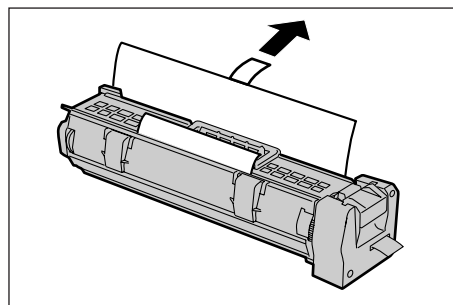
BEMÆRK: Ved udskiftning af valsemodulet skal du altid kontrollere, at det nye modul er korrekt for din maskine.

Genbrug af valsemodul

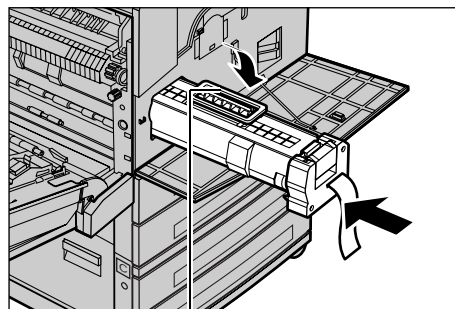
Valsemodulet er beregnet til genbrug. For at kunne genbruge det brugte valsemodul, skal du returnere det til Xerox i den originale indpakning. Der følger returetiketter med alle nye moduler.

Isættelse af nyt valsemodul

1. Tag det nye valsemodul ud af æsken.
2. Fjern beskyttelsestapen, og træk det forsigtigt i pilenes retning for at fjerne det sorte beskyttelsesark fra modulet.

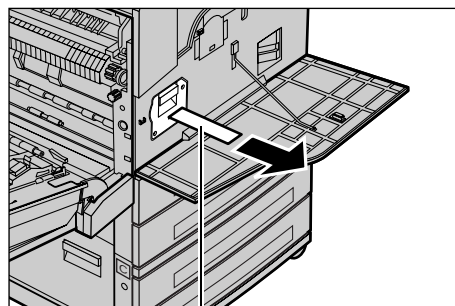


3. Placer modulet i en korrekt position, som vist, og skub det ind i maskinen, indtil modulet klikker på plads.



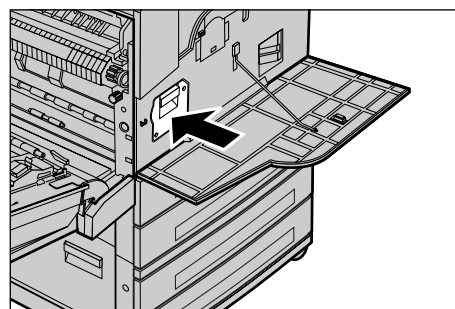
Håndtag

4. Træk forsigtigt tapen af, uden at den går i stykker.

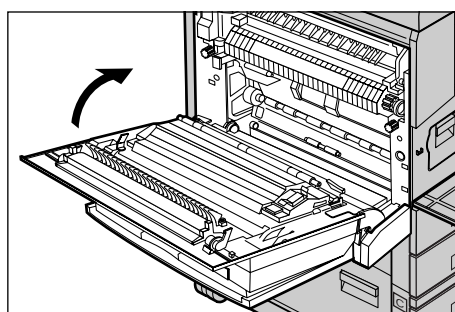


Tape

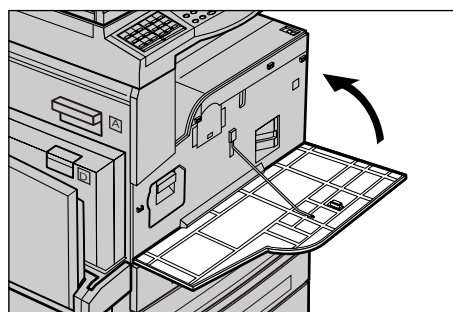
5. Skub modulet ind for at sikre, at det er korrekt isat.



6. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



7. Luk frontlågen.



Udskiftning af tonerpatron

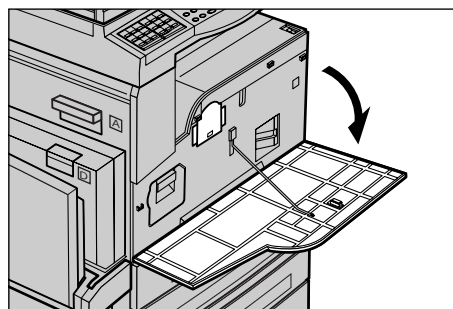
Tonerpatronen kan udskiftes af brugeren. Når antallet af resterende kopier/udskrifter, der kan udskrives, når 1.000 sider, viser skærmen en meddelelse om, at patronen skal udskiftes.

Ved bestilling af ny tonerpatron skal du se tabellen herunder for at finde den korrekte genbestillingskode for din maskine.

Land	Bestillingsnummer	Kommentar
Alle lande	6R1179	Kun for valgte Xerox-vedligeholdelsesaftaler

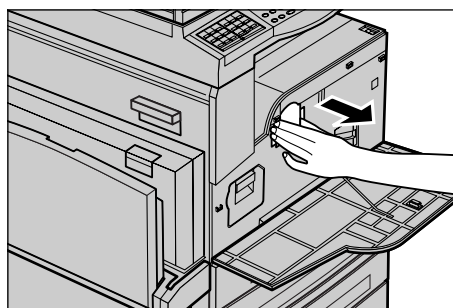
Fjernelse af brugt tonerpatron

1. Åbn frontlågen ud mod dig selv.



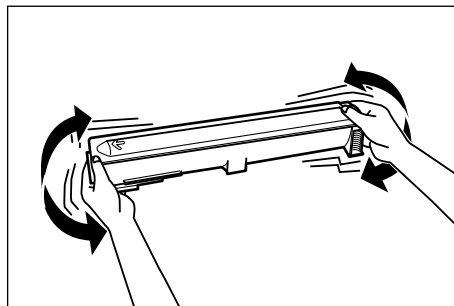
2. Hold på tonerpatronen, og træk den langsomt ud.

BEMÆRK: Hold den tomme patron væk fra dig selv, så du ikke får toner på dig.

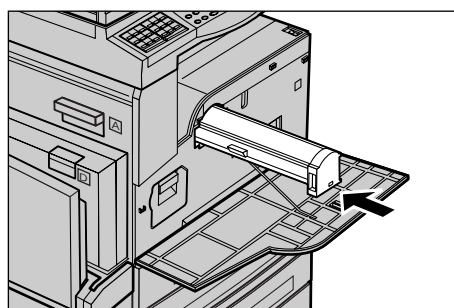


Isættelse af ny tonerpatron

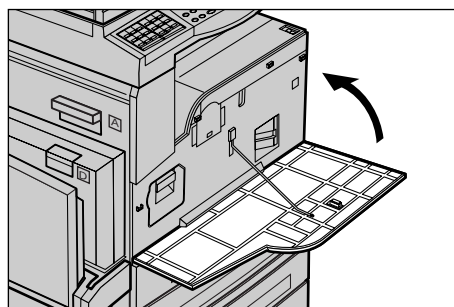
1. Tag den nye tonerpatron ud af æsken.
2. Ryst patronen op og ned op til 5 gange for at fordele toneren i patronen.



3. Placer patronen i korrekt position, som vist i illustrationen til højre, og skub den ind i maskinen, indtil den klikker på plads.



4. Luk frontlågen.



11 Problemløsning

Maskinen er forsynet med indbygget hjælp til at finde og håndtere fejlmeddelelser og problemer. Kapitlet indeholder også problemløsningsforslag til udredning af problemer og papirstop.

Se oplysningerne i dette kapitel, hvis du får brug for at løse et problem.

Udredning af fejl

Hvis der opstår en fejl eller et problem, er der flere forskellige måder at identificere fejltypen på. Når du har identificeret en fejl eller et problem, skal du finde den sandsynlige årsag og vælge den rigtige løsning.

- Se meddelelser på skærmen, og udred fejlen i den angivne rækkefølge, hvis der opstår en fejl.
- Hvis problemet ikke kan løses ved at følge skærmmeddelelserne, skal du gå til *Problemløsningstabel på side 190* og følge det korrekte problemløsningsforslag.
- Se også de fejlkoder, som vises på skærmen under Maskinstatus. Se Fejlkoder på side 195 for en beskrivelse af nogle af fejlkoderne og de tilsvarende korrekte handlinger.
- Alternativt kan du kontakte administratoren for hjælp.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at slukke og tænde for maskinen. Se *Tænd/sluk i kapitlet Produktoversigt på side 35*.

BEMÆRK: Vent mindst 20 sekunder mellem du slukker og tænder for maskinen.

- Se *Xerox Welcome Centre på side 205*, hvis problemet ikke løses, eller der vises en meddelelse om at ringe efter hjælp.

BEMÆRK: Hvis faxopgaver står i kø i maskinen, og der forekommer strømafbrydelse, udskriver maskinen en slukningsrapport, når maskinen tændes. Rapporten viser en liste over de mistede faxopgaver. Se *Nedlukningsrapport i kapitlet Indstillinger på side 162*.

BEMÆRK: Hvis maskinen genstarter under en faxtransmission på grund af strømafbrydelse eller maskinfejl, udskrives sider der allerede er modtaget, eller siden der modtages på tidspunktet for genstart, ikke. Hvis f.eks. modtagelsen af et dokument på 7 sider blev afbrudt, da den sjette side blev modtaget, udskriver maskinen ikke nogen af siderne i dokumentet, selvom de første fem sider allerede er modtaget. Du kan kontrollere siderne, der ikke blev udskrevet pga. strømafbrydelse i slukningsrapporten. Se *Nedlukningsrapport i kapitlet Indstillinger på side 162*.

BEMÆRK: Hvis afsenderens faxnummer ikke er indstillet på afsenderens maskine, er kolonnen Modtager i slukningsrapporten tomt.

Papirstop

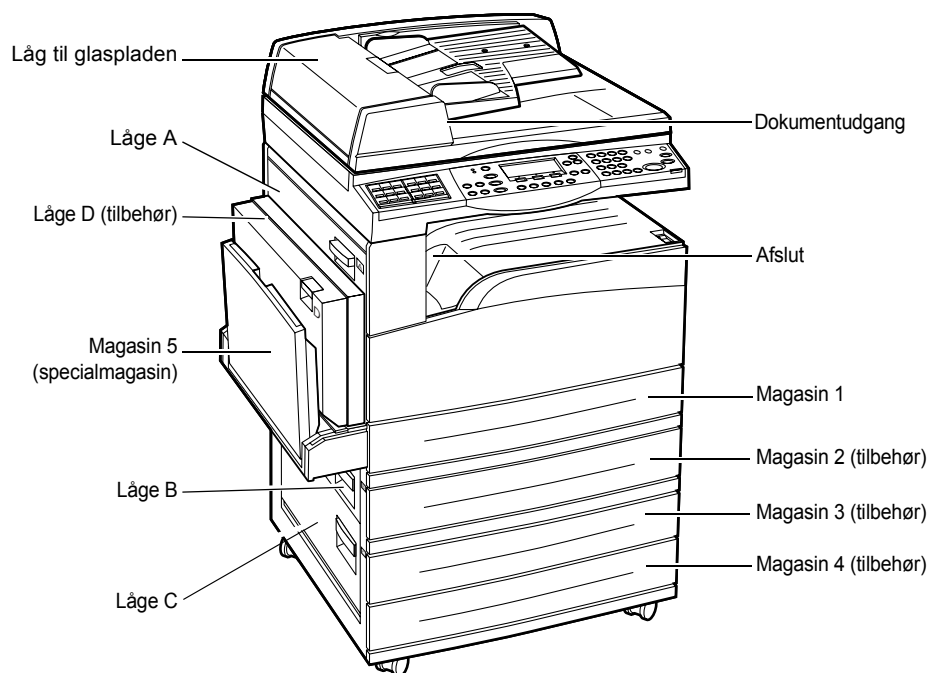
Når der opstår papirstop inde i maskinen, stopper maskinen, udsender en alarm og viser en meddelelse på skærmen. Følg de viste instruktioner, og fjern det fastsiddende papir.

Fjern forsigtigt papiret, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, når det fjernes fra maskinen, skal du fjerne alle papirstykker inde i maskinen. Hvis der igen vises en papirstopmeddelelse, sidder papir fast et andet sted i maskinen. Fjern papirstoppet ved at følge meddelelsen på skærmen.

Efter udredning af papirstop fortsættes udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet opstod.

BEMÆRK: Ved udredning af papirstop skal du kontrollere, at der ikke er papirstykker inde i maskinen, da det kan forårsage flere papirstop eller brand. Hvis et papirstykke sidder fast i et skjult område eller på fuserenheden eller rullerne, må du ikke tvinge det med magt, da du kan blive skadet eller brændt. Sluk med det samme for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.

Dette afsnit beskriver, hvordan papirstop udredes i følgende områder.



Papirstop bag låge A – Side 181

Papirstop bag låge B – Side 183

Papirstop bag låge C – Side 183

Papirstop bag låge D – Side 184

Papirstop i udfaldsområdet – Side 184

Papirstop i magasin 1, 2, 3 og 4 (2, 3 og 4 er tilbehør) – Side 185

Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) – Side 185

Der er forskellige årsager til papirstop. Se retningslinierne herunder for at reducere antallet af stop i maskinen.

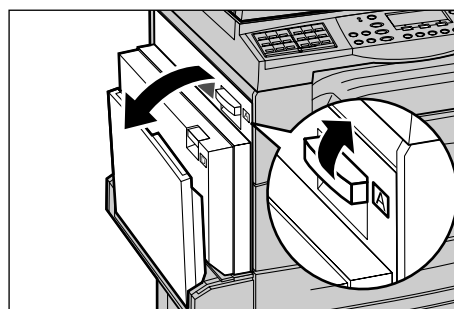
- Anvend kun anbefalede materialer. Se *Understøttede papirformater og typer i kapitlet Papir og andet materiale på side 129 og Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 205.*
- Beskyt ubrugt materiale ved at lade det ligge i indpakningen på en flad overflade, indtil det skal bruges.
- Materialernes retning i papirmagasinet skal svare til originalernes retning.
- Kontroller maks.-linien i papirmagasinet for at sikre, at det ikke er overfyldt.
- Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet.

Papirstop bag låge A

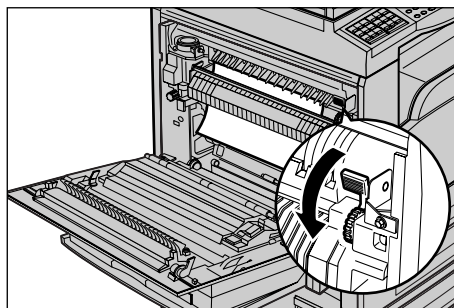
Følg punkterne herunder for at udrede papirstop bag låge A vha. de grønne udløser A1 og A2. Følg meddelelserne på skærmen, og fjern alt fastsiddende papir i det angivne område.

Grøn udløser A1

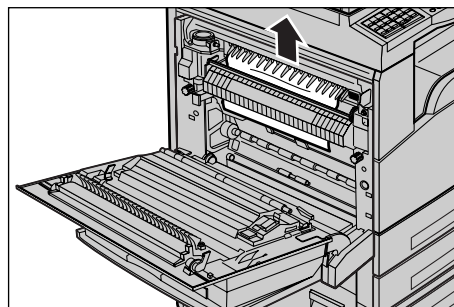
1. Åbn om nødvendigt magasin 5 (specialmagasin), og åbn dernæst låge A, mens du løfter udløseren.



2. Hvis det fastsiddende papir sidder fast inde i fusermodulet, skal du dreje den grønne udløser A1 i pilens retning for at fremføre papiret fra toppen af fuserenheden.

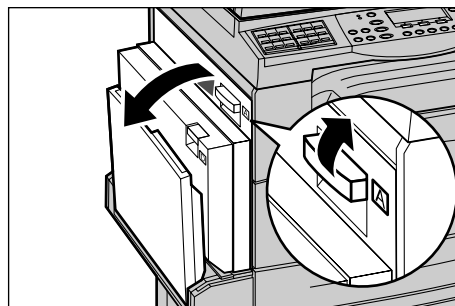


3. Træk papiret ud af maskinen i pilens retning.
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).

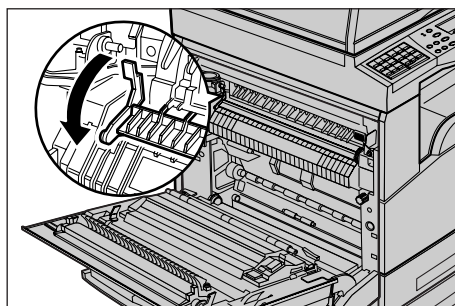


Grøn udløser A2

1. Åbn om nødvendigt magasin 5 (specialmagasin), og åbn dernæst låge A, mens du løfter udløseren.



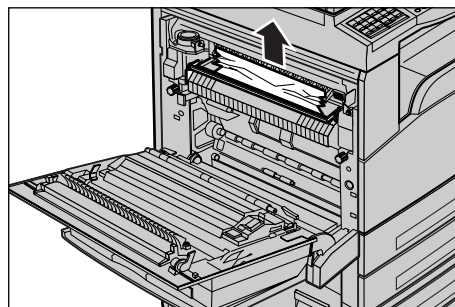
2. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du skubbe den grønne udløser A2 nedad i pilens retning for at åbne lågen til fuserenheden.



3. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du forsigtigt fjerne det fra maskinen ved at holde det grønne håndtag A2 nede.

BEMÆRK: Rør ikke ved fusermodulet, da det kan være meget varmt.

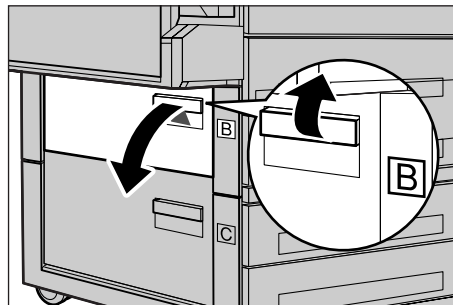
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



Papirstop bag låge B

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge B.

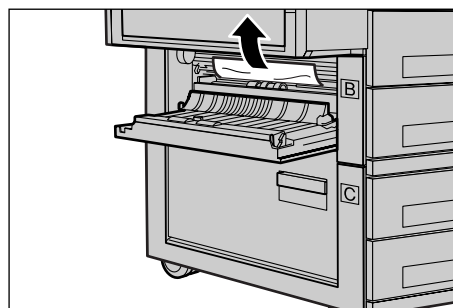
1. Åbn låge B, mens du løfter udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.

3. Luk låge B, så det fastlåses.

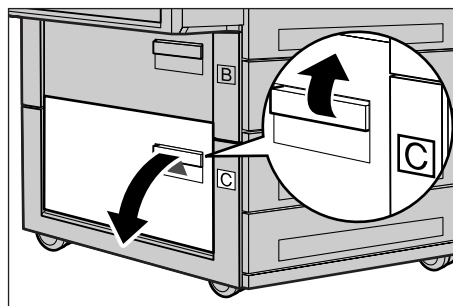
BEMÆRK: Tryk hårdt midt på lågen, så det fastlåses helt.



Papirstop bag låge C

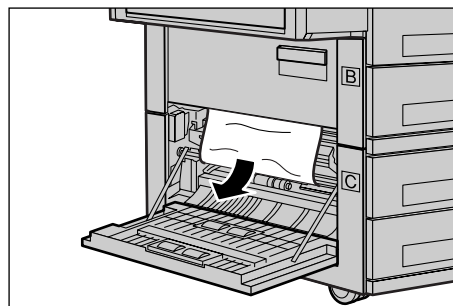
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge C.

1. Åbn låge C, mens du løfter udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.

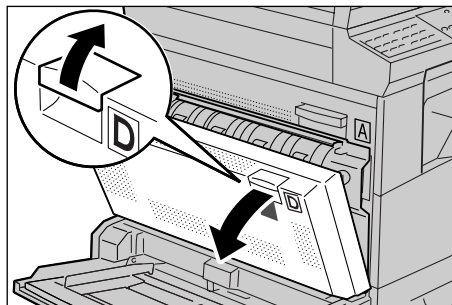
3. Luk låge C, så det fastlåses.



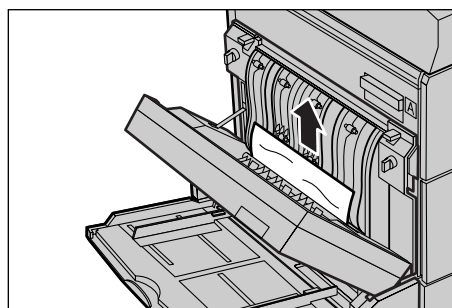
Papirstop bag låge D

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i duplexmodulet.

1. Åbn magasin 5 (specialmagasin), hvis det er nødvendigt.
2. Åbn låge D, mens du løfter udløseren.



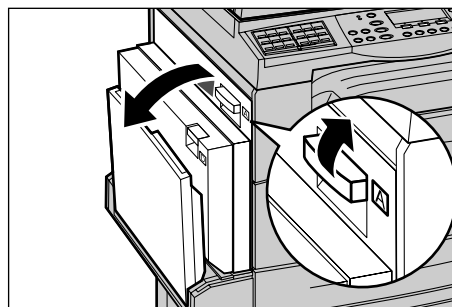
3. Fjern det fastsiddende papir inde i duplexmodulet.
4. Luk låge D, så det fastlåses.
5. Luk magasin 5 (specialmagasin).



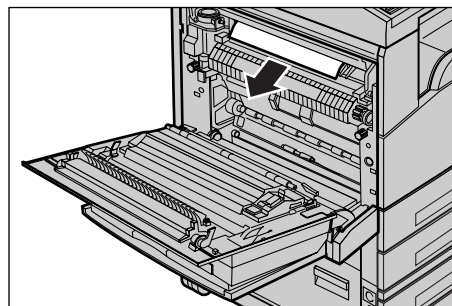
Papirstop i udfaldsområdet

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i udfaldsområdet.

1. Åbn om nødvendigt magasin 5 (specialmagasin), og åbn dernæst låge A, mens du løfter udløseren.



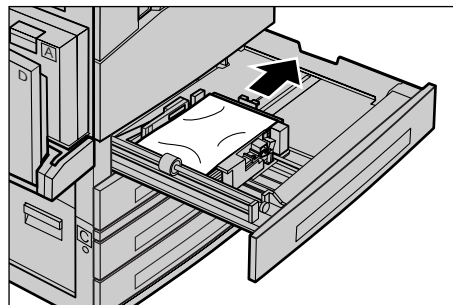
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk magasin 5 (specialmagasin).



Papirstop i magasin 1, 2, 3 og 4 (2, 3 og 4 er tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 1 til 4.

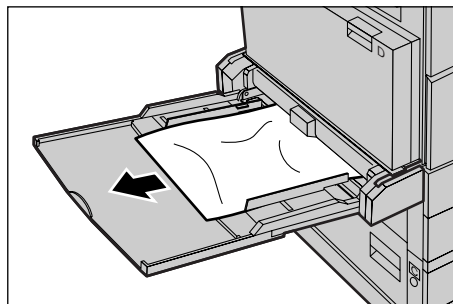
1. Træk magasin 1, 2, 3 eller 4 ud.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk papirmagasinet.



Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 5 (specialmagasin).

1. Fjern det fastsiddende papir i magasin 5 (specialmagasin).

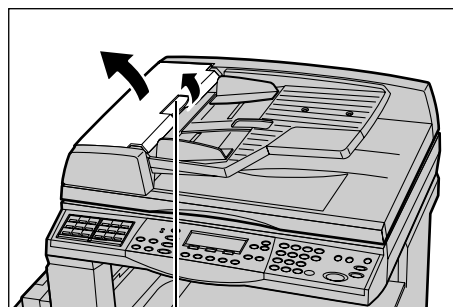


Dokumentstop

Hvis der opstår dokumentstop i dokumentfremføreren, stopper maskinen, og der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Udred dokumentstoppet, som beskrevet i instruktionerne på skærmen, og læg dokumentet i dokumentfremføreren igen.

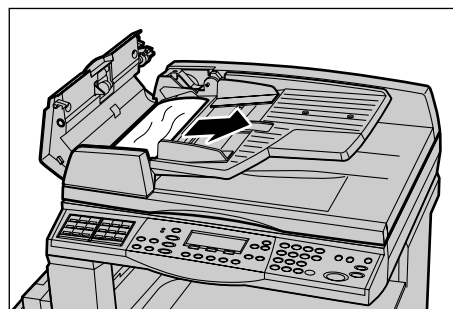
Papirstop i låget til dokumentfremfører

1. Skub låsegrebet opad for at åbne låget til dokumentfremføreren.



Låsegreb

2. Fjern langsomt det fastsiddende dokument. Hvis dokumentstoppet er opstået i dokumentfremførerens rulle og ikke kan trækkes ud, skal du trække det ud under dokumentfremførerbakken. Se *Papirstop i dokumentudfaldsområde på side 189*.

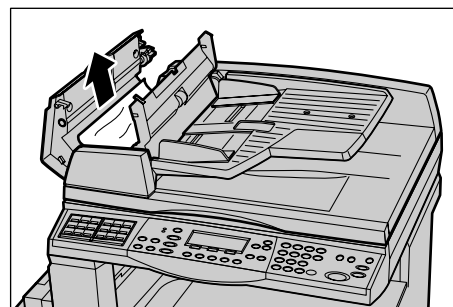


3. Når der opstår dokumentstop under det indre låg ved brug af DADF'en, skal du trække op i håndtaget for at åbne det indre låg.

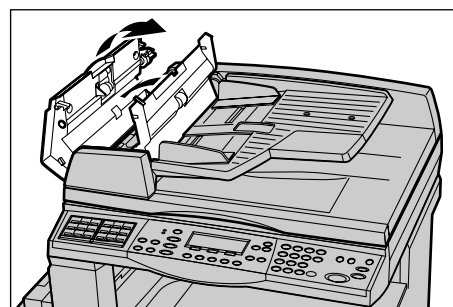


Håndtag

4. Fjern langsomt det fastsiddende dokument, mens du holder på det indre låg.



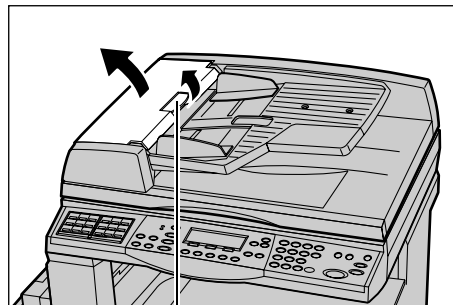
5. Luk det indre låg og dokumentfremførerens toplåg.



Papirstop i dokumentudfaldsområde

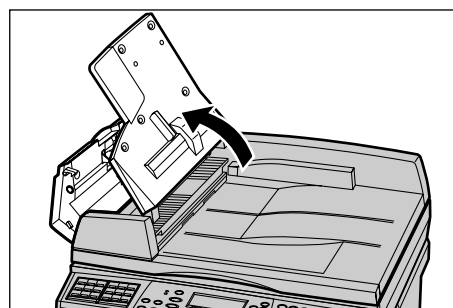
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede dokumentstop i udfaldsområdet.

1. Skub låsegrebet opad for at åbne låget til dokumentfremføreren.

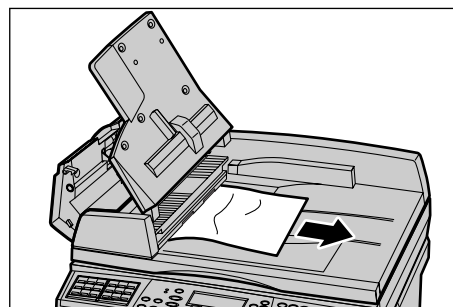


Låsegreb

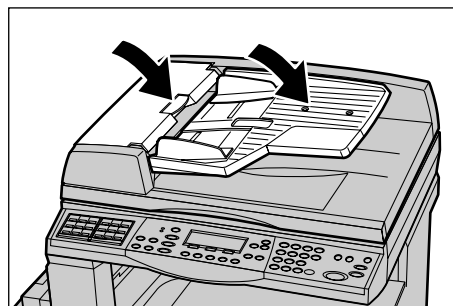
2. Løft dokumentfremførerbakken på følgende måde.



3. Fjern langsomt det fastsiddende dokument, mens du holder på dokumentfremførerbakken.



4. Luk dokumentfremførerbakken, og luk derefter låget til dokumentfremføreren.



Problemløsningstabel

Hvis der opstår problemer med maskinen, skal du følge problemløsningsforslagene i den nedenstående tabel for at se, om du selv kan løse problemet. Se *Udredning af fejl på side 181*, hvis dette ikke løser problemet.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke tændes.	- Kontroller, at netledningen er sat i. - Sæt tænd/sluk-knappen i position <I>. - Kontroller, at maskinen er sluttet til korrekt strømforsyning. Tilslut andet udstyr til stikkontakten for at kontrollere spændingen. - Kontroller, at knappen <RESET> til højre på maskinen ikke er i 'aktiveret'-position. Tryk på knappen for at resette maskinen.
Fejlindikatoren lyser.	Kontroller, om der vises en meddelelse på skærmen. Hvis der vises en meddelelse, skal du følge instruktionerne i meddelelsen. Hvis ikke, skal du vælge [Fejlinformation] på skærmen [Maskinstatus], efter at du har trykket på <Maskinstatus> på betjeningspanelet. Se, hvad der vises på skærmen.
Maskinen udsender en hvinende lyd, når der slukkes for den.	3 til 5 minutter efter at maskinen er slukket, udsender den en hvinende lyd. Der er ikke grund til bekymring, da forskellige komponenter i maskinen stadig slukker.
Dokumentet fremføres ikke fra dokumentfremføreren.	- Kontroller, at der ikke er for mange dokumenter i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan maks. indeholde 50 sider. - Kontroller, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren. - Brug en blød, fnugfri klud til at tørre glaspladepuden, der findes på undersiden af glaspladelåget. - Ilæg dokumenterne, og kontroller, at sidestyret ikke er for stramt.
Maskinen viser ikke et af papirmagasinerne under Papirvalg.	- Kontroller, at alle papirmagasiner er lukkede. Hvis et magasin står åbent, kan maskinen ikke registrere papiret. - Åbn og luk hvert papirmagasin. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke og tænde for maskinen.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke indlæse dokumenter i hukommelsen.	• Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Hvis hukommelsen næsten er fuld, skal du udskrive og slette unødvendige filer.
Maskinen viser en meddelelse om, at hukommelsen er fuld	• Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. • Del de resterende sider i opgaven op i mindre sektioner, og kørs opgaven igen. • Slet unødvendige dokumenter for at frigøre hukommelse.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir, mens dokumentet scannes.	De papirformater, der er lagt i magasinerne, er ikke egnede til den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi og det valgte dokumentformat. • Vælg et ønsket magasin. Eventuelt scannede data kasseres, så læg dokumentet i dokumentfremføreren igen, og angiv kopiindstillinger, hvis det er nødvendigt. Tryk på <Start> for at starte opgaven igen. • Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. Eventuelt scannede data kasseres, så læg dokumentet i dokumentfremføreren, og angiv kopiindstillinger, hvis det er nødvendigt. Tryk på <Start> for at starte opgaven igen.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir under behandling af en kopiopgave.	Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. Scannede sider, der blev vist inden meddelelsen, udskrives. Læg de resterende sider i dokumentfremføreren, og tryk på <Start>.
Maskinen viser en meddelelse, der beder dig om at ilægge papir, når du lægger et dokument på glaspladen.	De papirformater, der er lagt i magasinerne, er ikke egnede til den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi og det valgte dokumentformat. • Vælg et magasin. For at genstarte opgaven skal du angive kopiindstillinger (hvis det er nødvendigt) og trykke på <Start>. • Læg det korrekte papirformat i det valgte magasin. For at genstarte opgaven skal du trykke på <Start>.

Problem	Løsningsforslag
Maskinen viser en magasinfejl.	- Følg fremgangsmåden herunder: 1. Åbn papirmagasinet. 2. Flyt styrene i magasinet væk fra papiret. 3. Flyt styrene ind mod papiret, så de lige netop berører papiret. 4. Sluk og tænd for maskinen.
Ødelagte transparente	- Kontroller, at der er valgt [Transparent] på skærmen. Maskinen foretager automatisk justering ved anvendelse af forskellige papirtyper. Transparenter kan ikke tåle så meget varme som papir. - Transparenter kan kun lægges i magasin 2–4 (tilbehør) eller magasin 5 (specialmagasin).
Blankt output	- Kontroller, om dokumentet er lagt i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. - Kontroller, om dokumentet er lagt på glaspladen med tekstsiden nedad. - Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. - Kontroller, at beskyttelsestapen er fjernet fra det nye valsemodul. - Sæt valsemodulet og tonerpatronen i igen. - Udskift valsemodulet. - Udskift tonerpatronen, hvis der vises en meddelelse, om at den skal udskiftes.
Streger, punkterede linier eller mærker/pletter	- Rengør glaspladen, CVT-glaspladen (den smalle glasstribе, der findes til venstre på glaspladen), områderne under glaspladens låg, dokumentfremføreren og papirstyrene. - Start opgaven igen, hvis maskinen har stået ubrugt længe, eller hvis valsemodulet er nyt. - Foretag kopiering fra glaspladen. - Udskift valsemodulet. - Kontroller originalens kvalitet. - Læg nyt papir i. - Kontroller fugtigheden, der hvor maskinen er placeret.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	Vend papirstakken i magasinet eller roter det top til bund.

Problem	Løsningsforslag
Kopierne er for lyse eller for mørke.	• Læg nyt papir i. • Kontroller originalens kvalitet. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en lysere eller mørkere indstilling. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Udskift valsemodulet.
Output er for lyst.	• Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en mørkere indstilling.
Ujævn udskrivning	• Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Slørede kopier	• Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Manglende tegn	• Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen.
Glansvariationer	• Kontroller originalens kvalitet. • Juster kontrasten [Lysere/mørkere], hvis der er store, mørke områder på originalen.
Lyse kopier ved scanning af glansfulde, skinnende eller coatede originaler fra dokumentfremføreren	• Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.
'Ekko'-billeder	• Kontroller originalens kvalitet. • Hvis der anvendes transparenter, skal du vælge papirtypen [Transparent] på skærmen. Maskinen justerer automatisk kvaliteten for transparenter. • Fremfør dokumentet med lang fremføringskant. • Udskift tonerpatronen.
Udvaskning	• Kontroller originalens kvalitet. • Hvis billedet er lysere tæt på kanterne, skal du indstille [Lysere/mørkere] for at få en mørkere indstilling. • Udskift valsemodulet.
Variation af tætheden i mørke områder	• Kontroller originalens kvalitet. • Indstil [Lysere/mørkere] for at få en lysere eller mørkere indstilling. • Udskift valsemodulet.

Problem	Løsningsforslag
Tab af trykbillede	• Ved kopiering af originaler med større format end det valgte papir skal der vælges reduktion, så trykbilledet passer til det valgte format. • Indstil et lidt mindre dokumentformat (f.eks. kopi 90% i stedet for 100%). • Vælg [Auto] på skærmen [Papirvalg].
Fremføringsfejl i magasin 5 (specialmagasin)	• Fjern papiret, og læg det i magasinet igen. Læg ikke mere papir i magasinet, når papiret allerede er ilagt. Fjern i stedet papiret, kombiner det med ekstra papir, og læg det i magasinet igen. • Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret. • Kontroller, at indstillingerne for magasin 5 (specialmagasin) er korrekte og stemmer overens med det papirformat og den papirtype, der vises på skærmen.
Papirstop i dokumentfremfører.	• Åbn dokumentfremføreren, og kontroller, at der ikke er papir eller objekter inde i fremføreren. • Kontroller, at låget til dokumentfremføreren er lukket. • Se <i>Dokumentstop på side 187</i> for fremgangsmåde.
Papirstop	• Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Vend papiret i papirmagasinet. • Kontroller, at papirstyrene er låst i en position mod papiret. • Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet. • Læg nyt papir i. • Se <i>Papirstop på side 182</i> for at se en procedure.
Papiret buer.	• Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Læg papir i magasin 1, 2, 3 og 4 med sammenføjnngen nedad. • Læg papir i magasin 5 (specialmagasin) med sammenføjnngen nedad. • Læg specialpapir i magasin 5 (specialmagasin). • Se kapitlet Papir og andet materiale for at se fremgangsmåde.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	• Vend papirstakken i magasinet eller roter det top til bund.

Problem	Løsningsforslag
Konvolutstop	• Se <i>Papirstop på side 182</i> for at se en procedure. • Konvolutter kan kun lægges i magasin 5 (specialmagasin).
Kan ikke gemme et dokument ved brug af [Dok. til polling], fordi hukommelsen er fuld	• Annuller handlingen, og prøv igen, efter at ekstra hukommelse er frigjort ved at slette og udskrive den gemte opgave.
Faxkommunikation blev afsluttet med en fejlmeddelelse.	• Tryk på <Maskinstatus>, og vælg [Fejlinformation]. Kontroller fejlstatus. • Se <i>Fejlkoder på side 195</i>.
Maskinen besvarer ikke indgående opkald.	• Vælg [Auto-modtagelse] på skærmen [Faxmodtagelse]. • Se <i>Faxmodtagelse på side 162</i>.
Maskinen besvarer opkald, men accepterer ikke indgående data.	• Hvis opgaven indeholder flere diagrammer, kan det være, fordi at maskinen ikke har nok hukommelse. • Frigør hukommelse ved at slette og udskrive de gemte data.
Et billede reduceres ved en transmission.	• Kontroller dokumenternes originalformat. Dokumenter kan reduceres baseret på papirspecifikationen på den modtagende maskine.
Modtagne faxdokumenter og rapporter udskrives ikke.	• Kontroller modtagelsesindstillinger for faxfunktioner. De modtagne data er indstillet til at blive udskrevet på papir, der er lagt i et magasin, der ikke bliver brugt. • Se <i>Faxmodtagelsesindstillinger på side 158</i>.

Fejlkoder

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på skærmen om, hvordan fejlen udredes.

Visse fejl kræver, at brugeren foretager vedligeholdelse, mens andre kræver assistance fra administratoren. Følgende tabel viser nogle fejlkoder og de respektive problemløsningsforslag. Dette kan blive vist under [Fejlinformation], der findes i maskinstatustilstanden.

Kode		Beskrivelse og løsning
00xxxx		Ilæg og send dokumentet igen, eller den eksterne maskine sender en pollingsanmodning, når den skulle have sendt et dokument. Bed den anden part om at indstille dokumentet på deres maskine og sende det til din maskine.
01xxxx		Dokumentet, du har indstillet i dokumentfremføreren, er for kort, eller dokumentet er trukket ud af fremføreren. Kontroller og ilæg dokumentet igen.
02FFFF		- E-mailadressen er angivet som et hurtigopkaldsnummer med en videresendelsesdestination, eller nummeret er ændret til e-mailadresse under Administrator overførsel. Funktionen Administrator overførsel er kun kompatibelt med faxafsendelse. Indstil et faxnummer til videresendelsesdestinationen. - Indholdet i hurtigopkaldsnummeret, der er indstillet til faxafsendelsesdestinationen, er ændret fra faxnummer til e-mailadresse, eller indholdet i hurtigopkaldsnummeret, der er indstillet til e-maildestinationen, er ændret fra e-mailadresse til faxnummer. Kontroller indholdet, og angiv destinationen, der svarer til afsendelsestypen.
02xxxx		De indtastede tegn (* og #) understøttes ikke af pulsopkald. Kontroller, at linietyper er indstillet til [PB] i Oplysninger om lokal terminal, eller at de faxnumre, der er registreret til hurtigopkald, ikke indeholder disse tegn.
09xxxx		Inkompatibilitetsfejl. Hvis du f.eks. henter et dokument fra en ekstern maskine, er dokumentet, der skal polles, ikke klar på deres maskine. Bed den anden part om at indstille dokumentet til polling.
10xxxx		Der opstod en fejl under F-kodetransmission. Kontroller status for den eksterne maskine.
11xxxx		Der opstod en fejl under F-kodemodtagelse. Kontroller status for den eksterne maskine.
33xxxx		Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
45xxxx		Maskinens hukommelse er fuld. Slet unødvendige data, og bed den anden part om at sende dokumentet igen.
46xxxx		Der opstod et dokumentstop. Fjern det fastsiddende dokument, og ilæg dokumenterne igen. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
47xxxx		Maskinen er løbet tør for papir, eller maskinens venstre låg er åben under modtagelse af data. Ilæg nyt papir, eller luk den venstre låg.
70xxxx	700002	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	700005	
	700008	
	7001xx	

Kode		Beskrivelse og løsning
71xxxx	7101xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
76xxxx	7603xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	
7Dxxxx	7D01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	7F03xx	

Kode		Beskrivelse og løsning
8Fxxxx	8F04xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9107xx	
92xxxx	9201xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
97xxxx	9708xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
9Cxxxx	9C02xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9C07xx	
9Dxxxx	9D02xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Kontroller den eksterne maskine eller telefonlinien. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B0xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.

Kode		Beskrivelse og løsning
B2xxxx	B202xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B6xxxx	B602xx	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
B7xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
E1xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
E2xxxx		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
EPxxxx	EP0000	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Opgave lykkedes.
FFFCxx		Opgave mislykkedes.
S10000		Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.

Kode	Beskrivelse og løsning
S10001	Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk dokumentlåget.
S10010	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10011	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10012	Dokumentet med lang fremføringskant har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10013	Det korte dokument har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10014	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10015	Låget til glaspladen er åben under scanning af dokumenterne. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10016	Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk låget til dokumentfremfører.
S10020	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10021	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10022	Dokumentet med lang fremføringskant har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10023	Det korte dokument har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10024	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10025	Dokumentet har sat sig fast. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10026	Låget til glaspladen er åben under scanning af dokumenterne. Åbn låget til dokumentfremføreren, og fjern dokumenterne.
S10027	Under scanning af dokument blev låget til dokumentfremfører åbnet. Luk låget til dokumentfremfører.
Z-10	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
003-747, 016-799	Indstillingskombination er forkert. Kontroller udskrivningsdata.
016-500	SMTP-servernavnet var ikke indstillet korrekt, da svarmailen blev sendt. Kontroller, om SMTP-serveren er indstillet korrekt.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-501	POP3-servernavnet er ikke indstillet korrekt ved brug af POP3-protokol. Kontroller, om POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-502	Kunne ikke logge på POP3-server ved brug af POP3-protokol. Kontroller, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-503	SMTP-servernavnet er ikke indstillet korrekt, da mailen blev sendt. Kontroller, om SMTP-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-504	POP3-servernavnet er ikke indstillet korrekt, da mailen blev sendt. Kontroller, om POP3-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-505	Kunne ikke logge på POP3-server ved afsendelse af e-mail. Kontroller, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-701	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles, da der ikke er tilstrækkelig hukommelse. Reducer opløsningen, lad være med at indstille 2-sidet udskrivning eller Flere sider pr. ark.
016-702	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles, da der ikke er tilstrækkelig udskrivningssidebuffer. Gør et af følgende: • Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. • Øg udskrivningssidebufferens størrelse. • Tilføj hukommelse.
016-709	Der opstod en fejl under ART EX-behandling. Prøv at udskrive igen.
016-719	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til PCL. Øg hukommelsen.
016-720	Der er opstået en PCL-kommandofejl. Kontroller udskrivningsindstillinger, eller ret PCL-kommandoen.
016-721	Der opstod en fejl under udskrivningen af en opgave. Prøv at udskrive igen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
016-726	Udskrivningssprog kunne ikke vælges. Vælg et udskrivningssprog.
016-730	En kommando, der ikke er understøttet, er registreret. Kontroller udskrivningsdata, slet kommandoen, der forårsagede fejlen. Prøv at udskrive igen.
016-732	Listen specificeret i emuleringsindstillingen er ikke registreret i host-computeren. Send listedata igen.
016-744	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den indeholder funktioner, der ikke understøttes af maskinen. Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer] for at udskrive den.
016-749	Der er opstået en fejl med PjL-kommandosyntaks. Kontroller udskrivningsindstillinger, eller ret PjL-kommandoen.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-751	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen vha. ContentsBridge-værktøjet. Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer] for at udskrive den.
016-752	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen vha. ContentsBridge-værktøjet på grund af utilstrækkelig hukommelse. Skift udskrivningstilstand i ContentsBridge-værktøjet på følgende måde, og prøv igen. - Hvis der er valgt en høj kvalitet, skal du ændre den til en standardindstilling. - Hvis der er valgt en standardindstilling, skal du ændre den til en højhastighedsindstilling.
016-753	Kodeordet, der er indtastet til direkte udskrivning, er ikke korrekt. Indtast det korrekte kodeord.
016-754	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den indeholder objekter, der er komprimeret vha. LZW-algoritmen. Udskriv filen på følgende måde. - Åbn filen i Adobe Reader, og vælg [Udskriv] i menuen [Filer]. - Anvend Postscript-funktionen.
016-755	Maskinen kan ikke udskrive PDF-filen, da den ikke tillader udskrivning. Åbn filen i Adobe Acrobat (ikke Adobe Reader), og fjern markering af afkrydsningsfeltet [No Printing] i sikkerhedsindstillingerne, og prøv igen.
016-757	Det indtastede kodeord er ikke korrekt. Indtast det korrekte kodeord.
016-758	Kontoen er ikke autoriseret til kopiering. Kontakt administratoren.
016-759	Det maksimale antal kopier er nået. Kontakt administratoren.
016-760	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Gør et af følgende: - Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren. - Øg udskrivningssidebufferens størrelse. - Øg PostScript-hukommelsen.
016-761	Der er opstået en fejl under billedbehandling. Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren, og prøv at udskrive igen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du vælge højeste kompatibilitet for udskrivning og prøv igen.
016-762	Der blev valgt et udskrivningssprog, som ikke understøttes af maskinen. Vælg printersproget i [Udskrivning].
016-764	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren. Kontakt administratoren.
016-765	Kunne ikke sende e-mail, fordi SMTP-serveren er fyldt. Kontakt administratoren.
016-766	Der opstod en fejl i SMTP-serveren. Kontakt administratoren.
016-767	Kunne ikke sende e-mail, fordi e-mailadressen var forkert. Kontroller, at e-mailadressen er korrekt, og prøv igen.

Kode	Beskrivelse og løsning
016-768	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren, fordi maskinens e-mailadresse var forkert. Kontroller maskinens e-mailadresse.
016-769	SMTP-serveren understøtter ikke leveringsbekræftelse (DSN). Send e-mail uden indstillingsbekræftelse.
016-790	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til e-mail. Gør følgende, hvis dette er tilfældet. • Reducer scanningsopløsningen. • Øg scanningsområdet. • Føj hukommelse til printer.
081-702	En faxtransmissionsparameter var forkert. Kontroller printerdriverens indstillinger.
081-703	Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til at afsende en fax. Opdel dokumentet, reducer opløsningen, eller slet unødvendige data i hukommelsen.
081-704	Bruger annullerer behandling af opgaven.
081-705	Den valgte funktion er ikke tilgængelig. Kontroller status for maskinen.
081-706,707	Der opstod en fejl ved brug af faxfunktionen. Sluk og tænd, efter at skærmen på betjeningspanelet er slukket.
081-709	Der opstod en transmissionfejl ved brug af faxfunktionen. Kontroller telefonlinien, og send dokumentet igen.
081-720,722	Der opstod en fejl i maskinen. Sluk og tænd, efter at skærmen på betjeningspanelet er slukket.
081-721	Bruger annullerer behandling af opgaven.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Papirstop i papirmagasin. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
C6-1, C6-2	Papirstop i dupleksmodulet. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
C8-2, C8-3, C8-4	Papirstop i papirmagasin. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
C8-6	Papirstop i dupleksmodulet. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
C9-3	Papirstop i magasin 5 (specialmagasin). <i>Se Papirstop på side 182.</i>
E1-6	Papirstop i maskinens indre del. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
E1-1, E1-2, E3-1	Papirstop i udfaldsområdet. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
E3-6	Papirstop i udfaldsområdet. <i>Se Papirstop på side 182.</i>
E8-2	Papirstop i dupleksmodulet. <i>Se Papirstop på side 182.</i>

Kode	Beskrivelse og løsning
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.
J1-2	Mangler toner. Se <i>Udskiftning af tonerpatron på side 179</i> .
J3-1	Valsemodulet er ikke isat korrekt. Sæt valsemodulet korrekt ind i maskinen.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Udskift valsemodulet. Se <i>Udskiftning af valsemodul på side 176</i> .
J8-1, J8-2, J8-3	Udskift tonerpatronen. Se <i>Udskiftning af tonerpatron på side 179</i> .
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Sluk og tænd for strømmen. Kontakt Xerox Welcome Center, hvis fejlen ikke kan løses.

Outputkvalitet

Forskellige forhold kan påvirke kopiernes kvalitet. Kontroller følgende forhold, så du sikrer optimal kopikvalitet. Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte administratoren.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller i nærheden af en radiator.
- Foretag regelmæssig vedligeholdelse, f.eks. rengøring af områder som glaspladen, CVT og udfaldsbakkerne. Se kapitlet *Vedligeholdelse på side 173*.

Xerox Welcome Center

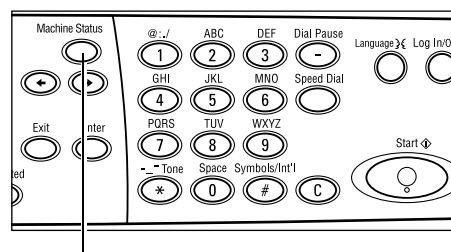
Hvis du får brug for yderligere hjælp med anvendelse af din CopyCentre-kopimaskine eller WorkCentre-kopimaskine/printer, kan du:

- 1) Se denne vejledning
- 2) Kontakte administratoren
- 3) Besøge vores kunde-webside (www.xerox.com) eller ringe til Xerox Welcome Center.

Hav maskinens serienummer parat, når du kontakter Xerox.

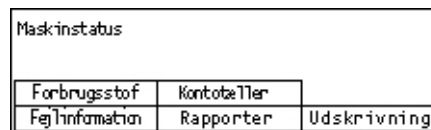
Welcome Center ønsker følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, fejlkode(n) (hvis vist) samt navn og adresse for dit firma. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du finder maskinens serienummer.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.

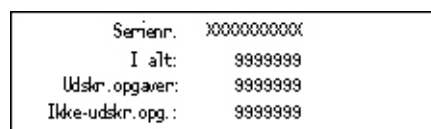


Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg [Kontotæller] på skærbilledet [Maskinstatus] vha. knappen <Vælg>, og tryk på knappen <Enter>.



3. Serienummeret vises.



BEMÆRK: Serienummeret findes også på metalpladen på venstre side af maskinen bag låge A. Se *Xerox Welcome Center* i kapitlet *Før du anvender maskinen* på side 11 for at få flere oplysninger.

12 Specifikationer

Dette kapitel indeholder maskinens specifikationer. Anvend specifikationerne vist herunder for at se maskinens kapacitet. Maskinen imødekommer de mest krævende specifikationer, godkendelser og certificeringer. Specifikationerne er beregnet til at give brugerne sikkerhed og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Bemærk, at forbedringer i specifikationer og maskinens udseende kan ændres uden forudgående varsel.

Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger om specifikationer.

Maskinspecifikationer

Hardware-konfiguration

Processor med scanner, kabinet med et papirmagasin og et specialmagasin.

BEMÆRK: De forrige hardwarekonfigurationer er til standardmaskinkonfigurationer.

Maskinens dimensioner

(med låg til glasplade): (B × D × H) 640 × 520 × 486 mm

(med dokumentfremfører): (B × D × H) 640 × 520 × 563 mm

Pladskrav

(B × D) 1319,8 × 1055 mm

Maskinvægt

Basismodel (kun med kopifunktioner): 45 kg

Basismodel med DADF/duplex: 54,3 kg

Tilgængelighed

Forfra og fra siden

Kopihastighed

Fra magasin 1:

A4/Letter LFK: 18 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet)

A4/Letter LFK: 16 kpm (kopier pr. minut) (2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 10 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 7 kpm (kopier pr. minut) (2-sidet)

Første kopi ud

Brug af glasplade fra magasin 1 A4 eller 8,5 × 11" (Letter) LFK: 7,4 sekunder eller mindre

Opvarmningstid

Kold start: 25 sekunder eller mindre

Dokumentfremfører (ADF/DADF)

Kapacitet: 50 ark (81,4 g)

Papirformater:

(med ADF): 128 (W) × 100 mm til 307 × 1000 mm

(med DADF): 128 (W) × 140 mm til 307 × 1000 mm eller 307 × 432 mm ved 2-sidet udskrivning.

Papirvægt: 38–128 g (50–128 g ved 2-sidet)

Blandede formater: Ja, hvis de er angivet på maskinen, og alle fremføringskanterne har samme længde.

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: Ved kopiering af et dokumentformat vha. dokumentfremfører, der ikke kan registreres, beder maskinen dig om at vælge et magasin. Ved fax- og e-mailopgave vælger maskinen automatisk det nærmeste standardformat. Se *Registrering af dokumentformat på side 209* for flere oplysninger.

Glasplade

Papirformater:

Maks: 301(W) × 431,8 mm

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: Ved kopiering af et dokumentformat fra glaspladen, der ikke kan registreres, beder maskinen dig om at vælge et magasin. Ved fax- og e-mailopgaver vælger maskinen automatisk det nærmeste standardformat. Se *Registrering af dokumentformat på side 209* for mere information.

Registrering af dokumentformat

Kopiering

Nedenstående tabel viser, hvilke dokumentformater der kan registreres på maskinen ved kopiering. Formaterne afhænger af dit land, og hvor du placerer dokumentet: På glaspladen eller i dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Hvis dokumentet ikke er et standardformat, eller formatet ikke kan registreres, beder maskinen dig om at vælge et magasin.

Papirformat			Latinamerikanske lande		Europa, Mellemøsten og det nære Østen		Canada og USA	
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Dokument fremfører	Glasplade	Dokument fremfører	Glasplade	Dokument fremfører	Glasplade
A6, KFK	105	148	X	X	X	X	X	X
B6, KFK	128.5	182	X	O	X	X	X	O ^{*1}
5,5 × 8,5", KFK	139.7	215.9	X	X ^{*7}	X	X ^{*7}	O	O
5,5 × 8,5", LFK	215.9	139.7	O	O	O	O	O	O
A5, KFK	148	210	O	O	O	O	X	O ^{*1}
A5, LFK	210	148	X	O	X	O ^{*2}	X	O ^{*2}
B5, KFK	182	257	X	O	X	X	X	X
B5, LFK	257	182	O	X	O	O ^{*3}	O	O ^{*3}
A4, KFK	210	297	O	O	O	O ^{*4}	O	O ^{*4}
A4, LFK	297	210	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", LFK (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O ^{*5}	O ^{*5}
4,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	355.6	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O	O
B4, KFK	257	364	O	O	O	X	O	X
Executive LFK	266.7	184.2	O	X	O	O	O	O
11 × 17", KFK	279.4	431.8	O	O	O	O	O	O
A3, KFK	297	420	O	O	O	O	O	O

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

*1: Erstattes med 139,7 × 215,9 mm, KFK

*2: Erstattes med 215,9 × 139,7 mm, LFK

*3: Erstattes med Executive, LFK (266,7 × 184,2 mm)

*4: Erstattes med 215,9 × 279,4 mm (Letter), KFK

*5: Erstattes med 215,9 × 355,6 mm (Legal), KFK

*6: Erstattes med 215,9 × 330,2 mm (Legal), KFK

*7: Erstattes med A5, KFK (148 × 210 mm)

Fax

Ved afsendelse af fax kan maskinen erstatte med det tættest mulige, tilgængelige standardformat, hvis originalformatet registreres som et specialformat.

BEMÆRK: Ved ilægning af dokumentet på glaspladen skal du altid lukke låget til glaspladen, så maskinen kan registrere formatet. Hvis maskinen ikke registrerer dokumentformatet, håndteres dokumentet som A4, KFK (210 × 297 mm) på trods af det faktiske format.

Dokument i standardformat

Det er kun dokumenter i standardformat, der kan registreres automatisk, men bredder mindre end 210 mm (A4, KFK) erstattes med 210 mm ved afsendelse.

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der kan registreres automatisk og bliver erstattet inden afsendelse.

Papir- format			Latinamerikanske lande				Europa, Mellemøsten og det nære Østen				Canada og USA			
			Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade	
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)
A6, KFK	105	148	X	Ikke ilagt	X	210 × 420	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8
B6, KFK	128,5	182	X	Ikke ilagt	X	210 × 420	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9	X	210 × 215,9	X	210 × 420	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK
A5, KFK	148	210	X	210 × 210	X	210 × 420	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8
A5, LFK	210	148	O	210 × 148 (A5 LFK)	O	210 × 148 (A5 LFK)	O	210 × 148 (A5 LFK)	X	215,9 × 139,7 KFK	O	210 × 148 (A5 LFK)	X	215,9 × 139,7 KFK
B5, KFK	182	257	X	210 × 257	X	210 × 420	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8
B5, LFK	257	182	O	257 × 182 (B5 LFK)	O	257 × 182 (B5 LFK)	O	257 × 182 (B5 LFK)	X	257 × 215,9	O	257 × 182 (B5 LFK)	X	257 × 215,9

Papir- format			Latinamerikanske lande				Europa, Mellemøsten og det nære Østen				Canada og USA			
			Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade	
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)
A4, KFK	210	297	O	210 × 297 (A4 KFK)	O	210 × 297 (A4 KFK)	O	210 × 297 (A4 KFK)	X	215,9 × 279,4	O	210 × 297 (A4 KFK)	X	215,9 × 279,4
A4, LFK	297	210	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	X	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))
4,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	355,6	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))	X	215,9 × 330,2 ¹ (8,5 × 13" KFK (Legal))	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))	X	215,9 × 330,2 ¹ (8,5 × 13" KFK (Legal))	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))
B4, KFK	257	364	O	257 × 364 (B4 KFK)	O	257 × 364 (B4 KFK)	O	257 × 364 (B4 KFK)	X	257 × 431,8	O	257 × 364 (B4 KFK)	X	257 × 431,8
Executive LFK	266,7	184,2	X	257 × 184,2 ^{*1}	X	257 × 257 ^{*1}	X	257 × 184,2 ^{*1}	X	279,4 × 215,9	X	257 × 184,2 ^{*1}	X	279,4 × 215,9
11 × 17", KFK	279,4	431,8	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)
A3, KFK	297	420	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)
Postkort LFK	152,4	101,6	X	Ikke ilagt	X	210 × 420	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8	X	Ikke ilagt	X	215,9 × 431,8

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

*1: Billedtab kan forekomme, da afsendelsesformatet er mindre end det faktiske format.

Dokumentformat, der ikke er standard

Dokumentfremfører

Dokumentformatet, der ikke er standard, erstattes med standarddokumentet, der har en større scanningsbredde, mens længden forbliver uændret.

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der erstattes ved afsendelse.

Bredde (mm)	Bredde ved afsendelse (mm)
Til 210	210 mm (A4 KFK)
Til 215,9	215,9 (KFK)
Til 267 ^{*1}	257 (B4 KFK)
Til 279,4	279,4 (KFK)
Til 297	297 (A3 KFK)

*1: Billedtab kan forekomme, da afsendelsesformatet er mindre end det faktiske format.

Glasplade

Dokumentformatet, der ikke er standard, erstattes med det standarddokument, der er nærmest scanningsformatet.

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der erstattes ved afsendelse.

- Dokumentbredde på 202 (mm) eller mindre

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
-	210 × 420	215.9 × 431.8	215.9 × 431.8

- Dokumentbredde fra 202,1 til 213 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	210 × 148	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7
Til 297	210 × 297	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4
Fra 297,1	210 × 420	215.9 × 330.2	215.9 × 355.6

- Dokumentbredde fra 213,1 til 226 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7
Til 297	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4
Fra 297,1	215.9 × 330.2	215.9 × 330.2	215.9 × 355.6

- Dokumentbredde fra 226,1 til 262 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	257 × 182	257 × 215.9	257 × 215.9
Til 297	257 × 297	257 × 215.9	257 × 279.4
Fra 297,1	257 × 364	257 × 431.8	257 × 431.8

- Dokumentbredde fra 262,1 til 267 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	257 × 257	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
Til 297	257 × 297	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
Fra 297,1	257 × 420	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- Dokumentbredde fra 267,1 til 275 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
Til 297	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
Fra 297,1	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- Dokumentbredde fra 275,1 til 289 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
Til 297	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
Fra 297,1	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- Dokumentbredde fra 289,1 til 301 (mm)

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Til 297	297 × 297	297 × 297	297 × 297
Fra 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

- Dokumentbredde fra 301,1 (mm) eller mere

Længde (mm)	Format ved afsendelse (mm)		
	Latinamerikanske lande	Europa, Mellemøsten og det nære Østen	Canada og USA
Til 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Til 297	297 × 420	297 × 420	297 × 420
Fra 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

E-mail

Ved afsendelse af scannede dokumenter som vedhæftede filer kan maskinen erstatte formatet med et andet format inden afsendelse.

Det er kun dokumenter med standardformat, der automatisk registreres, men nogle af de scannede dokumentformater kan blive erstattet inden afsendelse.

BEMÆRK: Hvis du prøver at scanne det samme dokument, kan området, der skal registreres, faktisk være anderledes i dokumentfremfører og på glasplade pga. sensorernes placering.

BEMÆRK: Selv om du scanner det samme dokumentformat fra dokumentfremføreren eller glaspladen, kan billedformatet, der sendes, være anderledes.

Nedenstående tabel viser, hvilke formater der kan registreres automatisk og bliver erstattet inden afsendelse.

Papir- format			Latinamerikanske lande				Europa, Mellemøsten og det nære Østen				Canada og USA			
			Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade		Dokument- fremfører		Glasplade	
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)
A6, KFK	105	148	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)
B6, KFK	128.5	182	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	Ikke ilagt	X	279,4 × 431,8 (KFK)
5,5 × 8,5", KFK	139.7	215.9	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)
5,5 × 8,5", LFK	215.9	139.7	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK	O	215,9 × 139,7 KFK
A5, KFK	148	210	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)
A5, LFK	210	148	O	210 × 148 (A5 LFK)	O	210 × 148 (A5 LFK)	O	210 × 148 (A5 LFK)	X	215,9 × 139,7 KFK	O	210 × 148 (A5 LFK)	X	215,9 × 139,7 KFK
B5, KFK	182	257	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	X	279,4 × 431,8 (KFK)
B5, LFK	257	182	O	257 × 182 (B5 LFK)	O	257 × 182 (B5 LFK)	O	257 × 182 (B5 LFK)	X	257 × 364 (B4 KFK)	O	257 × 182 (B5 LFK)	X	257 × 364 (B4 KFK)
A4, KFK	210	297	O	210 × 297 (A4 KFK)	O	210 × 297 (A4 KFK)	O	210 × 297 (A4 KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	210 × 297 (A4 KFK)	X	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))

Papir- format			Latinamerikanske lande				Europa, Mellemøsten og det nære Østen				Canada og USA			
			Dokument-fremfører		Glasplade		Dokument-fremfører		Glasplade		Dokument-fremfører		Glasplade	
Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)	Kan registreres/ Kan ikke registreres	Format ved afsendelse (mm)
A4, LFK	297	210	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)	O	297 × 210 (A4 LFK)
8,5 × 11", KFK (Letter)	215.9	279.4	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))	O	215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
8,5 × 11", LFK (Letter)	279.4	215.9	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	O	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
8,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	330.2	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	O	215,9 × 330,2 (KFK (Legal))	X	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))
4,5 × 13", KFK (Legal)	215.9	355.6	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13" KFK (Legal))	O	215,9 × 335,6 (KFK (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13" KFK (Legal))	O	215,9 × 335,6 (KFK (Legal))	O	215,9 × 355,6 (KFK (Legal))
B4, KFK	257	364	O	257 × 364 (B4 KFK)	O	257 × 364 (B4 KFK)	O	257 × 364 (B4 KFK)	X	279,4 × 431,8 (KFK)	O	257 × 364 (B4 KFK)	X	279,4 × 431,8 (KFK)
Executive LFK	266.7	184.2	X	267 × 194	X	257 × 364 ^{*1} (B4 KFK)	X	267 × 194	X	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))	X	267 × 194	X	279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
11 × 17", KFK	279.4	431.8	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)	O	279,4 × 431,8 (KFK)
A3, KFK	297	420	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)	O	297 × 420 (A3 KFK)
Postkort LFK	152.4	101.6	X	210 × 148 (A5 LFK)	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	210 × 148 (A5 LFK)	X	279,4 × 431,8 (KFK)	X	210 × 148 (A5 LFK)	X	279,4 × 431,8 (KFK)

O: Kan registreres

X: Kan ikke registreres

*1: Billedtab kan forekomme, da afsendelsesformatet er mindre end det faktiske format.

Papirvalg

Magasin 1

Kapacitet: 250 ark, 80 g

BEMÆRK: Papirstakken må ikke overstige 27 mm i magasin 1.

Papirvægt: 60–90 g

Papirformater: Følgende formater kan lægges i magasin 1.

Canada og USA

- 139,7 × 215,9 mm KFK
- B5 KFK (182 × 257 mm)
- A4 KFK (210 × 297 mm)
- A4 LFK (297 × 210 mm)
- 215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
- 279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
- 215,9 × 330,2 mm KFK (Legal)
- 215,9 × 355,6 mm (KFK (Legal))
- B4 KFK (257 × 364 mm)
- Executive LFK (266,7 × 184,2 mm)
- 279,4 × 431,8 mm KFK
- A3 KFK (297 × 420 mm)

Andre lande

- A5 KFK (148 × 210 mm)
- B5 KFK (182 × 257 mm)
- A4 KFK (210 × 297 mm)
- A4 LFK (297 × 210 mm)
- 215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
- 279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
- 215,9 × 330,2 mm KFK (Legal)
- 215,9 × 355,6 mm (KFK (Legal))
- B4 KFK (257 × 364 mm)
- Executive LFK (266,7 × 184,2 mm)
- 279,4 × 431,8 mm KFK
- A3 KFK (297 × 420 mm)

Duplexfremføring: Ja

Auto-formatregistrering: Ja – Maskinen registrerer automatisk papirformatet, der kun kan lægges i dette magasin.

Magasin 2, 3 og 4 (tilbehør)

Kapacitet: 250 ark, 80 g

BEMÆRK: Papirstakken må ikke overstige 54 mm i magasin 2, 3 og 4.

Papirvægt: 60–90 g

Papirformater: Følgende formater kan lægges i magasin 2, 3 og 4.

Canada og USA

- 139,7 × 215,9 mm KFK
- B5 KFK (182 × 257 mm)
- A4 KFK (210 × 297 mm)
- A4 LFK (297 × 210 mm)
- 215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
- 279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
- 215,9 × 330,2 mm KFK (Legal)
- 215,9 × 355,6 mm (KFK (Legal))
- B4 KFK (257 × 364 mm)
- Executive LFK (266,7 × 184,2 mm)
- 279,4 × 431,8 mm KFK
- A3 KFK (297 × 420 mm)

Andre lande

- A5 KFK (148 × 210 mm)
- B5 KFK (182 × 257 mm)
- A4 KFK (210 × 297 mm)
- A4 LFK (297 × 210 mm)
- 215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
- 279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
- 215,9 × 330,2 mm KFK (Legal)
- 215,9 × 355,6 mm (KFK (Legal))
- B4 KFK (257 × 364 mm)
- Executive LFK (266,7 × 184,2 mm)
- 279,4 × 431,8 mm KFK
- A3 KFK (297 × 420 mm)

Auto-formatregistrering: Ja – Maskinen registrerer automatisk papirformatet, men kun formater der kan lægges i dette magasin.

Duplexfremføring: Ja – Fra alle tre magasiner

Magasin 5 (specialmagasin)

Kapacitet: En papirstak på op til 10 mm.

Papirvægt: 60–216 g

Standardpapirformater: Følgende formater kan lægges i magasin 5 (specialmagasin).

- 139,7 × 215,9 mm KFK
- 215,9 × 139,7 mm LFK
- A5 KFK (148 × 210 mm)
- A5, LFK (210 × 148 mm)
- B5 KFK (182 × 257 mm)
- B5, LFK (257 × 182 mm)
- A4 KFK (210 × 297 mm)
- A4 LFK (297 × 210 mm)
- 215,9 × 279,4 (KFK (Letter))
- 279,4 × 215,9 (LFK (Letter))
- 215,9 × 330,2 mm KFK (Legal)
- 215,9 × 355,6 mm (KFK (Legal))
- B4 KFK (257 × 364 mm)
- Executive LFK (266,7 × 184,2 mm)
- 279,4 × 431,8 mm KFK
- A3, KFK (297 × 420 mm)

Specialformater: 89 × 98 mm - 297 × 432 mm

Duplexfremføring: Ja

Duplexmodul (tilbehør)

Papirformater: A5 (148 × 210 mm), KFK - A3 (297 × 420 mm), KFK

Papirvægt: 60–105 g

BEMÆRK: Transparenter og etiketter er ikke tilgængelige.

Papiroutput

Midterbakke

Kapacitet: 250 ark, 80 g

Papirvægt: 60–216 g

Levering: Tekstside nedad og i rækkefølge (forskydning er tilgængelig)

BEMÆRK: Papirvægt skal være 60–105 g ved brug af forskydning.

Elektriske specifikationer

Frekvens

50/60 Hz

Strømforsyning

110/127 VAC & 220/240 VAC

Maks. nominel inputstrøm

12 A (110/127 VAC) & 8 A (220/240 VAC)

Strømforbrug

Maks. gennemsnit – 1,32 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC),
1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Specifikationer for faxfunktionen

Faxtransmissionshastighed

Automatisk fallback: 33,6 Kbps

Operatørvalg: Inden for 2,4 K til 33,6 K i intervaller på 2,4 K.

Sidetransmissionshastighed - ITU nr. 1-dokument

33,6 Kbps (standard): 4 sekunder

Krav til telefonlinie

Standard offentlig, analog telefonlinie eller tilsvarende.

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Opløsning

8 × 3,85 linier/mm

8 × 7,7 linier/mm

16 × 15,4 linier/mm

Opløsningskonvertering

Tilgængelig ved afsendelse og modtagelse; jævn ved faxmodtagelse.

Billedkomprimering

JBIG, MH, MR, mmR

Afsendelse/modtagelse af langt dokument

Afsendelse: Maks. længde 1000 mm (2-sidet: Maks. længde 432 mm)

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig ved anvendelse af dokumentfremføreren.

Modtagelse: Maks. længde 1000 mm

Tilslutningsgodkendelse

EU/EEA: Certificeret til TBR21

USA: Godkendt til FCC Pt 68

Canada: Godkendt til DOC CS-03

Andre lande: Certificeret til nationale PTT-standarder

13 Tillæg

Liste over landekoder

Se denne liste, hvis du vil ændre landekoden. Følgende indstillinger ændres automatisk til landeindstillingen.

- Papirformat
- Sommertid
- Dato- og klokkeslæt-format
- Godkendelser til faxforbindelse

Listen viser landekoder og dato- og tidsformat. Hvis du vil flere oplysninger om papirformater for hvert land, se *Registrering af dokumentformat på side 207*. Standardindstillingen for sommertid er "0-000000-000000". Hvis du ændrer landekoden, går den tidligere sommertidsindstilling tilbage til standardindstillingen.

Se *Landekode (ISO) på side 136* for at ændre fremgangsmåden.

BEMÆRK: Kontakt din Xerox-forhandler angående kode for et land, som ikke er vist.

Nordamerika

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Canada	124	MMDDÅÅÅÅ
Mexico	484	DDMMÅÅÅÅ
USA	840	MMDDÅÅÅÅ

Latinamerika

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Argentina	032	DDMMÅÅÅÅ
Brasilien	076	DDMMÅÅÅÅ
Chile	152	DDMMÅÅÅÅ
Columbia	170	DDMMÅÅÅÅ
Falklands øerne	238	DDMMÅÅÅÅ
Peru	604	DDMMÅÅÅÅ
Ecuador	218	DDMMÅÅÅÅ
Trinidad og Tobago	780	DDMMÅÅÅÅ
Venezuela	862	DDMMÅÅÅÅ

Vesteuropa

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Østrig	040	DDMMÅÅÅÅ
Belgien	056	DDMMÅÅÅÅ
Danmark	208	DDMMÅÅÅÅ
Finland	246	DDMMÅÅÅÅ
Frankrig	250	DDMMÅÅÅÅ
Tyskland	276	DDMMÅÅÅÅ
Grækenland	300	DDMMÅÅÅÅ
Irland	372	DDMMÅÅÅÅ
Italien	380	DDMMÅÅÅÅ
Malta	470	DDMMÅÅÅÅ
Norge	578	DDMMÅÅÅÅ
Portugal	620	DDMMÅÅÅÅ
Spanien	724	DDMMÅÅÅÅ
Sverige	752	ÅÅÅÅMMDD
Schweiz	756	DDMMÅÅÅÅ
Holland	528	DDMMÅÅÅÅ
Storbritannien	826	DDMMÅÅÅÅ

Østeuropa/Mellemøsten

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Bahrain	048	DDMMÅÅÅÅ
Bulgarien	100	DDMMÅÅÅÅ
Cypern	196	DDMMÅÅÅÅ
Tjekkiet	203	DDMMÅÅÅÅ
Egypten	818	DDMMÅÅÅÅ
Gibraltar	292	DDMMÅÅÅÅ
Ungarn	348	ÅÅÅÅMMDD
Israel	376	DDMMÅÅÅÅ
Indien	356	DDMMÅÅÅÅ
Iran	364	DDMMÅÅÅÅ
Jordan	400	DDMMÅÅÅÅ
Kuwait	414	DDMMÅÅÅÅ
Libanon	422	DDMMÅÅÅÅ
Pakistan	586	DDMMÅÅÅÅ
Polen	616	DDMMÅÅÅÅ
Qatar	634	DDMMÅÅÅÅ
Rumænien	642	DDMMÅÅÅÅ
Rusland	643	DDMMÅÅÅÅ
Saudi Arabien	682	DDMMÅÅÅÅ
Slovakiet	703	DDMMÅÅÅÅ
Oman	512	DDMMÅÅÅÅ
Syrien	760	DDMMÅÅÅÅ
Tyrkiet	792	DDMMÅÅÅÅ
UAE	784	DDMMÅÅÅÅ
Yemen	887	DDMMÅÅÅÅ

Afrika

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Algeriet	012	DDMMÅÅÅÅ
Angola	024	DDMMÅÅÅÅ
Botswana	072	DDMMÅÅÅÅ
Burkina Faso	854	DDMMÅÅÅÅ
Burundi	108	DDMMÅÅÅÅ
Cameroon	120	DDMMÅÅÅÅ
Cape Verde	132	DDMMÅÅÅÅ
Central-afrikanske republik	140	DDMMÅÅÅÅ
Chad	148	DDMMÅÅÅÅ
Congo	178	DDMMÅÅÅÅ
Elfenben-skysten	384	DDMMÅÅÅÅ
Congo Demokratisk republik	180	DDMMÅÅÅÅ
Eritrea	232	DDMMÅÅÅÅ
Etiopien	231	DDMMÅÅÅÅ
Gabon	266	DDMMÅÅÅÅ
Gambia	270	DDMMÅÅÅÅ
Ghana	288	DDMMÅÅÅÅ
Kenya	404	DDMMÅÅÅÅ
Lesotho	426	DDMMÅÅÅÅ
Madagaskar	450	DDMMÅÅÅÅ
Malawi	454	DDMMÅÅÅÅ
Mali	466	DDMMÅÅÅÅ
Mauritius	480	DDMMÅÅÅÅ
Marokko	504	DDMMÅÅÅÅ
Mozambique	508	DDMMÅÅÅÅ
Namibia	516	DDMMÅÅÅÅ

Land	Lande-kode	Dato- og tidsformat
Niger	562	DDMMÅÅÅÅ
Nigeria	566	DDMMÅÅÅÅ
Rwanda	646	DDMMÅÅÅÅ
Senegal	686	DDMMÅÅÅÅ
Seychellerne	690	DDMMÅÅÅÅ
Sierra Leone	694	DDMMÅÅÅÅ
Sydafrika	710	DDMMÅÅÅÅ
Sudan	736	DDMMÅÅÅÅ
Swaziland	748	DDMMÅÅÅÅ
Tanzania	834	DDMMÅÅÅÅ
Togo	768	DDMMÅÅÅÅ
Tunesien	788	DDMMÅÅÅÅ
Uganda	800	DDMMÅÅÅÅ
Zambia	894	DDMMÅÅÅÅ
Zimbabwe	716	DDMMÅÅÅÅ

Bemærkninger og begrænsninger

Originalstop, papirstop og papirudføring under kopiering

Følg fremgangsmåden herunder, hvis der opstår originalstop, papirstop eller udføringsstop under kopiering, hvis der er valgt [Stakket] for [Output].

Dokumentstop

1. Fjern den fastsiddende original, som beskrevet i meddelelsen.
2. Sorter outputtet og fjern eventuelle blanke ark.
3. Kontroller nummeret for det sidstudsøgte output.

Hvis antallet af output ikke er korrekt, skal du genilægge de relevante sider, angive outputantal og starte kopieringen.

4. Genilæg alle de uscannede sider.
5. Kontroller kopiindstillingerne og start kopieringen.

Papirstop

1. Fjern det fastsiddende papir, som beskrevet i meddelelsen.

Maskinen starter automatisk kopieringen, når det fastsiddende papir er fjernet.

Papirudføring

1. Ilæg papir, som beskrevet i meddelelsen.

Maskinen starter automatisk kopieringen, når det relevante papir er ilagt.

Registreret data, f.eks. skemaer

Registreret data, som f.eks. skemaer eller formularer, gemmes i den ikke-permanente hukommelse. Der mistes derfor data, hvis strømmen til maskinen afbrydes.

14 Ordbog

Dette kapitel indeholder en liste over de ord, der bruges i betjeningsvejledningen. Hvert ord har en tilhørende definition, der forklarer ordets betydning, som det bruges i denne vejledning.

Definitioner

Brug nedenstående definitioner til at lære mere om betydningen af de anvendte ord og begreber i denne vejledning.

A3	420 × 297 mm papir.
A4	297 × 210 mm papir.
A5	210 × 148 mm papir.
ADF	Forkortelse af automatisk dokumentfremfører.
Adressebog	En liste over telefonnumre, der kan programmeres i maskinen, så de er nemme at hente frem.
Aktivitetsrapport	En rapport med oplysninger om opgaver afsendt og modtaget.
APV	Automatisk papirvalg vælger automatisk et relevant magasin, der passer til dokumentets format, retning eller reduktions-/forstørrelsesværdi.
Auto-sletning	Maskinen aktiverer standby, hvis maskinen står ubenyttet over et vist tidsrum.
Auto-svar	En faxfunktion, hvor maskinen er programmeret til automatisk at besvare indkommende opkald.
B4	364 × 257 mm papir
B5	257 × 182 mm papir
Baud-hastigheder	Enheder til måling af datatransmissionshastighed.
Bithastigheder	Enheder til måling af datatransmissionshastighed.
BPS	En forkortelse af Bits pr. sekund. Denne måleangivelse viser, hvor hurtigt et modem kan sende eller modtage data.
Brugerdefineret papir	Et papirformat, der kan defineres af brugeren og som ikke er et standardformat.
DADF	Forkortelse af duplex automatisk dokumentfremfører.

Digital kopimaskine	En kopimaskine, der scanner et billede en gang og derefter fremstiller en eller flere kopier.
Direkte afsendelse	Giver dig mulighed for at starte afsendelse af en fax, så snart den første side i dokumentet er scannet.
Dokument	I denne vejledning genereres billeddata, når en original scannes. Anvendes om et overført dokument og et modtaget dokument.
Dokumentfremfører	En enhed, der automatisk adskiller og fremfører et 1-sidet dokument (når ADF er installeret) eller 2-sidet dokument (når DADF er installeret) fra magasinet til scanneren.
DPI	En forkortelse for Dots Per Inch, som er det antal punkter, der kan udskrives indenfor en tomme (25,4 mm).
Duplex	Refererer til et dokument med trykbillede på begge sider af arket.
ECM	Error Correction Mode (fejlkorrektion) En ITU-T godkendt funktion for Gruppe 3-faxmaskiner. ECM-transmissioner sender dokumentbilleddata i segmenter og genafsender segmenter, som den eksterne maskiner ikke modtager korrekt.
Ejer	En bruger, der kan tildele adgangsrettigheder til maskinen til andre brugere.
Ekstern terminal	Den maskine, som du ønsker at kommunikere med. Dette er en generel term for terminaler, f.eks. telefoner, faxmaskiner og pc'er.
Elektronisk tæller	Et registreringssystem, som er indbygget i maskinen. Du kan bruge tælleren til at registrere det samlede brug af maskinen, individuel brug og brug af hver funktion separat.
Emulering	Printerens evne til at udføre andre printerers funktioner. Denne tilstand kaldes for emulering.
Energisparer	En funktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen står ubrugt over et vist tidsrum.
Energisparerfunktioner	Energisparerfunktioner, som reducerer strømforbruget betydeligt i perioder, hvor maskinen står ubrugt.
Ethernet	En netværksoverførselsteknologi, som ofte anvendes til at sende data fra en node til en anden.
Fax	Et dokument, der overføres fra en lokation til en anden via en telefonlinie.
Fejlkode	Der vises en kode på betjeningspanelet eller i en rapport, når der registreres et problem.

F-kodekommunikation	Denne funktion er en faxkommunikationsfunktion, der anvender koder f.eks. Sub-Address (SUB), Selective Polling (SEP) og Password (PWD), som alle er defineret i G3-standarderne for ITU-T. F-koden giver mulighed for fortløbende transmission og opslagstavler mellem faxenheder, der understøtter F-kodeprotokollen.
Foto	Et billede, som optages af et kamera og gengives på en fotosensitiv overflade.
G3	Faxkommunikationssystemer, der er standardiseret af komiteen for International Telecommunications (CCITT, nu ITU-T).
Gem	Anvendes i denne vejledning til lagring af et scannet dokument i hukommelsen.
Gem til polling	Anvendes til lagring af et dokument i hukommelsen, indtil det hentes af en ekstern faxmaskine.
Gråtonet	Gråmønstre, som hverken er sorte eller hvide.
Header	Header, som udskrives på første linie af modtagne dokumenter.
Hukommelse	Kapacitet til lagring af dokumenter.
Hurtig hukommelsestransmission	Ringer til faxnummeret, så snart den første side i dokumentet er scannet. De resterende sider fortsætter med at blive scannet ind i hukommelsen, mens de sider, der allerede er gemt, sendes. Mange faxmaskiner venter med at ringe til destinationsnummeret, indtil hele dokumentet er gemt.
Hurtigt opkald	En form for forkortet opkald af et nummer ved indtastning af en 3-cifret kode.
Input	Dokumenter lægges på glaspladen eller i dokumentfremføreren for at blive scannet.
IP	En forkortelse for Internet Protocol. Dette er en kommunikationsprotokol af netværkslaget og understøttes af forskellige computerplatforme. IP kontrollerer data-routing.
ITU-T	En forkortelse for International Telecommunications Union. Denne gruppe hedder førhen CCITT. Den er ansvarlig for standardisering af faxkommunikation.
Kædeopkald	Angiver en destination ved at kombinere flere hurtigopkaldskoder, et tryks-opkald og opkald vha. det numeriske tastatur.

Kantbegrænsning	Der anvendes et ark mere, hvis længden af det overførte dokument er længere end papiret i modtagermaskinen. En margen nederst på et modtaget dokument kan slettes, så data kan udskrives på én side. Det område, der kan slettes nederst på et dokument, er kantbegrænsningen. Hvis kantbegrænsningen er lille, udskrives data på næste ark. Hvis kantbegrænsningen er større, kan et større område slettes, så data kan udskrives på et ark.
Kø	En midlertidig lagringsenhed for opgaver, som venter på at blive behandlet.
Kodeord	Et tal, der giver adgang til og beskytter en elektronisk postboks.
Kommentar	Til (modtager) og Fra (afsender) på faxforsiden.
Kommunikation	Kommunikationsnetværk, som kan tilbyde audiodata (telefon), billeddata (fax), fotodata (videotekst) og pc-data (pc-kommunikationsfunktion) via samme kanal. I denne vejledning anvendes dette for afsendelse og modtagelse af billeder samt tale med en ekstern bruger.
Kopisæt	Grupper af kopier af et flersidet dokumentsæt. Hvis du har et 4-sidet dokument, og du ønsker 10 kopier, laver du 10 kopisæt.
Kort fremføringskant (KFK)	Den korte kant af papiret fremføres først.
Lang fremføringskant (LFK)	Den lange kant af papiret fremføres først.
Langt dokument	Et dokument, der er længere end 431,8 mm.
Lavenergi	En energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes.
Liggende	Billedretningen for et ark, hvor den korte kant er mellem topkanten og bundkanten.
Linietype	Opkaldstypen for den tilsluttede linie. Maskinen tilbyder 10 pps eller Tone.
Manuel modtagelse	En faxfunktion, som starter modtagelse af fax, når du har kommunikeret med en modtager og bekræftet, at opkaldet er en faxopgave.
Modtager	Den person eller maskine, som du sender et dokument til. "Opkald" angiver indtastning af modtagerens telefonnummer. I en e-mail refererer det til destinationen på en e-mail.
Node	Et nummer, som identificeres på adgangspunktet på et netværk. Fungerer på samme måde som en adresse.
Nøgleoperatør	En bruger, der indstiller standarder for maskine, kopiering og fax, administrerer maskinens netværksindstillinger og vedligeholder maskinen.

NV-hukommelse	Permanent hukommelse, hvor printerens indstillinger gemmes, selvom der slukkes for printeren.
Opgave	En gruppe af kopi-, fax- eller udskrivningsdata. Annullering eller start af kopiering, faxning og udskrivning foretages på en opgavebasis.
Opkald	Anvendes, hvis der benyttes et telefonnummer til dokumentoverførsel. Vælg mellem følgende opkaldsmetoder på maskinen: Manuelt opkald vha. det numeriske tastatur, hurtigopkald, et-tryks-knapper eller anvendelse af adressebog.
Opkaldstegn	Specielle tegn, der kan anvendes til at indsætte en opkaldspause osv.
Opkaldstone	En tone fra telefonlinien, når en ekstern maskine modtager et opkald. Tonen lader dig vide, at du er tilsluttet linien.
Opløsning	Hvor fint detaljer kan vises på en scannet billede. Vælg standardindstillingen for almindelige dokumenter, og Fin- eller Superfin-indstillinger for dokumenter med mange detaljer.
Opslagstavle	Giver dig mulighed for at gemme dokumenter i en specifik boks på maskinen og hente de samme dokumenter gentagne gange på eksterne maskiner.
Output	Efterbehandlede kopier eller modtagne faxdokumenter til udskrivning.
Papirstop	Fremføringsfejl under udskrivning af en opgave.
PCL-filer (Printer Control Language)	Kommandosprog for HP LaserJet-printere.
PDF	En forkortelse af Portable Document Format. Dette filformat er udarbejdet af Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter med tekst og billeder og bibeholde al formatering og alle fonte fra originalen.
Polling	En funktion, som lader dig hente et dokument fra en ekstern maskine.
Polling af postboks	Henter et dokument fra en postboks på en ekstern maskine.
POP3	En forkortelse for Post Office Protocol Version 3, som er en protokol, der anvendes ved modtagelse af e-mail. Den er en hyppig kommunikationsprotokol (aftale, som afgør dataoverførselsmetode). Giver en privat postboks på provider e-mailserveren, som modtager meddelelser, når der er oprettet forbindelse. POP3 er kun en modtagelsesfunktion, hvorimod den tilsvarende funktion for afsendelse af e-mail er SMTP.
Postboks	Et lagringsområde i maskinens hukommelse, hvor faxopgaver gemmes.

Postscript-filer	PostScript er et sidebeskrivelsessprog (se PDL) fra Adobe Systems, som er standard for dtp-program, fordi det understøttes af både hardware- og software-leverandører.
Protokol	De regler, der afgør afsendelse og modtagelse af data.
Puls-til-Tone	Skift mellem opkaldstyper. Dette er nyttigt, når du har brug for puls-funktion til at oprette forbindelse og tone-funktion ved adgang til en postboks eller anden funktion.
RAM	Står for Random Access Memory, som er den hukommelsesenhed, hvor information kan modtages fra eller lagres på.
Rammetype	En datagruppe sendt via netværket.
ROM	En forkortelse for Read Only Memory, som er den bestemte hukommelsesenhed, hvorfra information kan hentes.
Rør på	Opkald, der foretages, efter at du har trykket på knappen <Manuelt opkald>. Med denne funktion kan du sende et dokument, efter at du har kontrolleret, at den anden part svarer ved hjælp af en liniemonitor.
Scanning	Registrering eller læsning af et papirdokument og konvertering af det optiske billede af dokumentet til et elektronisk billede.
Segment	En enkelt side, der scannes fra glaspladen, eller en enkelt eller flere sider, der scannes fra dokumentfremføreren.
Skærm	Display'et på betjeningspanelet. Viser brugerinformationer og instruktioner.
Skjul data	Skjul data vises som specielle tegn i stedet for private oplysninger. Data skjules, når skråstreg (/) vælges.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol: En kommunikationsprotokol (en aftale, som styrer den måde, hvorpå data transmitteres), der ofte anvendes til afsendelse og modtagelse af e-mail.
Sorteret	Leveringsfunktion, hvor hvert kopisæt leveres med samme rækkefølge som originalerne i dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side2/kopi1, side3/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi2, side3/kopi2.
Stående	Billedretningen for et ark, hvor den lange kant er mellem topkanten og bundkanten.
Stakket	Leveringsfunktion, hvor det valgte kopiantal for hver side i kopisættet leveres i den rækkefølge, som dokumenterne blev fremført fra dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi1, side2/kopi2, side3/kopi1, side3/kopi2.

Standardindstilling for skærm	Angiver om kopiskærm billedet eller faxskærm billedet skal vises, når der tændes for maskinen eller trykkes på knappen <Slet alt>.
Standardindstilling(er)	De indstillinger, som anvendes af maskinen, når brugeren ikke selv vælger nogen.
Standardindstilling(er) ved levering	Indstillinger, som er valgt i maskinen på fabrikken, og anvendes af maskinen, hvis brugeren ikke vælger indstillinger.
Tastatur	Knapperne på betjeningspanelet.
TCP/IP	Forkortelse af Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Forkortelse af Tagged Image File Format.
Tonerpatron	En brugerudskiftelig patron, som indeholder toner, et elektrisk opladeligt pulver med pigment og plastik til let anvendelse og indsættelse i maskinen.
Top til bund	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod bundkanten af siden. Du kan vende sider via bundkanten.
Top til top	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod topkanten af siden. Du kan vende sider via topkanten.
Transmission	Afsendelse af dokumenter/opgaver.
Transmissionsinterval	Intervallet mellem transmissioner.
Transmissionsrapport	En rapport, som bekræfter status for et faxdokument.
Udenlandsk kommunikation	En kommunikationsfunktion, der reducerer transmissionshastigheden for at sikre pålidelig kommunikation selv under meget dårlige linieforhold.
Udskrivningsområde	Det faktiske område på papiret, hvor der kan udskrives.
Udskudt polling	Henter dokumenter fra en ekstern faxmaskine på et senere tidspunkt.
Udskudt start	Programmering, som gør maskinen i stand til at sende et dokument på et senere tidspunkt.

15 Indeks

Symboler

*(stjerne), knap	30
← knap	29
→ knap	29

Numeriske angivelser

2 sider pr. ark	55
2-sidede originaler	76, 95
2-sidet	55, 142, 157
4 sider pr. ark	55

A

Adgang til elektronisk tæller	43
Administration af elektronisk tæller	138
Administratoroverførsel	157
Adresse/Næste	64
Adresse/Næste, knap	30
Adressebog	65
adressebog	
knap	30
Adressebog - CWIS	109
advarsel på panel, tone	134
Advarselstone	135
advarselstone for lav tonermængde	135
Afsendernavn	96
Afslut	180
Afslut afbrydstone	135
Afslut, knap	30
Aktivitetsrapport	162
Aktuel	36
Alle opgaver	37
Alloker hukommelse	152
Auto-magasinskift	126
Automatisk gentagelse	136
Automatisk magasinskift	143
Auto-slet	134
Auto-slet, tone	135

B

Bestilling af forbrugsstoffer	173
Betjeningspanel	27
Billedrotation	143
Blandede originaler	57
Brugerdefinerede skærbilleder	143, 162, 166

C

C, knap	30
CentreWare Internet Services	101
adgang til	102
Egenskaber, fane	106
funktioner	102
krav til pc	101
Opgaver, fane	103
Status, fane	105
Support	121
Vedligeholdelse, fane	121

D

Dato, indstillinger	155
Direkte afsendelse	76, 161
Dokumentfremfører	27, 28, 206
ilægge dokumenter	46
Dokumentstop	185
Dokumentudfald	180
Duplexmodul	27, 28, 218

E

Egenskaber for papirmagasin - CWIS	108
Elektriske specifikationer	219
elektriske specifikationer	
frekvens	219
maks. nominel inputstrøm	219
strømforbrug	219
strømforsyning	219
Elektronisk tæller (udskrivning) - CWIS	110
E-mail	83
2-sidede originaler	95
Afsendernavn	96
Filformat	94
funktioner	91
Lysere/mørkere	93
Opløsning	92
procedure	83
Reduktion/forstørrelse	94
Scanningsformat	93
Transmissionsrapport	95
E-mailadresse	88
E-mailindstillinger	163
Emuleringsindstillinger - CWIS	118
Energisparer	33, 134
Energisparer, knap	30

Energisparerfunktioner	32	Fejlkoder	193
Energisparer	33	Fejlstrømsrelæ	32
Lavenergi	33	Filformat	94, 165
Ændring af standardtidsindstillingerne	33	F-kode	73, 159
Enter, knap	30	Flere sider pr. ark	55, 75, 158
Et-tryks-knap	30	Forbrugsstoffer	38
Et-tryks-opkald	66	Forbrugsstoffer – CWIS	106
Et-tryks-panel	30	Forstørrelse, faste indstillinger	164
F		Frontlæge	27
Fax	59	Funktioner	34
2-sidede originaler	76	E-mail	35
Adresse/Næste	64	Fax	35
Adressebog	65	Kopiering	35
Direkte afsendelse	76	Maskinstatus	37
Flere sider pr. ark	75	Opgavestatus	36
funktioner	68	G	
Hurtigopkald	66	Generelt – CWIS	105
Kædeopkald	80	Genopkald, indstillinger	157
Lysere/mørkere	70	Glasplade	27, 47
Modtager udskriver sæt	75	ilægge dokumenter	47
Opløsning	69	H	
Opslagstavle	78	Hukommelsesindstillinger - CWIS	120
Polling	77	Hurtigopkald	66, 168
Postboks	80	knap	29
Prioritetsafsendelse	75	I	
procedure	59	Ilægning af papir	123
Reduktion/forstørrelse	71	Magasin 5	125
Rør på	81	papirmagasiner	123
Scanningsformat	70	specialmagasin	125
Send header	71	Indstillinger	131
Transmissionsrapport	72	2-sidet	142, 157
Udenlandsk kommunikation	74	Administration af elektronisk tæller	138
Udskudt start	74	Administratoroverførsel	157
Faxindstillinger	154	Aktivitetsrapport	162
Faxmodtagelse	161	Alloker hukommelse	152
Faxmodtagelsesindstillinger	157	Automatisk gentagelse	136
Faxprogram	169	Automatisk magasin skift	143
faxprogrammer		Auto-slet	134
Programliste	65	Billedrotation	143
Faxspecifikationer	219	Brugerdefinerede skærm billeder 143, 162, 166	
faxspecifikationer	220	Dato/klokkeslæt	155
billedkomprimering	220	Direkte afsendelse	161
kompatibilitet	219	E-mailindstillinger	163
krav til telefonlinie	219	Energisparer	134
lange dokumenter	220	Faxindstillinger	154
opløsning	220	Faxmodtagelse	161
opløsningskonvertering	220	Faxmodtagelsesindstillinger	157
sidetransmissionshastighed	219	Faxprogram	169
tilslutningsgodkendelse	220	Filformat	165
transmissionshastighed	219	F-kode	159
Faxtransmission, indikator	29		
Fejlindikator	30		
Fejlinformation	38		

Flere sider pr. ark	158
Generelle indstillinger	133
Genopkald	157
Hurtigopkald	168
Initialiser/slet data	153
Kontrast	167
Kopiindstillinger	140
Levering	142
Lokal systeminformation	160
Lysere/mørkere	141, 157, 164
Magasinprioritet	143
Meddelelstone	135
Nedlukningsrapport	162
Netværk/port	144
Opløsning	156, 163
Opret/slet	167
Opslagstavle	170
Originaltype	140
Papirtype	143
Papirvalg	141, 158
Postboks	171
Printerindstillinger	150
procedurer	131
Rapportindstillinger	162
Reduktion/forstørrelse	141, 164
Roter 90 grader	157, 159
Scanningsformat	165
Scanningsur	134
Send dokument	159, 160
Send header	156
Signaltoner	134
skifte kodeord	132
Sommertid	155
Standardskærm	133
Systemindstillinger	132, 149
Tidsindstilling	134
Transmissionsrapport	162, 166
Udskriv dato/klokkeslæt	158
Udskrivningsindstillinger	144
Udskrivningsmaksimum	159
Udskudt start	157
Initialiser data	153
Internet Services-indstillinger - CWIS	111

K

Klokkeslæt, indstillinger	155
Knappen Direkte afsendelse	29
Knappen Manuelt opkald	29
Knappen Vælg	29
Konfiguration – CWIS	107
Kontotæller	41
Kontrast	167
Kopiering	45

Flere sider pr. ark	55
funktioner	51
Levering	56
Lysere/mørkere	54
Originaltype	54
papirvalg	51
Procedure	45
Reduktion/forstørrelse	53
kopiering	
2-sidet	55
Blandede originaler	57
Kopiindstillinger	140
Kort fremføringskant (KFK)	125
Kædeopkald	80

L

Lang fremføringskant (LFK)	125
lang side, scanningsfunktioner	60
lange dokumenter	220
Lange originaler, indstillinger	158
Lavenergi	33
Lavenergi, tone	135
Levering	56, 142
Liste over landekoder	221
Liste over opgavehistorik – CWIS	104
Log på/af-knap	29
Lokal systeminformation	160
Lydstyrke ved linieaflytning	135
Lysere/mørkere	54, 70, 93, 141, 157, 164
Låg til glaspladen	180
Låge A	180
Låge B	180
Låge C	180
Låge D	180

M

Magasin 1	27, 28
Magasin 1 til 4	28
Magasin 2	27
Magasin 3	27
Magasin 4	27, 28
Magasin 5	27
Magasiner – CWIS	105
Magasinprioritet	143
Maks. længde, indstillinger	158
maskine er klar, tone	135
Maskinens komponenter	27
Maskinoplysninger - CWIS	107
Maskinspecifikationer	205
Maskinstatus	37
Fejlinformation	38

Forbrugsstoffer	38
Kontotæller	41
Rapport/liste	39
Udskrivning	42
Meddelelsestone	135
Midterbakke	27, 219
Minimumformat, indstillinger	158
Modtager udskriver sæt	75

N

Nedlukningsrapport	162
Netværksindstillinger	144

O

Opgaveliste – CWIS	103
Opgaver i hukommelse-indikator	29
Opgavestatus	
Aktuel	36
Alle opgaver	37
Opkald	
Adresse/Næste	64
Adressebog	65
Et-tryks-opkald	66
Hurtigopkald	66
Kædeopkald	80
Rør på	81
Opkaldspause, knap	29
Opløsning	69, 92, 156, 163
Opslagstavle	78, 170
Originaltype	54, 140
knap	30
Outputkvalitet	202

P

Papir og andet materiale	123
Papirformat, skærbillede	52
Papirindstillinger - CWIS	108
papirmagasinstyr	124
Papirstop	180
Låg til dokumentfremfører	185
Låge A	181
Låge B	183
Låge C	183
Låge D	184
magasin 5	185
papirmagasiner	185
specialmagasin	185
udfaldsområde	184, 187
Papirtype	143
Papirtype, skærbillede	53
Papirvalg	51, 141, 158, 216
papirvalg	

knap	30
Polling	77
Portindstillinger	144
Portindstillinger - CWIS	113
Portstatus - CWIS	112
Postafsendelse	170
Postboks	80, 171
Printerdriverfunktioner	99
Printerindstillinger	150
Prioritetsafsendelse	75
Problemløsning	179
Problemløsningstabel	188
Programliste	65
Protokolindstillinger - CWIS	114

R

Rapport/liste	39
Rapportindstillinger	162
Reduktion, faste indstillinger	164
Reduktion/forstørrelse	53, 71, 94, 141
knap	30
Relærunderending	67
Rengøring	
betjeningspanel	174
CVT-glasplade (constant velocity transport)	173
dokumentfremfører	174
glasplade	173
maskine	173
skærm	174
udfaldsbakker	174
Roter 90 grader, indstillinger	157, 159
Rør på	81

S

Scanningsformat	70, 93, 165
Scanningsur	134
Send dokument	159, 160
Send header	71, 156
Signaltoner	134
skifte kodeord	132
Skærm	27
Skærbilledet [Gennemse (faxmodtagelse)]	79
Skærbilledet Opslagstavle	79
Slet alt, knap	30
Slet data	153
Sluk	31
Sommertid	155
Sorteret output	57
Sorteret, knap	30
Specialmagasin	27
Specifikationer	205, 221

dokumentfremfører	206
duplexmodul	218
elektriske specifikationer	219
faxfunktion	219
første kopi ud	205
hardware-konfiguration	205
kopihastighed	205
Magasin 1	216
Magasin 2, 3 og 4	217
Magasin 5	218
maskinens dimensioner	205
maskinvægt	205
midterbakke	219
opvarmningstid	206
papiroutput	219
papirvalg	216
pladskrav	205
specialmagasin	218
tilgængelighed	205
Sprog, knap	29
Stakket output	57
Standardskærm	133
Start, knap	30
Stop	
E-mail-opgaver	87
faxopgaver	63
kopiopgaver	50
Stop, knap	30
Systemindstillinger	132, 149
Systemtaster	29
Søg vha. indeks	65

T

Tidsindstilling	134
Tilgængeligt papir, indstillinger	158
Tonerpatron	177
Transmissionsindikator	29
Transmissionsrapport	72, 95, 162, 166
Tællere – CWIS	107
Tænd	31

U

Udenlandsk kommunikation	74
Udfaldsbakke	219
udførte opgaver, tone	135
Udredning af fejl	179
udskifte	
tonerpatron	177
valsemodul	174
Udskriv dato/klokkeslæt, indstilling	158
Udskrivning	42, 99
Udskrivningsindstillinger	144
Udskrivningsmaksimum	159

Udskudt start	74, 157
Utilgængeligt magasin, indstillinger	158

V

valg på panel, signaltone	134
Valsemodul	174
Varighed, tone	135
Vedligeholdelse	173
vælge destinationer	64

X

Xerox Welcome Center	11, 203
----------------------------	---------

Æ

Ændring af standardtidsindstillingerne	33
--	----

