

Användarhandbok

701P42721_SV



*Förberedd och översatt av:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
ENGLAND*

© 2004 av Fuji Xerox Co., Ltd. Alla rättigheter förbehålles.

Copyright-skyddet omfattar alla typer av material och information som tillåts enligt nu gällande eller framtida lagstiftning inklusive, utan begränsning, material som har genererats för programmen som visas på skärmen, till exempel ikoner och knappar.

Xerox®, The Document Company®, det digitala X:et® och alla Xerox-produkter som nämns i den här handboken är varumärken som tillhör Xerox Corporation. Produktnamn och varumärken som tillhör andra företag erkänns härmed.

Detaljerad information om licensierade produkter finns i avsnittet Om licensen.

Informationen i den här handboken är korrekt vid tidpunkten för tryckning. Xerox förbehåller sig dock rätten att när som helst ändra informationen utan föregående avisering. Ändringar och tekniska uppdateringar läggs till i senare upplagor av dokumentationen. Den senaste informationen finns på www.xerox.com.

Produkter som omfattas av normala exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du planerar att exportera produkten måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

Produkter som omfattas av kompletterande exportregler

Export av denna produkt är begränsad i enlighet med de lagar som reglerar valutahandel och handel med utlandet i Japan och/eller amerikanska exportreglerande lagar. Om du vet att produkten kommer att användas eller har använts för utveckling, tillverkning eller användning av massförstörelsevapen, inklusive kärnvapen, kemiska eller biologiska vapen, utifrån ett dokument såsom exempelvis ett juridiskt kontrakt eller information från importören, måste du erhålla lämpligt exporttillstånd från den japanska regeringen eller underordnad myndighet och/eller tillstånd till återexport från den amerikanska regeringen eller underordnad myndighet.

Innehållsförteckning

1	Innan du använder maskinen	11
	Xerox Kundtjänst	11
	Konventioner	12
	Övrig dokumentation	14
	Säkerhet	14
	VARNING - Elektrisk säkerhet	15
	Lasersäkerhet	16
	Driftsäkerhet	16
	Underhållsinformation	17
	Ozonsäkerhet	18
	Förbrukningsartiklar	18
	Radiostrålning	18
	Produktens säkerhetscertifiering	18
	Bestämmelser	19
	CE-märkning	19
	Faxfunktion	19
	Bestämmelser för RFID	22
	Efterlevnad av miljölagar	23
	USA	23
	Kanada	23
	Europa	24
	Om licensen	24
	Olagliga kopior	27
	USA	27
	Kanada	29
	Övriga länder	29
	Återvinning och deponering av maskinen	30
2	Maskinöversikt	31
	Identifiera maskinkomponenterna	31
	Systemknappar	33
	Slå på/Slå av	35
	Påslagning	35
	Frånslagning	35
	Jordfelsbrytare	36

Lågeffektlägen.....	36
Ändra grundinställd tid	37
Funktionslägen.....	38
Kopia	39
Fax.....	39
E-post	39
Logga in/ut.....	40
Jobbstatus	40
Maskinstatus.....	41
Skärmen Auditronåtkomst.....	47
Återvunnet papper.....	48
3 Kopiera.....	49
Kopiering	49
1. Fyll på dokumenten	49
2. Välj funktioner.....	52
3. Ange antalet kopior.....	52
4. Starta kopieringsjobbet.....	53
5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus	53
Stoppa kopieringsjobbet.....	53
Kopieringsfunktioner	54
Papper	54
Förminska/förstora.....	56
Ljusare/mörkare.....	57
Dokumenttyp	57
Flera upp	58
Dubbelsidigt.....	58
Utmatning	59
Olika dokumentformat	60
4 Fax.....	61
Tillvägagångssätt för fax	61
1. Fyll på dokumenten	61
2. Välj funktioner.....	63
3. Ange mottagaren.....	63
4. Starta faxjobbet	64
5. Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus	64
Stoppa faxjobbet.....	65

Ange mottagare	66
Ange adress/nästa	66
Adressbok	67
Snabbuppringning	68
Kortnummer	68
Reläsändning	69
Faxfunktioner	70
Upplösning	71
Ljusare/mörkare	72
Avläst yta	72
Förminska/förstora	73
Sänd sidhuvud	73
Sändningsrapport	74
F-kod	75
Utrikeskomm.	76
Fördröjd start	76
Flera upp	77
Prioriterad sändning	77
Skriv ut faxesatser	78
Sänd genast	78
Dubbelsidiga dokument	79
Hämtning	79
Anslagstavla	81
Brevlåda	82
Kedjeuppringning	83
Med luren på	83
5 E-post	85
Tillvägagångssätt för e-post	85
1. Fyll på dokumenten	85
2. Välj funktioner	87
3. Ange mottagaren	87
4. Starta e-postjobbet	88
5. Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus	88
Stoppa e-postjobbet	89

Ange mottagare.....	90
E-postadress	90
Ange adress/Nästa.....	91
Adressbok.....	91
Snabbuppringning	92
Kortnummer.....	93
E-postfunktioner	93
Upplösning.....	94
Ljusare/mörkare.....	95
Avläst yta	95
Förminska/förstora.....	96
Filformat.....	96
Sändningsrapport	97
Dubbelsidiga dokument.....	97
Avsändare	98
6 Utskrift.....	101
Skrivardrivrutinens funktioner.....	101
7 CentreWare Internettjänster.....	103
Måldatorer	103
Komma åt CentreWare Internettjänster	104
Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster	104
Alternativ i gränssnittet	104
Job (Jobb)	105
Job List (Jobblista).....	105
Job History List (Jobbhistoriklista).....	106
Status	107
General (Allmänt)	107
Trays (Magasin).....	107
Consumables (Förbrukningsvaror).....	108
Properties (Egenskaper)	109
Funktioner på fliken Properties (Egenskaper)	110
Maintenance (Underhåll).....	122
Support.....	122

8	Papper och andra material	123
	Fylla på papper.....	123
	Förbereda papper	123
	Fylla på papper i pappersmagasinen.....	123
	Magasin 5 (manuellt magasin).....	125
	Auto magasinbyte	126
	Förvara och hantera papper.....	127
	Tillåtna pappersformat och papperstyper	127
	Tillåtna pappersformat.....	127
	Tillåtna papperstyper	129
9	Inställningar	131
	Inställningar	131
	Systeminställningar	132
	Ändra lösenord	132
	Vanliga inställningar	133
	Skärmens grundinställning	133
	Timerinställningar	133
	Ljudsignaler	134
	Meddelandetön	135
	Auto upprepning	136
	Förskjutning av buntar	136
	Landskod (ISO).....	136
	Auditronadministration.....	137
	Kopieringsinställningar	139
	Dokumenttyp.....	139
	Ljusare/mörkare.....	140
	Papper	140
	Förminska/förstora.....	140
	Dubbelsidigt.....	141
	Utmatning	141
	Papperstyp.....	142
	Auto magasinbyte	142
	Bildrotation.....	142
	Magasinprioritet	142
	Anpassad skärm.....	142

Utskriftsinställningar	143
Nätverk/Port.....	143
Systeminställningar	148
Skrivarinställningar	149
Tilldela minne	151
Initiera/Ta bort data	152
Programalternativ	152
Faxinställningar	153
Datum/tid	153
Sommartid	154
Inställning av faxesändning	154
Inställning av faxmottagning	156
F-kod	158
Lokal information	159
Sänd genast	159
Faxmottagningsläge	160
Rapportinställningar.....	160
Anpassad skärm.....	161
E-postinställningar.....	161
Upplösning.....	162
Ljusare/mörkare.....	162
Förminska/förstora.....	163
Avläst yta	163
Filformat.....	163
Sändningsrapport	164
Anpassad skärm.....	164
Skärmkontrast	164
Skapa/Ta bort.....	165
Snabbuppringning	165
Faxprogram	167
Anslagstavla	168
Brevlåda	169

10 Underhåll	171
Beställa förbrukningsmaterial	171
Rengöra maskinen	171
Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet	171
Kontrollpanel och skärm	172
Dokumentmatare och utmatningsmagasin	172
Byta ut trumkassetten	172
Ta bort den gamla trumkassetten	172
Återvinna trumkassetten	173
Sätta in den nya trumkassetten	173
Byta ut färgpulverkassetten	175
Ta bort den gamla färgpulverkassetten	175
Sätta in den nya färgpulverkassetten	176
11 Problemlösning	177
Åtgärda fel	177
Papperskvaddar	178
Papperskvaddar vid lucka A	179
Papperskvaddar vid lucka B	181
Papperskvaddar vid lucka C	181
Papperskvaddar vid lucka D	182
Papperskvaddar vid dokumentutmatningen	182
Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2–4 är tillbehör)	183
Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin)	183
Dokumentkvaddar	183
Papperskvaddar vid locket till dokumentmataren	183
Papperskvaddar vid dokumentutmatningen	185
Felsökningstabeller	186
Felkoder	192
Kopiekvalitet	201
Xerox Kundtjänst	201

12 Specifikationer	203
Maskinspecifikationer	203
Tabell över identifierade dokumentformat	204
Med kopieringsfunktionen	204
Med faxfunktionen	206
Med e-postfunktionen	212
Papper	214
Pappersutmatning	217
Elektriska specifikationer	217
Specifikationer för faxfunktionen	217
13 Bilaga	219
Lista över landskoder	219
Varningar och begränsningar	222
Det uppstår dokumentkvaddar eller papperskvaddar, eller papperet tar slut under kopieringens gång	222
Registrerade data, exempelvis formulär	222
14 Ordlista	223
Definierade begrepp	223
15 Index	231

1 Innan du använder maskinen

Välkommen till Xerox CopyCentre/WorkCentre-serien.

Den här användarhandboken till maskinen innehåller utförlig information, tekniska specifikationer och anvisningar om maskinens funktioner.

Xerox Kundtjänst

Om du behöver hjälp under eller efter installationen av produkten är du välkommen att besöka Xerox webbplats, där du hittar online-lösningar och support.

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

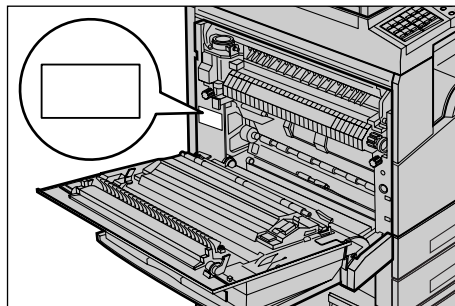
Om du behöver ytterligare hjälp är du välkommen att kontakta våra experter på Xerox Kundtjänst. Under installationen av produkten visas eventuellt telefonnumret till den lokala Xerox-representanten. Anteckna gärna numret på raden nedan så att du alltid har det till hands.

Telefonnummer till Kundtjänst eller den lokala representanten:

Xerox Kundtjänst i USA: 1-800-821-2797

Xerox Kundtjänst i Kanada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

När du kontakter Kundtjänst behöver du det serienummer som anges på maskinens vänstra sida, bakom kåpa A (se bilden).



Anteckna gärna serienumret på raden nedan.

Maskinens serienummer:

Anteckna även eventuella felmeddelanden som visas. Denna information hjälper oss att lösa problemen fortare.

Konventioner

Detta avsnitt beskriver de konventioner som används i användarhandboken. I den här handboken tillämpas följande synonymer:

- Papper är synonym till material.
- Dokument är synonym till original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 är synonym till maskinen.

Huvudoperatör

Huvudoperatören är den person som ansvarar för underhållet av maskinvaran.

Orientering

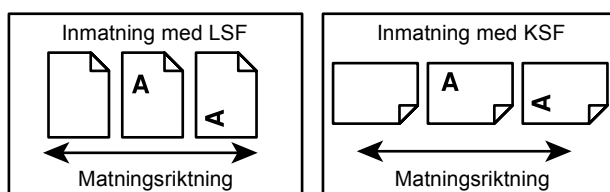
Orienteringen anger hur bilden är placerad på sidan. När bilden är upprätt kan papperet (eller annat material) matas antingen från långsidan eller från kortsidan.

Inmatning med långsidan först (LSF)

När du placerar dokument med långsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av långsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Kortsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma riktning som dokumentmatarens fram- och baksida. När du placerar dokument med långsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena långsidan hamnar till vänster och en av kortsidorna hamnar mot magasinets framsida.

Inmatning med kortsidan först (KSF)

När du placerar dokument med kortsidan först i dokumentmataren, lägger du in det så att en av kortsidorna hamnar i dokumentmatarens riktning. Långsidorna är detsamma som papperets över- och underkant och har samma riktning som dokumentmatarens fram- och baksida. När du placerar dokument med kortsidan först i ett pappersmagasin, placerar du papperet så att den ena kortsidan hamnar till vänster och en av långsidorna hamnar mot magasinets framsida.



Text inom [hakparenteser]

Anger att det rör sig om namn på skärmar, flikar, knappar, funktioner och alternativ-kategorier på skärmen. Används också i hänvisningar till fil- och mappnamn på datorn.

Till exempel:

- Välj [Dokumenttyp] på skärmen [Bildkvalitet].
- Välj [Spara].

Text inom <vinkelparenteser>

Anger att det rör sig om namn på knapparna på maskinen, siffer- eller symbolknappar, lampor på kontrollpanelen eller symboler på etiketten vid strömbrytaren.

Till exempel:

- Tryck på <Jobbstatus> för att visa skärmen [Jobbstatus].
- Tryck på <C> på kontrollpanelen för att ta bort det avbrutna jobbet.

Kursiv stil

Kursiv stil används i hänvisningar till andra avsnitt och kapitel.

Till exempel:

- För information om hur du rengör dokumentglaset, se *kapitlet Underhåll på sidan 171*.
- *Papper – sidan 54*.

Varning!

Varningar riktar din uppmärksamhet mot eventuell personskada.

Till exempel:

Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Försiktighet!

Ordet Försiktighet används i marginalen vid text som beskriver risker för mekaniska skador som kan orsakas av en viss åtgärd.

Till exempel:

Försiktighet! Användning av programobjekt, justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Obs!

Anmärkningar som innehåller extra information indikeras med Obs!.

Till exempel:

Obs! Funktionen är inte tillgänglig om dokumentmataren inte är monterad på maskinen.

Övrig dokumentation

Mer information om maskinen finns i följande dokumentation:

- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Snabbreferens
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Systemadministrationshandbok
- Online-hjälpssystemet (skrivardrivrutiner och CentreWare-verktyg)
- Dokumentationen till CentreWare-verktygen (HTML)

Obs! Skärmarna som visas i den här handboken gäller en maskin med fullständig konfiguration. Skärmarna på den aktuella maskinen kan därför se något annorlunda ut.

Säkerhet

Läs följande säkerhetsinformation noga innan du använder maskinen så att du använder utrustningen på ett säkert sätt.

Maskinen från Xerox/Fuji Xerox och rekommenderade förbrukningsartiklar har utformats och testats för att uppfylla stränga säkerhetskrav. Dessa omfattar undersökning och godkännande av säkerhetsorganisationer enligt etablerade miljönormer. Läs följande anvisningar noggrant innan du börjar använda maskinen och läs dem sedan vid behov för att säkerställa att maskinen alltid fungerar säkert.

Miljötester och tester av maskinens säkerhet och prestanda har skett endast med användning av material från Xerox.

Varning! Obehöriga ändringar av maskinen, inklusive tillägg av nya funktioner eller anslutning av externa enheter, kan påverka maskinens godkännande. Kontakta en auktoriserad serviceleverantör för mer information.

Varningsmärkningar

Alla varningsinstruktioner som medföljer maskinen måste följas.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av maskinen där det finns risk för personskada.



Varning

Detta märke VARNAR användarna om delar av produkten med hög temperatur som inte bör vidröras.

Strömförsörjning

Produkten bör anslutas till den typ av strömkälla som anges på informationsetiketten på maskinen. Kontakta det lokala elbolaget om du inte är säker på huruvida den aktuella strömkällan uppfyller villkoren.



Varning! Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.

Tillgängliga delar av maskinen

Utrustningen är utformad så att användaren bara har tillgång till sådana delar som är säkra. Farliga delar skyddas bakom kåpor och skydd som endast kan tas bort med hjälp av verktyg. Ta aldrig bort sådana kåpor och skydd.

Underhåll

Alla underhållsrutiner som kan utföras av användaren beskrivs i den kunddokumentation som medföljer maskinen. Utför inga underhållsarbeten som inte finns beskrivna i dokumentationen.

Rengöra maskinen

Innan du rengör maskinen måste du koppla från den från vägguttaget. Använd alltid sådant material som rekommenderas för maskinen. Användning av annat material kan leda till sämre prestanda och även orsaka risker. Använd inte rengöringsmedel i sprayform, eftersom de kan explodera och antändas i vissa förhållanden.

VARNING - Elektrisk säkerhet

- ▷ Använd endast den nätsladd som medföljer utrustningen.
- ▷ Anslut sladden direkt i ett jordat vägguttag som är lättåtkomligt. Använd inte förlängningssladd. Kontakta en behörig elektriker om du är osäker på huruvida uttaget är jordat.
- ▷ Utrustningen ska användas på en strömförgrening med högre kapacitet än det ampere- och spänningssvärde som anges för maskinen. Se värdena för ampere och spänning på informationsetiketten på utrustningens bakre panel. Om maskinen måste flyttas till en annan plats bör du kontakta Xerox Kundtjänst, en auktoriserad återförsäljare eller supportleverantör.
- ▷ Om den jordande ledaren ansluts på fel sätt kan det leda till stötar.
 - ▶ Placera inte utrustningen där personer kan trampa eller snubbla på nätsladden.
 - ▶ Placera inga föremål på nätsladden.
 - ▶ Åsidosätt inte och förbikoppla inte elektriska och mekaniska säkerhetsbrytare.
 - ▶ Blockera inte ventilationsöppningarna.
 - ▶ För aldrig in föremål av något slag i springor eller öppningar på utrustningen.

- ▷ Om någon av följande situationer uppkommer bör du omedelbart slå från strömmen till maskinen och dra ut nätsladden från vägguttaget. Kontakta en behörig servicerepresentant för att lösa problemet.
 - Utrustningen avger ovanligt ljud eller ovanlig lukt.
 - Nätsladden är skadad eller utsliten.
 - En kretsbrytare, säkring eller annan säkerhetsanordning har kortslutits.
 - Det har spillts vätska i maskinen.
 - Utrustningen har kommit i kontakt med vatten.
 - Någon del av utrustningen är skadad.

Koppla från enheten

Enheten kopplas från via nätsladden. Sladden är ansluten via en kontakt på maskinens ena sida. Avlägsna strömmen till utrustningen genom att dra ut nätsladden från vägguttaget.

Lasersäkerhet

WARNING! Användning av programobjekt, justeringar och användning av andra procedurer än de som anges i dokumentationen kan leda till farlig exponering för laserljus.

Med avseende på lasersäkerhet uppfyller utrustningen prestandanormer utfärdade av statliga, nationella och internationella organisationer för laserprodukter av klass 1. Eftersom strålningen från maskinen fullständigt inkapslas av skyddshöljet och de externa kåporna, exponeras laserstrålen aldrig vid användning av maskinen.

Driftsäkerhet

Följ alltid nedanstående säkerhetsåtgärder för att försäkra dig om att du använder utrustningen från Xerox/Fuji Xerox på ett säkert sätt.

Gör följande:

- Anslut alltid maskinen till ett korrekt jordat vägguttag. Låt i tveksamma fall kontrollera uttaget av en behörig elektriker.
- ▷ Maskinen måste anslutas till ett jordat nätuttag.

Maskinen ansluts med en kontakt med jordstift. Kontakten passar bara till jordade uttag. Detta är en säkerhetsåtgärd. För att undvika risken för stötar bör du anlita en elektriker för att byta ut vägguttaget om detta är nödvändigt. Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Följ alltid de varningstexter och anvisningar som förekommer på eller medföljer maskinen.
- Var alltid försiktig när du flyttar utrustningen. Kontakta Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst eller den lokala supportleverantören när du ska flytta maskinen utanför den aktuella byggnaden.

- Placera alltid utrustningen på en plats med tillräcklig ventilation och utrymme för service. Information om minimiavstånd finns i installationsanvisningarna.
- Använd alltid material och förbrukningsartiklar som utformats särskilt för den aktuella utrustningen från Xerox/Fuji Xerox. Användning av olämpligt material kan leda till undermålig kapacitet.
- Koppla alltid från vägguttaget innan du rengör utrustningen.

Gör inte följande:

- Använd aldrig en jordad adapter i ett uttag som inte är jordat.
- Utför aldrig underhållsarbete som inte uttryckligen finns beskrivet i kunddokumentationen.
- Utrustningen får inte byggas in såvida inte tillräcklig ventilation kan garanteras. Kontakta en auktoriserad återförsäljare för mer information.
- Ta aldrig av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som kan eller bör åtgärdas av användaren.
- Placera aldrig utrustningen nära en radiator eller annan värmekälla.
- För aldrig in föremål av något slag i ventilationsöppningarna.
- Åsidosätt aldrig och "lura" aldrig någon av de elektriska och mekaniska säkerhetsbrytarna.
- Använd aldrig utrustningen om den avger onormala ljud eller lukter. Dra ur nätsladden från vägguttaget och kontakta omedelbart Xerox/Fuji Xerox Kundtjänst.

Underhållsinformation

Utför endast underhåll som beskrivs i dokumentationen till utrustningen.

- Använd inte rengöringsmedel i sprayform. Användning av icke rekommenderade rengöringsmedel kan leda till undermålig kapacitet och farliga situationer.
- Använd endast de typer av produkter och rengöringsmedel som anges i dokumentationen. Förvara allt sådant material utom räckhåll för barn.
- Ta inte av kåpor och skydd som är fastsatta med skruvar. Bakom dessa skydd finns inga delar som du kan underhålla eller laga.
- Utför inget underhållsarbete om du inte är utbildad av en auktoriserad återförsäljare eller om rutinerna inte uttryckligen finns beskrivna i dokumentationen.

Ozonsäkerhet

Maskinen alstrar ozon under normal användning. Den ozon som alstras är tyngre än luft, och mängden ozon styrs av det antal kopior som görs. Följ de miljömässiga säkerhetsåtgärder som beskrivs i installationsanvisningarna från Xerox för att försäkra dig om att mängden ozon understiger gränserna för vad som är hälsosamt.

Om du vill ha mer information om ozon är du välkommen att beställa skriften Ozone genom att ringa 1-800-828-6571 i USA och Kanada. I övriga regioner kontaktar du i stället Kundtjänst.

Förbrukningsartiklar

Förvara alla förbrukningsartiklar i enlighet med anvisningarna på förpackningen.

- ▷ Förvara alla förbrukningsartiklar utom räckhåll för barn.
- ▷ Kassera aldrig färgpulver, färgpulverkassetter eller färgpulverbehållare i öppen eld.

Radiostrålning

USA, Kanada, Europa, Australien/Nya Zeeland

Obs! Utrustningen har testats och befunnits följa gränsvärdena för digitala produkter i klass A, enligt Part 15 i FCC-regelverket. Dessa gränsvärden är satta för att utgöra ett rimligt skydd mot skadlig strålning när utrustningen används i kommersiell miljö. Utrustningen alstrar, använder och kan utstråla radiostrålning och kan, om den inte installeras och används i enlighet med dokumentationen, orsaka störningar i radiokommunikation. Användning av utrustningen i ett bostadsområde orskar sannolikt störningar, varvid användaren är förpliktigad att eliminera störningen på egen bekostnad.

Ändringar och modifikationer av utrustningen som inte uttryckligen godkänts av Xerox/Fuji Xerox kan medföra att användaren förlorar sin rätt att använda utrustningen.

Skärmade gränssnittskablar kan användas tillsammans med utrustningen för att efterleva FCC-regelverket i USA respektive Radiocommunications Act 1992 i Australien/Nya Zeeland.

Produktens säkerhetscertifiering

Maskinen är certifierad av följande organisation enligt angivna säkerhetsnormer.

<u>Organisation</u>	<u>Standard</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (USA/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 utgåva 1 (2001)

Maskinen har tillverkats enligt ISO9001.

Bestämmelser

CE-märkning

CE-märkningen av den här produkten från Xerox visar att den uppfyller följande EU-direktiv från och med angivna datum:

1 januari 1995: EG-direktiv 72/23/EEC ändrat genom EG-direktiv 93/68/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende lågspänningsutrustning.

1 januari 1996: EG-direktiv 89/336/EEC, tillnärmning av medlemsstaternas lagstiftning avseende elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: EG-direktiv 99/5/EC, avseende radio- och telekommunikationsutrustning och ömsesidigt godkännande.

Den fullständiga texten i Xerox deklaration att företagets produkter uppfyller relevanta EU-direktiv och gällande normer kan erhållas från en auktoriserad återförsäljare.

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

Varning! Detta är en produkt i klass A. Användning av produkten inom bostadsområden kan orsaka radiostörningar som måste åtgärdas av användaren.

Varning! Skärmade gränssnittskablar måste användas tillsammans med utrustningen för att uppfylla kraven i direktiv 89/336/EEC.

Varning! Använd AWG26 eller en kraftigare ledning för utrustningen.

Faxfunktion

USA

Krav på information om avsändaren i faxsidhuvud:

Det är enligt den amerikanska lagtexten Telephone Consumer Protection Act från 1991 olagligt att använda dator eller annan elektronisk utrustning, inklusive faxenheter, för att skicka meddelanden såvida inte dessa meddelanden innehåller sidhuvud, sidfot eller försättsblad med information om datum och tidpunkt för sändningen samt identifiering av det företag eller annat organ, eller den person, som skickar meddelandet, samt avsändarens fax-/telefonnummer. Angivet telefonnummer får inte vara ett 900-nummer eller annat nummer för vilket avgiften överstiger taxan för lokal- eller fjärrsamtal.

Information om hur du programmerar in denna information på maskinen finns i dokumentationen.

Information om datakoppling:

Denna utrustning uppfyller Part 68 i FCC-regelverket och de villkor som antagits av ACTA (Administrative Council for Terminal Attachments). På utrustningens baksida finns en etikett med, bland annat, ett produkt-ID på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Detta nummer måste på begäran meddelas telebolaget.

Den kontakt och det uttag som används för att ansluta utrustningen till ledningar och telefonnät i lokalen, måste uppfylla relevanta regler i FCC Part 68 samt villkor som antagits av ACTA. En kompatibel telefonsladd och modulkontakt medföljer maskinen. De är utformade för att anslutas till ett kompatibelt moduluttag, som också det uppfyller gällande regler. Information finns i installationsanvisningarna.

Du kan tryggt ansluta maskinen till följande standardutformade moduluttag: USOC RJ-11C, med den telefonsladd (med modulkontakter) som ingår i installationspaketet. Information finns i installationsanvisningarna.

REN-numret (Ringer Equivalence Number) används för att bestämma antalet enheter som kan anslutas till en och samma telefonlinje. För många REN-nummer på en och samma linje kan medföra att enheterna inte avger någon ringsignal vid inkommande samtal. I de flesta, men inte alla, områden bör REN-värdet inte överstiga fem (5,0). Kontakta det lokala telebolaget om du vill ta reda på hur många enheter som kan anslutas till en linje, beroende på det sammanlagda REN-värdet. På produkter som godkänts efter den 23 juli 2001 är produktens REN-värde en del av produktens ID, på formatet US:AAAEQ##TXXXX. Siffrorna som motsvarar ## är REN-värdet utan decimaltecken (03 motsvarar till exempel REN-värdet 0,3). På tidigare produkter visas REN-värdet separat på etiketten.

Om denna Xerox-utrustning medför negativa konsekvenser för telefonnätet, informeras du i förväg av telebolaget om att tjänsten kan behöva avbrytas tillfälligt. Om det inte är möjligt att avisera avbrottet i förväg, sker telebolagets avisering så snart detta är möjligt. Du informeras även om din rätt att anföra klagomål till FCC, om detta anses nödvändigt.

Telebolaget kan komma att modifiera anläggningar, utrustning, drift och rutiner som kan påverka driften av utrustningen. I en sådan situation aviserar telebolaget detta i förväg så att du kan vidta erforderliga åtgärder för att upprätthålla tjänsten.

Om det inträffar problem med denna utrustning från Xerox eller om du vill ha information om reparations- eller garantivillkor, är du välkommen att kontakta lämplig kundtjänstavdelning. Kontaktinformationen finns på maskinen eller i användarhandboken. Om utrustningen orsakar störningar i telefonnätet kan telebolaget begära att du kopplar från utrustningen till dess att problemet har åtgärdats.

Allt reparationsarbete ska utföras av Xerox-auktoriserad servicepersonal eller serviceleverantör. Detta gäller under hela servicegarantins giltighetstid. Vid oauktoriserat reparationsarbete upphör den återstående garantiperioden omedelbart. Utrustningen får inte användas på så kallade "partylinjer". Anslutning till en "partylinje" debiteras fastställd taxa. Kontakta lämplig regleringsmyndighet för mer information.

Om en särskild trådansluten larmutrustning har anslutits till telefonlinjen, bör du kontrollera att installationen av denna utrustning från Xerox inte inaktiverar larmutrustningen. Kontakta telebolaget eller en behörig installatör om du har frågor kring vad som inaktiverar larmutrustningen.

KANADA

Obs! Etiketten med texten Industry Canada identifierar certifierad utrustning. Certifieringen innebär att utrustningen uppfyller vissa krav på skydd, drift och säkerhet avseende telekommunikationsnätet, enligt beskrivningen i relevanta Terminal Equipment Technical Requirements-dokument. Departementet garanterar inte att utrustningen fungerar till användarens belåtenhet.

Innan utrustningen används måste användaren försäkra sig om att den får anslutas till det lokala telebolagets linjer. Utrustningen måste även installeras med en godkänd anslutningsmetod. Kunden bör vara medveten om att kvaliteten på tjänsten kan komma att försämrast i vissa situationer, trots att installationen uppfyller ovanstående villkor.

Reparation av certifierad utrustning ska samordnas av en representant som utsetts av leverantören. Alla reparationsarbeten och modifieringar på utrustningen som utförs av användaren, samt alla tekniska fel på utrustningen, kan medföra att användaren anmodas koppla från utrustningen.

Användaren bör av säkerhetsskäl försäkra sig om att jordanslutningen av strömledning, telefonlinjer och interna vattenledningssystem av metall är korrekt utförd. Denna säkerhetsåtgärd kan vara särskilt viktig på landsbygden.

Försiktighet! Användaren bör inte försöka utföra sådana anslutningar själv, utan bör kontakta relevant inspektionsmyndighet eller elektriker.

Obs! Det REN-nummer (Ringer Equivalence Number) som tilldelas alla stationer anger det maximala antalet stationer som kan anslutas till en och samma telefonlinje. Ändpunkten på en linje kan bestå av en godtycklig kombination av enheter, under förutsättning att det sammanlagda antalet REN-nummer för alla enheter inte överstiger 5. Det kanadensiska REN-värdet på denna utrustning är 0,3.

EUROPA

Direktiv avseende radioutrustning och telekommunikationsutrustning:

Denna Xerox-produkt har godkänts enligt direktiv 1999/5/EC avseende anslutning av enskilda stationer till analoga allmänna telefonnät (PSTN). Produkten har utformats för användning i det offentliga telefonnätet i följande länder:

Belgien	Irland	Österrike	Storbritannien
Bulgarien	Island	Polen	Sverige
Danmark	Italien	Portugal	Tjeckien
Finland	Luxemburg	Rumänien	Tyskland
Frankrike	Nederländerna	Schweiz	Ungern
Grekland	Norge	Spanien	

Kontakta i första hand återförsäljaren i händelse av problem. Maskinen har testats och är kompatibel med TBR21, en specifikation för terminalutrustning som används på analoga telefonnätverk i Europa. Produkten kan ha konfigurerats för att vara kompatibel med nätverken i andra länder. Kontakta en auktoriserad återförsäljare om den behöver återanslutas till nätet i ett annat land. Denna produkt saknar inställningar som kan anges av användaren.

Obs! Produkten kan konfigureras för antingen pulssignal eller tonsignal (DTMF), men DTMF rekommenderas. DTMF-signal ger en tillförlitlig och snabbare konfiguration. Vid ändringar och anslutning till ett externt styrprogram eller styrutrustning som inte godkänts av Xerox, upphävs certifieringen av maskinen.

Bestämmelser för RFID

Produkten genererar 13,56 MHz med en teleslinga som RFID-system (Radio Frequency Identification). Detta system har certifierats i enlighet med Europarådets direktiv 99/5/EC samt gällande lokal lagstiftning.

Efterlevnad av miljölagar

USA

Energy Star



Som ENERGY STAR-partner har Xerox Corporation/Fuji Xerox fastställt att grundkonfigurationen av denna produkt uppfyller ENERGY STAR-riktlinjerna för energiförbrukning.

ENERGY STAR och ENERGY STAR MARK är registrerade varumärken i USA.

ENERGY STAR-programmet för kontorsutrustning är ett samarbete mellan regeringarna i USA, EU och Japan och kontorsutrustningsindustrin för att främja energisnåla kopiatorer, skrivare, faxenheter, flerfunktionsmaskiner, persondatorer och bildskärmar. En minskad energiförbrukning bidrar till att minska smog, surt regn och långsiktiga klimatförändringar genom att sänka de utsläpp som är följden av generering av elektricitet.

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

Återställningstid från lågeffektläge: 25 sek.

Rekommenderade typer av återvunnet papper: Typ 3R91165

Kanada

Environmental Choice



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

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

Environment Canada grundade Environmental Choice-programmet 1988 som en hjälp för konsumenterna att hitta miljövänliga produkter och tjänster. Kopiatorer, skrivare, digitala tryckpress- och faxprodukter måste uppfylla villkoren för energibesparing och utsläpp och vara kompatibla med återvunna förbrukningsartiklar. För tillfället har Environmental Choice fler än 1 600 godkända produkter och 140 licenstagare. Xerox har varit ledande när det gäller att erbjuda produkter som godkänts av EcoLogo.

Europa

Energi



Xerox Corporation har utformat och testat denna produkt och fastställt att den uppfyller de energiestruktioner som krävs för att uppnå GEEA-kompatibilitet (Group for Energy Efficient Appliances), samt har aviserat registrerande myndigheter.

Om licensen

JPEG-kod

Vår skrivarprogramvara använder vissa av de koder som definierats av Independent JPEG Group.

Heimdal

Copyright © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan, Stockholm, Sverige. Alla rättigheter förbehålles.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivning.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Vare sig namnet på högskolan eller namnen på dess medarbetare får användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt medgivande.

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÄVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

OpenSSL

Copyright © 1998–2003 The OpenSSL Project. Alla rättigheter förbehålles.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Återdistribution av källkod måste innehålla ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivning.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste innehålla följande erkännande:
"Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att stödja eller främja produkter som härrör från denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. För skriftligt tillstånd, vänligen kontakta openssl-core@openssl.org.
5. Produkter som härrör från denna programvara får inte kallas "OpenSSL" och "OpenSSL" får inte ingå i namnet utan föregående skriftligt tillstånd från OpenSSL Project.
6. Återdistribution i alla former måste innehålla följande erkännande:
"Denna produkt inkluderar programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV OpenSSL-PROJEKTET I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. OpenSSL-PROJEKTET OCH DESS MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER -TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay

Copyright © 1995–1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Alla rättigheter förbehålles.

Detta paket är en SSL-implementation som skrivits av Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Implementationen har utformats för att följa Netscapes SSL.

Detta bibliotek är tillåtet för kommersiellt och icke-kommersiellt bruk under förutsättning att följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller all kod som förekommer i denna distribution, såväl RC4 som RSA, lhash, DES, etc., inte enbart SSL-koden. SSL-dokumentationen som medföljer denna distribution omfattas av samma upphovsrättsvillkor, med undantaget att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Upphovsrätten tillhör Eric Young och upphovsrättsinformation i koden får inte avlägsnas. Om paketet används i en produkt ska Eric Young anges som författare av de delar av biblioteket som används. Detta erkännande kan förekomma i form av ett textmeddelande i samband med programstart, eller i den dokumentation (online eller tryckt) som medföljer paketet.

Återdistribution och användning i käll- och binärform, med eller utan modifieringar, är tillåtna under förutsättning att följande villkor är uppfyllda:

1. Återdistribution av källkod måste innehålla copyright-texten, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul.
2. Återdistribution i binärform måste återge ovanstående copyright-text, listan över villkor samt följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat medföljande material.
3. Allt marknadsföringsmaterial som omnämner funktioner i eller användning av denna programvara måste visa följande erkännande:
"Denna produkt inbegriper kryptografisk programvara som utvecklats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om de rutiner från biblioteket som används inte är av kryptografisk natur.
4. Om du inkluderar Windows-specifik kod (eller härledningar av sådan kod) från appskatalogen (programkod) måste följande erkännande ingå:
"Denna produkt inbegriper programvara som utvecklats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG I BEFINTLIG FORM OCH HÖGSKOLAN OCH DESS MEDARBETARE FRÅNSÄGER SIG ALLT ANSVAR FÖR UTTRYCKLIGA OCH UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER RÖRANDE SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT VISST ÄNDAMÅL. FÖRFATTAREN OCH DENNES MEDARBETARE SKA UNDER INGA OMSTÄNDIGHETER HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA SKADOR, INDIREKTA SKADOR, FÖLJDSKADOR ELLER NÅGRA SOM HELST ANDRA TYPER AV SKADOR (INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSPRODUKTER ELLER - TJÄNSTER, UTEBLIVEN DRIFT ELLER VINST, FÖRLUST AV DATA ELLER VERKSAMHETSAVBROTT), OAVSETT UPPKOMST, SAMT VID ALL MÖJLIGHET TILL ANSVARSSKYLDIGHET, SÅVÄL I KONTRAKT SOM GENOM STRIKT ANSVARSSKYLDIGHET ELLER ÅTALBAR HANDLING (INKLUSIVE FÖRSUMLIGHET OCH DYLIKT) SOM UPPKOMMER TILL FÖLJD AV ANVÄNDNING AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM DE AVISERATS OM RISKEN FÖR SÅDANA SKADOR.

Licensen och distributionsvillkoren för alla offentligt tillgängliga versioner eller härledningar av denna kod får inte ändras. Denna kod får med andra ord inte kopieras och införas i annan distributionslicens (inklusive GNU Public License).

Olagliga kopior

USA

Den amerikanska kongressen har i sin författning förbjudit återgivning av följande dokument under vissa omständigheter. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

1. Förbindelser eller säkerheter gentemot den amerikanska staten, såsom:

Skuldbevis	Valuta utställd av riksbanken
Obligationer	Sedlar från Federal Reserve Bank
Silvercertifikat	Guldcertifikat
Amerikanska obligationer	Statsobligationer
Federal Reserve-sedlar	Sedlar som skiljemynt
Bankcertifikat	Sedlar

Obligationer från särskilda statliga myndigheter, exempelvis FHA

Premieobligationer (amerikanska premieobligationer får endast fotograferas för marknadsföringsändamål i samband med försäljningskampanjer för sådana obligationer).

Skattestämplor Om det är nödvändigt att reproducera ett juridiskt dokument med en makulerad skattestämpel, är detta tillåtet under förutsättning att reproduktionen av dokumentet har lagligt syfte.

Frimärken, makulerade eller ej. För filatelistiska ändamål är det tillåtet att fotografera frimärken under förutsättning att reproduktionen är svartvit och mindre än 75 % eller mer än 150 % av originalets mått.

Postanvisningar

Bank- eller postväxlar eller checkar som utställts från eller till godkända statliga tjänstemän

Stämplor eller andra värdesymboler, oavsett nominellt värde, som har utställts eller kan komma att utställas under ett kongressbeslut

2. Justerade kompensationsbevis för världskrigsveteraner
3. Obligationer och säkerheter från utländska myndigheter, banker eller företag
4. Upphovsrättsskyddat material, såvida inte upphovsrättsinnehavaren har gett sitt tillstånd eller reproduktionen omfattas av paragrafer rörande "tillåtet bruk" eller biblioteksåtergivning i upphovsrättslagen. Mer information om dessa paragrafer kan erhållas från Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Fråga efter "Circular R21".
5. Bevis på medborgarskap eller naturalisering. Utländska naturaliseringsbevis får fotograferas.
6. Pass. Utländska pass får fotograferas.
7. Immigrationsdokument
8. Registreringskort för inkallelse till militärtjänst
9. Värnpliktsdokument som innehåller någon av följande information om den registrerade:

Inkomst

Försörjningsstatus

Domstolsutdrag

Tidigare militärtjänstgöring

Fysiskt eller mentalt tillstånd

Undantag: Bevis på avsked från den amerikanska armén får fotograferas.

10. Märken, ID-kort och tjänstetecken som bärs av militär personal eller av tjänstemän på federala myndigheter, såsom FBI, finansdepartementet o.d. (såvida inte fotografiet har beordrats av chefen för sådan myndighet)

Återgivning av följande dokument är dessutom förbjuden i vissa delstater:

Körkort - Ägarbevis för fordon

Listan ovan är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Kanada

Det kanadensiska parlamentet har i sin författning förbjudit återgivning av följande under vissa omständigheter. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

1. Sedlar i bruk
2. Obligationer och säkerheter från en myndighet eller bank
3. Dokument som utgivits av finansdepartementet och dokument från skatteverket
4. Det kanadensiska sigillet eller ett provinssigill, sigill från offentliga myndigheter i Kanada, eller från domstol
5. Kungörelser, order, regelverk och utnämningar, eller aviseringar om sådana (i syfte att falskeligen påstå att dess har utgivits av Queen's Printer för Kanada, eller motsvarande för en provins).
6. Märken, varumärken, sigill, emballage eller design som används av eller för den kanadensiska regeringen eller en provinsledning, regeringen i ett annat land eller ett departement, organ, en styrelse eller kommission som upprättats av den kanadensiska regeringen eller av en provinsledning, eller av regeringen i ett annat land.
7. Präglade eller självhäftande stämplor som används för skatteändamål av den kanadensiska regeringen eller av ett provinsstyre, eller av regeringen i ett annat land.
8. Dokument, register eller arkiv som förvaras av statliga tjänstemän med ansvar för att framställa eller utfärda lagliga kopior av sådana dokument, där kopian falskeligen utges för att vara laglig.
9. Upphovsrättsskyddat material och varumärken av alla slag utan medgivande från ägaren

Listan ovan ska endast betraktas som vägledande. Den är inte uttömmande och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Övriga länder

Kopiering av vissa dokument kan vara olaglig i det aktuella landet. Straffet för sådan återgivning är böter eller fängelse.

- Sedlar
- Checkar
- Obligationer och säkerheter som utställts av banker eller myndigheter
- Pass och ID-kort
- Upphovsrättsskyddat material och varumärken utan medgivande från ägaren
- Frimärken och andra säljbara dokument

Denna lista är inte fullständig och garanteras inte vara komplett eller korrekt. Kontakta en jurist vid tveksamhet.

Återvinning och deponering av maskinen

Xerox bedriver ett världsomspännande program för returnering och återvinning. Kontakta Xerox Kundtjänst om du vill ta reda på huruvida den aktuella maskinen ingår i programmet. Mer information om Xerox miljöprogram finns på www.xerox.com/environment.html.

Om den aktuella produkten inte ingår i Xerox-programmet och du själv ansvarar för deponeringen, bör du observera att produkten kan innehålla bly och annat material vars deponering kan vara reglerad i miljölagar. Förekomsten av bly uppfyller de internationella lagar som är i kraft vid den tidpunkt då denna produkt lanseras på marknaden. Kontakta lokala myndigheter för information om återvinning och deponering. I USA kan du också gå till Electronic Industries Alliances webbplats: www.eiae.org.

2 Maskinöversikt

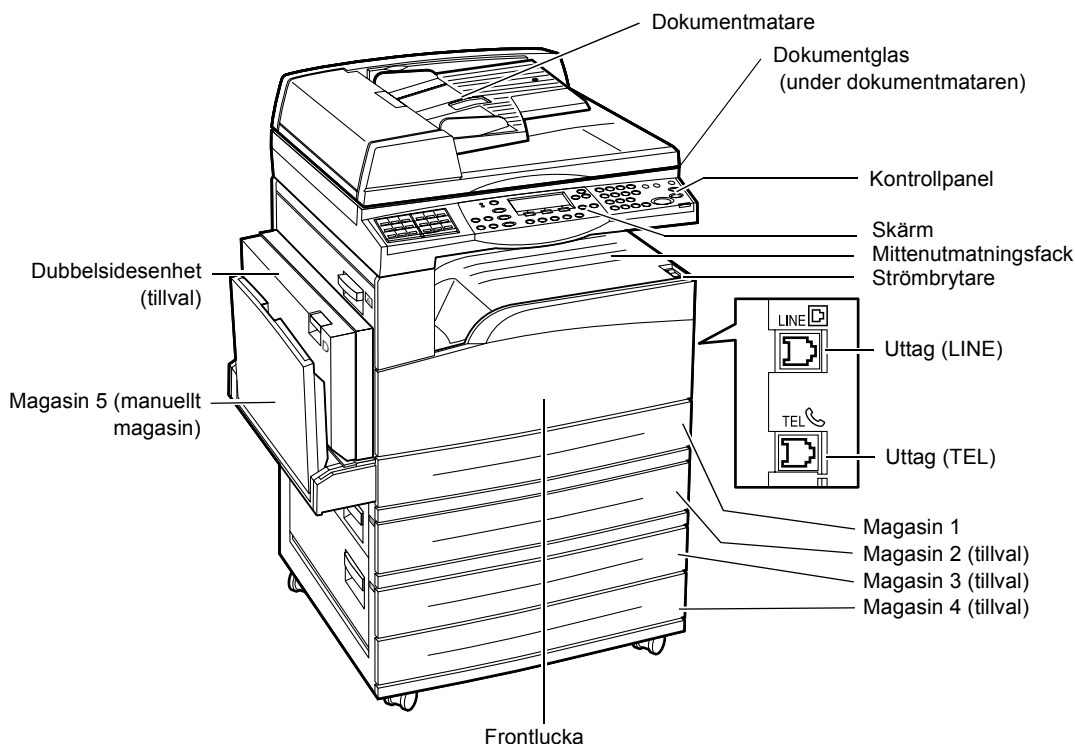
Maskinen är inte bara en traditionell kopian, utan en digital enhet för kopiering, faxning, utskrift och avläsning, beroende på den aktuella konfigurationen.

Skärmen på maskinen kan skilja sig något från den som illustreras i denna handbok, beroende på aktuell modell och konfiguration. De funktioner som beskrivs i handboken är emellertid desamma.

Information om tillgängliga alternativ som inte beskrivs här, finns på Xerox webbplats. Du kan också kontakta Xerox Kundtjänst.

Identifiera maskinkomponenterna

Följande bild visar standardkomponenterna och tillvalen på maskinen. Konfigurationen kan variera något mellan olika modeller.



Obs! Beroende på konfigurationen är locket till dokumentglaset monterat i stället för dokumentmataren. Högst tre extra pappersmagasin kan anslutas.

Uttag (LINE)

Sitter till höger på maskinens baksida. Anslut en telefonsladd till det här uttaget. Anslut därefter den andra änden till vägguttaget.

Uttag (TEL)

Sitter till höger på maskinens baksida. Anslut vid behov en telefon till det här uttaget.

Dokumentmatare

Det finns två typer av dokumentmatare till maskinen. Den ena är en automatisk dokumentmatare (ADF), som avläser enkelsidiga dokument. Den andra är en dubbel automatisk dokumentmatare (DADF), som avläser båda sidorna av dokumentet automatiskt.

Dubbelsidesenhet

Med denna utrustning kan du göra dubbelsidiga kopior.

För mer information om hur du gör dubbelsidiga kopior, se *Dubbelsidigt i kapitlet Kopiera på sidan 58*.

Magasin 1 till 4

Magasin 1 tillhör standardutrustningen och rymmer högst 250 ark papper med ytvikten 80 g/m² (20lb). Magasin 2, 3 och 4 är tillval som liknar magasin 1. Dessa magasin rymmer högst 500 ark papper med en ytvikt på 80 g/m² (20lb). Magasin 2 krävs för att magasin 3 och 4 ska kunna monteras.

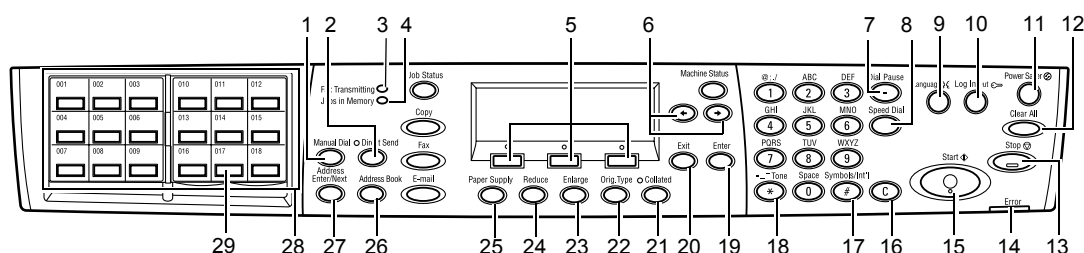
Mittenutmatningsfack

Utskrifterna matas ut med framsidan nedåt till detta magasin.

Magasin 5 (manuellt magasin)

Här kan du fylla på papper med både eget format och standardformat. Du kan också fylla på andra typer av ark i det här magasinet, exempelvis stordior och etiketter som inte kan fyllas på i magasin 1. Du fyller på papper manuellt genom att öppna magasin 5 (det manuella magasinet).

Systemknappar



	Knapp/indikator	Funktion
1	<Manuell uppringning>	Med den här knappen kan du skicka och ta emot dokument manuellt. Knappen fungerar bara vid faxning med dokumentmataren. När dokumentet fylls på i dokumentmataren kan du bara sända dokument genom att trycka på knappen. När dokumentet inte placeras i dokumentmataren kan du bara ta emot dokument genom att trycka på knappen. Obs! Tryck på <Manuell uppringning> innan du ställer in mottagaren eller funktionerna. När du trycker på <Manuell uppringning> återställs den angivna mottagaren och de inställda funktionerna.
2	<Sänd genast>	Med den här knappen kan du använda direktsändningsfunktionen. Se <i>Sänd genast i kapitlet Fax på sidan 78</i> .
3	<Faxsändning>	Anger att data skickas eller tas emot.
4	<Jobb i minnet>	Anger att det har lagrats data på maskinen.
5	<Välj>	Med den här knappen kan du välja alternativ som visas på skärmen. Varje gång du trycker på <Välj> flyttas du uppåt till nästa alternativ.
6	<<>><>>	Växla mellan skärmarna med hjälp av dessa knappar. Du kan också använda dem för att flytta markören i textfältet.
7	<Uppringningspaus>	Infogar en paus i telefonnumret under en faxesändning.
8	<Snabbuppringning>	Med den här knappen kan du ange faxnumret eller e-postadressen med hjälp av snabbuppringningskoder.
9	<Språk>	Växlar språk som visas på skärmen.

	Knapp/indikator	Funktion
10	<Logga in/ut>	Med den här knappen kan du logga in på maskinen som huvudoperatör och ändra grundinställningarna. Du kan också registrera mottagare i adressboken, faxprogram eller anslagstavlor. Se <i>kapitlet Inställningar på sidan 131</i> .
11	<Lågeffektläge> (grön lampa)	Anger om maskinen är satt i lågeffektläget. Du kan också avbryta lågeffektläget här.
12	<Återställ allt>	Återställer grundinställningarna och återvänder till den första skärmen i kopierings- eller faxfunktionen.
13	<Stopp>	Stoppar tillfälligt ett jobb.
14	<Fel>	Anger att det har inträffat ett fel.
15	<Start>	Startar eller återupptar ett jobb.
16	<C>	Tar bort ett numeriskt värde eller den senast skrivna bokstaven eller symbolen.
17	<# (nummertecken)>	Anger symbolerna.
18	<* (asterisk)>	Används när du växlar över till tonvalsläge.
19	<Bekräfta>	Bekräftar eventuella ändrade inställningar eller angivna värden.
20	<Avsluta>	Återvänder till föregående skärm utan att bekräfta ändrade inställningar eller angivna värden.
21	<Sorterad>	Genväg till sorteringsfunktionen.
22	<Dok. typ>	Genväg till att välja dokumenttyp.
23	<Förstora>	Genväg till att ange förstoringsgraden.
24	<Förminska>	Genväg till att ange förminskningsgraden.
25	<Papper>	Genväg till att välja pappersmagasin.
26	<Adressbok>	Med den här knappen kan du välja mottagare som har registrerats i adressboken eller program som har registrerats i Faxprogram.
27	<Ange adress/Nästa>	Med den här knappen kan du skicka ett fax eller e-postmeddelande till flera mottagare samtidigt.
28	Kortnummerpaneler	Visar kortnummerknapparna. Bläddra i panelen om du vill gå till sida 1 (001 till 018), sida 2 (019 till 036) eller sida 3 (p01 till p18 för faxprogram).
29	Kortnummerknappar	Välj snabbuppringning eller faxprogram med en enda knapptryckning.

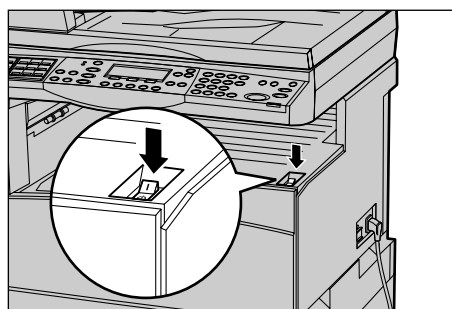
Slå på/Slå av

Påslagning

Kontrollera att maskinen är ansluten till en lämplig strömkälla och att kontakten är ordentligt isatt i nätuttaget. För mer information, se *Elektriska specifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 217*.

Du kan börja kopiera cirka 25 sekunder efter att ha slagit på strömmen.

1. Sätt strömbrytaren i läget <I>.



Obs! Om maskinen inte startar bör du kontrollera att återställningsknappen <(RESET)> på maskinens ena sida är satt i återställningsläge.



Frånslagning

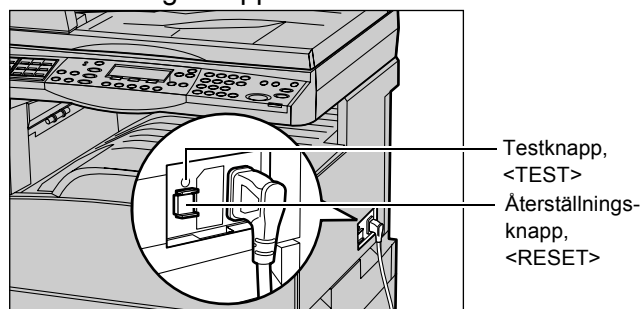
Om faxfunktionen är installerad bör du se till att indikatorn <Jobb i minnet> på kontrollpanelen är avstängd innan du slår från maskinen. Om du slår från maskinen medan indikatorn <Jobb i minnet> har varit tänd under mer än en timme, raderas alla lagrade dokument. Efter 30 minuters laddning kan maskinen behålla lagrade dokument under en timme.

Obs! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på strömmen igen. I annat fall kan hårddisken skadas.

Jordfelsbrytare

Om det påträffas ett fel i strömförsörjningen till maskinen slår jordfelsbrytaren av all ström. Om detta inträffar bör du leta rätt på återställningsknappen <(RESET)> på maskinens ena sida. Om jordfelsbrytaren har aktiverats är <återställningsknappen> satt i kortslutningsläge. Du återställer strömmen genom att trycka på <återställningsknappen>.

Tryck på testknappen <(TEST)> innan du använder maskinen på nytt. Om jordfelsbrytaren fungerar korrekt bör återställningsknappen <(RESET)> fjädra tillbaka till ursprungsläget. Tryck i så fall på <återställningsknappen>.

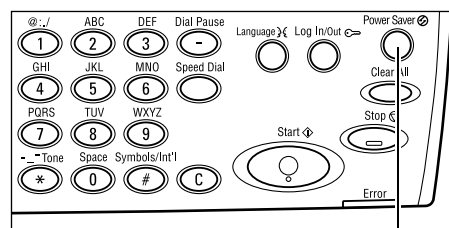


Obs! Kontakta Xerox Kundtjänst om återställningsknappen <(RESET)> fjädrar tillbaka när du trycker på den eller om strömmen inte återställs.

Lågeffektlägen

Maskinen kan sättas i ett lågeffektläge som påtagligt minskar energiförbrukningen då utrustningen inte används. Knappen för <lågeffekt> sitter högst upp till höger på kontrollpanelen och tänds när lågeffektfunktionen är aktiverad. Du kan välja mellan följande två lågeffektlägen:

- Lågeffektläge
- Viloläge



<Lågeffektläge>, lampa/knapp

Obs! Lågeffektläget fungerar inte om papperet i det aktuella magasinet tar slut under utskrift och inte fylls på, eller om magasinet dras ut från maskinen och inte skjuts tillbaka in.

Lågeffektläge

Maskinen sätts automatiskt i lågeffektläge när en angiven tidsperiod har förflutit sedan den senaste kopieringen, faxningen, avläsningen eller utskriften. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för lågeffektläget lyser. Lågeffektläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> på kontrollpanelen eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 14 minuter kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 60 minuter.

För mer information, se *Lågeffektläge i kapitlet Inställningar på sidan 134*.

Viloläge

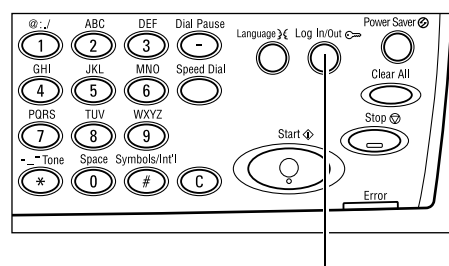
Maskinen sätts automatiskt i viloläge när lågeffektläget har varit aktiverat under en angiven tidsperiod. Viloläget ger lägre strömförbrukning än lågeffektläget. I detta läge är skärmen avstängd och indikeringslampan för lågeffektläget lyser. Viloläget avbryts när du trycker på <Lågeffektläge> eller när det tas emot ett fax eller en utskrift. Grundinställningen på 1 minut kan ändras av användaren till ett värde mellan 1 och 239 minuter.

För mer information, se *Lågeffektläge i kapitlet Inställningar på sidan 134*.

Ändra grundinställd tid

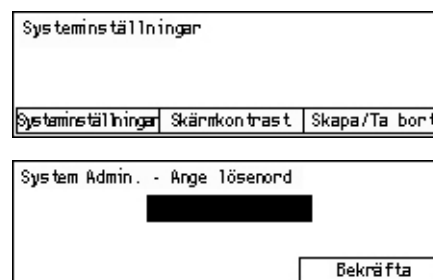
Det här avsnittet beskriver hur du ändrar inställningarna för grundinställd tid, exempelvis automatisk återställning, lågeffektläge och avläsningstimer. För mer information, se *Timerinställningar i kapitlet Inställningar på sidan 133*.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.



Knappen <Logga in/ut>

2. Välj [Systeminställningar] genom att trycka på <Välj>.
3. Skriv huvudoperatörens lösenord med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.



Obs! Det grundinställda lösenordet är "11111".

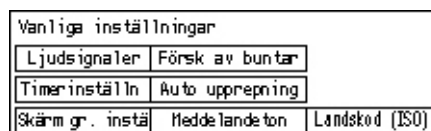
4. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>.

5. Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.



6. Tryck på <Bekräfta>.

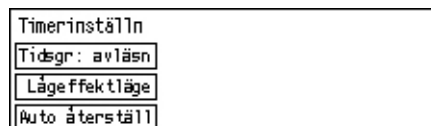
7. Välj [Timerinställningar] på skärmen [Vanliga inställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.



8. Tryck på <Bekräfta>.

9. Välj önskat alternativ.

10. Skriv värdet med hjälp av det numeriska tangentbordet.



Obs! Eventuellt måste du ta bort det befintliga värdet (genom att trycka på <C> på kontrollpanelen) innan du skriver det nya värdet.

11. Tryck på <Bekräfta>.

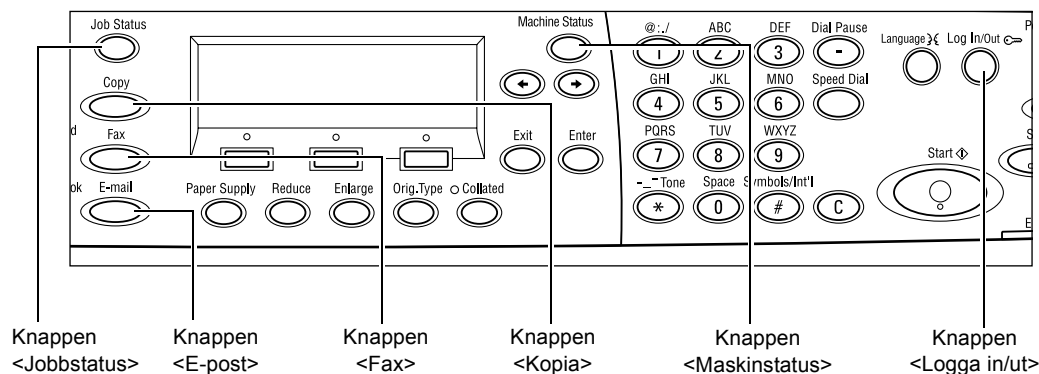
Funktionslägen

Med funktionsknapparna kan du gå till de skärmar där du kan välja funktioner, kontrollera jobbstatus och visa allmän information om maskinen.

Maskinen är utrustad med sex funktionsknappar:

- Kopia
- Fax
- E-post
- Logga in/ut
- Jobbstatus
- Maskinstatus

Obs! Beroende på den aktuella konfigurationen kan det ibland finnas endast tre funktionsknappar på maskinen: <Logga in/ut>, <Jobbstatus> och <Maskinstatus>.



Kopia

Använd den här knappen när du vill komma åt kopieringsläget för att göra kopior. Kopieringsläget består av tre skärmar, som ger åtkomst till alla kopieringsfunktioner.

Med funktioner som Förstora/förminska, Flera upp och Dokument i olika format kan du tillgodose alla kopieringsbehov.

1. Tryck på <Kopia> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.

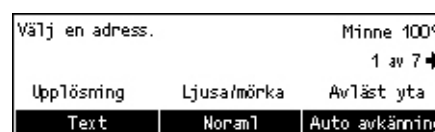


3. Du avslutar kopieringsläget genom att trycka på en annan funktionsknapp. För mer information om kopieringsfunktionerna, se *kapitlet Kopiera på sidan 49*.

Fax

Använd den här knappen när du vill komma åt faxfunktionen (tillval) för att sända fax och använda funktioner som exempelvis Brevlåda och Hämtning. Faxläget består av sju skärmar, som ger åtkomst till funktioner som Upplösning, Fördröjd start och Prioriterad sändning.

1. Tryck på <Fax> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.



3. Du avslutar faxläget genom att trycka på en annan funktionsknapp. För mer information om faxfunktionerna, se *kapitlet Fax på sidan 61*.

E-post

Använd den här knappen när du vill komma åt e-postfunktionen (tillval) för att skicka e-post. E-postläget består av tre skärmar, som ger åtkomst till e-postfunktionerna.

Med funktioner som Ljusare/mörkare, Avläst yta och Dubbelsidiga dokument kan du tillgodose alla e-postbehov.

1. Tryck på <E-post> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.



3. Du avslutar e-postläget genom att trycka på en annan funktionsknapp. För mer information om e-postfunktionerna, se *kapitlet E-post på sidan 85*.

Logga in/ut

Använd den här knappen när du vill logga in som huvudoperatör på maskinen. Du kan ändra de olika grundinställningarna och registrera mottagare i adressboken, faxprogram, brevlådor eller anslagstavlor.

När auditronfunktionen är aktiverad kan du skriva ditt lösenord på den skärm som visas när du trycker på <Logga in/ut>.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.

2. Välj önskat alternativ.



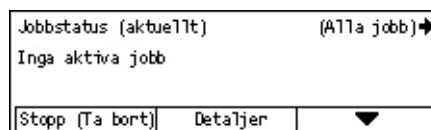
Obs! För att kunna välja Systeminställningar måste du ange huvudoperatörens lösenord. Det grundinställda lösenordet är "11111".

För mer information, se *Inställningar i kapitlet Inställningar på sidan 131*.

Jobbstatus

Använd den här knappen när du vill ta reda på förloppet för ett jobb och eventuellt stoppa och ta bort jobbet. Du kan också läsa loggen och detaljerad information om slutförda jobb. Det senaste jobbet visas högst upp i listan.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <=> eller <=> när du vill växla mellan skärmarna.



3. Tryck på <Jobbstatus> när du vill avsluta visningen.

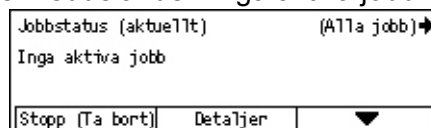
Se nedan för mer information.

Aktuell – sidan 40

Alla jobb – sidan 41

Aktuell

Visar pågående jobb. Du kan avläsa jobbattributen och ta bort jobb på den här skärmen. Markera ett jobb med hjälp av <Välj>-knappen på kontrollpanelen. Om det inte finns något pågående jobb visas följande meddelande: "Inga aktiva jobb".



Stopp (Ta bort)

Stoppar det pågående jobbet och tar bort det från kön.

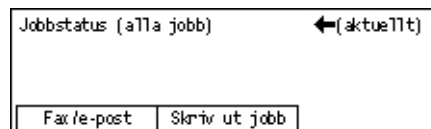
Detaljer

Visar jobbattributen. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

Alla jobb

Visar jobb som väntar eller har avbrutits, samt alla slutförda jobb i systemet. Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

1. Tryck på <=> på kontrollpanelen.
2. Välj önskat alternativ.



Fax/e-post

Du kan välja [Sänd] eller [Ta emot] för faxjobb och [Sänd] för e-postjobb.

- Sänd – Visar utgående fax- och e-postjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.
- Ta emot – Visar inkommande faxjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

Utskrift

Visar utskriftsjobben. Avbrutna och slutförda jobb visas inte. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

- Detaljer – Visar jobbattributen. Du kan avbryta eller mata ut jobbet på varje skärm med hjälp av alternativen [Avbryt] och [Mata ut].

Maskinstatus

Använd den här knappen när du vill visa information om maskinen. Du kan visa räkneverket, skriva ut listor och rapporter, kontrollera pappersförrådet och avläsa felstatus.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.
Tryck på <Maskinstatus> när som helst för att avsluta visningen.



Följande ikoner visar status på utskriftsjobb och förbrukningsvaror.

- Visar det pågående utskriftsjobbet.
- Visar felet i utskriftsjobben.
- Visar den färgpulverkassetten som snart behöver bytas ut.
- Visar den trumkassetten som snart behöver bytas ut.

Se nedan för mer information.

Felinformation – sidan 42

Förbrukningsvaror – sidan 42

Rapport/lista (ej utskrivna jobb) – sidan 42

Rapport/lista (utskrift) – sidan 44

Räkneverk – sidan 45

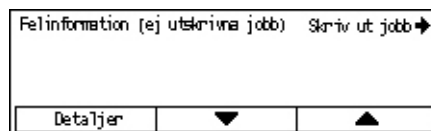
Utskriftsläge – sidan 45

Felinformation

Här kan du se datumet och klockslaget då felen inträffade, felkoderna och status för varje fel.

Innehållet på skärmarna kan variera beroende på jobbets typ och status.

1. Välj [Felinformation] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Tryck på <←> eller <→> när du vill växla mellan skärmarna.



Ej utskr

Visar felinformation om alla jobb som inte är utskriftsjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

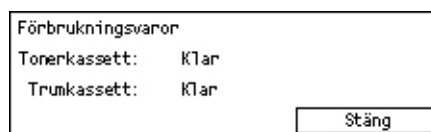
Utskrift

Visar felinformation om utskriftsjobb. Markera ett jobb i listan med <Välj>-knapparna och välj [Detaljer] när du vill läsa jobbattributen på nästa skärm.

Förbrukningsvaror

Här kan du kontrollera kassetternas status.

1. Välj [Förbrukningsvaror] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.



Färgpulverkassett

Visar hur mycket som återstår i färgpulverkassetten i tre nivåer.

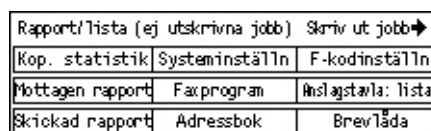
Trumkassett

Visar hur mycket som återstår i trumkassetten i tre nivåer.

Rapport/lista (ej utskrivna jobb)

Här kan du skriva ut olika rapporter och listor för icke utskrivbara jobb.

1. Välj [Rapport/lista] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Välj önskat alternativ.
4. Du skriver ut den markerade rapporten eller listan genom att trycka på <Bekräfta> och sedan på <Start>.



Skickad rapport

Skriver ut en sändningsrapport med information om de senaste 50 faxöverföringarna och e-postsändningarna. Den detaljerade informationen om varje jobb inbegriper mottagarens namn, överföringstid, funktionslägen och överföringsresultat.

Mottagen rapport

Skriver ut en mottagningsrapport med information om de senaste 50 mottagna faxen. Den detaljerade informationen om varje jobb inbegriper avsändarens namn, mottagningstid, funktionslägen och resultat.

Kop. statistik

Bekräfta kontoinformationen, som kontots namn, angiven kontogräns och sammanlagt antal kopior för varje konto.

Adressbok

Bekräfta innehållet i adressboken. Innehållet skrivs ut som en lista över mottagarnamn, faxnummer och F-kod för fax, samt e-postadresser ordnade efter snabbuppringningskod.

Faxprogram

Skriver ut detaljerad information om alla faxprogram. Listan inbegriper programmets namn, inställningar för alla funktioner, mottagarens namn samt snabbuppringningskod.

Systeminställningar

Bekräfta maskininställningarnas status. Skriver ut serienummer, auditroninformation och inställningar för kopiering/fax/e-post som en rapport eller lista.

Brevlåda

Bekräfta en lista över registrerade brevlådor. Skriver brevlådornas namn, F-kod och annan information i nummerordning.

Lista över anslagstavla

Skriver ut en rapport i form av en lista över registrerade anslagstavlur. Listan visar namnen på registrerade dokument, datum och tid för dokumentregistreringen samt annan information i nummerordning.

F-kodinställn

Skriver ut en rapport med detaljerad information om inställningarna för mottagning med F-kod i registrerade brevlådor. Listan inbegriper mottagningsinformation, som F-kod eller lösenord, eller information om mottagaren av vidarebefordringen.

Rapport/lista (utskrift)

Här kan du skriva ut olika rapporter och listor över utskrifterna.

1. Välj [Rapport/lista] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Öppna skärmen Utskrivna jobb genom att trycka på <=>-knappen.
4. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
5. Du skriver ut den markerade rapporten eller listan genom att trycka på <Bekräfta> och sedan på <Start>.



Jobbhistorierapport

Skriver ut information om utskriftsresultat, exempelvis huruvida informationen från datorn har skrivits ut korrekt. Rapporten kan visa statusinformation om högst 50 jobb. Beskrivningar av jobb med fel skrivs ut i kolumnen [Jobbstatus]. För information om felbeskrivningar, se *Felkoder i kapitlet Problemlösning på sidan 192*.

Felhistorierapport

Skriver ut information om de senaste 50 felen som har inträffat på maskinen. För information om felkoder, se *Felkoder i kapitlet Problemlösning på sidan 192*.

Räkneverk

Skriver ut information om det sammanlagda antalet utskrivna sidor och det sammanlagda antalet ark i maskinen, ordnade efter de olika dator- eller jobbägarna. [Rapport: Kop.statistik] räknar antalet sidor från den plats där informationen har initierats.

Systeminställningar

Skriver ut maskinstatus som exempelvis maskinvarukonfiguration och nätverksinformation. Skriv ut rapporten när du vill kontrollera att tillbehören har installerats på rätt sätt.

Lista: Teckensnitt

Skriver ut en lista över teckensnitt som kan användas på maskinen.

PS-fontlista

Skriver ut en lista över de PostScript-teckensnitt som kan användas på maskinen när PostScript-funktionen har installerats.

Skrivarspråk

Du kan skriva ut en rapport eller lista med följande information om skrivarspråket.

Tryck på <Bekräfta>-knappen och markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.

- PCL-formulärlista – Skriver ut en lista över det registrerade PCL-formuläret.
- PS logisk – Skriver ut en lista över de skrivare som registrerades som PostScript-skrivare när PostScript-funktionen installerades. Här kan du kontrollera inställningarna för upp till 10 registrerade lokala skrivare.
- PDF-inställningar – Skriver ut en rapport över alla inställningarna i PDF-utskriftsläget.
- PCL-inställningar – Skriver ut en rapport över alla inställningarna i PCL-utskriftsläget.

Räkneverk

Här kan du avläsa det sammanlagda antalet utskrifter som gjorts på maskinen. Du kan också ta reda på maskinens serienummer.

1. Välj [Räkneverk] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.

Serienr	XXXXXXXXXX
Totalt:	9999999
Utskrivna jobb:	9999999
Ej utskrivna:	9999999

Serienr

Visar maskinens serienummer.

Totalt

Anger det sammanlagda antalet utskrifter som gjorts på maskinen.

Utskrivna jobb

Anger det sammanlagda antalet sidor som använts i utskriftsjobb.

Ej utskrivna jobb

Anger det sammanlagda antalet sidor som använts i alla jobb utom utskriftsjobb.

Utskriftsläge

Här kan du ändra det grundinställda skrivarläget och ändra inställningarna för skrivarspråk.

1. Välj [Utskriftsläge] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.

Utskrivna jobb	
Offline	Emulering
Online	

Online

Ändrar skrivarläget till online.

Offline

Ändrar skrivarläget till offline. I offline-läge kan maskinen inte ta emot data eller bearbeta utskrifter.

Emulering

Aktiverar emuleringsläget för PDF eller PCL.

PDF

- Antal – Ange hur många kopior som ska skrivas ut, mellan 1 och 999.
- Dubbelsidig utskrift – Ange om utskriften ska vara dubbelsidig eller inte. När du aktiverar dubbelsidig utskrift måste du välja hur papperet ska vändas, [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida].
- Utskriftsläge – Välj utskriftsläge, [Normal], [Hög kvalitet] eller [Hög hastighet].
- Lösenord – Om det har kopplats ett lösenord till PDF-filen måste du skriva lösenordet i förväg här. Utskriften sker först när lösenordet för den aktuella PDF-filen överensstämmer med det lösenord som anges här.
- Sorterad – Välj det här alternativet om du vill ange att kopiorna av utskriften ska sorteras i satser (med sidordning 1, 2, 3, ... 1, 2, 3...).
- Pappersformat – Välj pappersformat, [A4] eller [Auto].
Välj [Auto] om du vill skriva ut på ett pappersformat som avkänns automatiskt, beroende på formatet på och inställningarna för den PDF-fil som ska skrivas ut.

PCL

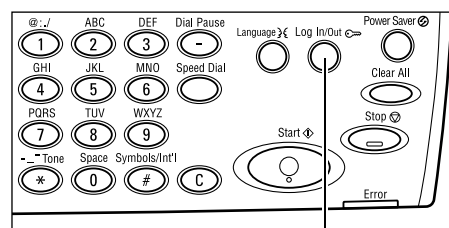
- Pappersmagasin – Välj vilket pappersmagasin som ska användas vid utskriften.
- Pappersformat – Välj vilket pappersformat som ska skrivas ut.
- Format i man. magasin – Välj pappersformat för magasin 5 (det manuella magasinet).
- Orientering – Välj papperets utskriftsriktning, [Stående] eller [Liggande].
- Dubbelsidig utskrift – Ange om utskriften ska vara dubbelsidig eller inte. När du väljer [På] måste du välja hur papperet ska vändas, [Vänd vid långsida] eller [Vänd vid kortsida].
- Font – Ange vilket teckensnitt som ska användas.
- Teckenuppsättning – Ange symbolteckensnitt.
- Fontstorlek – Ange teckenstorleken. Du kan ange ett värde mellan 4,00 och 50,00 punkter i steg om 0,25 punkter.
- Fontbreddsteg – Ange teckenavståndet. Du kan ange ett värde mellan 6,00 och 24,00 i steg om 0,01.
- Formulärrader – Ange antalet rader per formulär. Du kan ange ett värde mellan 5 och 128 rader i steg om 1 rad.
- Antal – Ange hur många kopior som ska skrivas ut, mellan 1 och 999.

- Bildförbättring – Ange om bildförbättring ska användas. Bildförbättring är en funktion som gör kanterna mellan svarta och vita områden jämnare och mindre kantig, och utskriften snyggare.
- HexDump – Ange om informationen som skickas från en dator ska skrivas ut med den ASCII-kod som motsvarar hexadecimalt format, så att du kan kontrollera innehållet.
- Utkastläge – Ange om utskriften ska ske i utkastläge eller inte.
- Radslut – Välj radslut, [Av], [Lägg till-LF] (lägger till en radmatning efter vagnretur, [Lägg till-CR] (lägger till en vagnretur efter radmatning och pappersmatning), eller [CR-XX] (lägger till en vagnretur efter en radmatning och pappersmatning, och en radmatning efter en vagnretur).

Skärmen Auditronåtkomst

Den här funktionen registrerar automatiskt antalet kopior eller utskrifter som görs för varje användarkonto och styr åtkomsten och användningen av maskinen. För att aktivera funktionen måste du logga in som huvudoperatör och ändra grundinställningen för [Auditronläge] från [Av] till [På]. Huvudoperatören kan ändra lösenordet och kontogränserna för kopierings-/utskriftsjobb. För mer information, se *Auditronadministration i kapitlet Inställningar på sidan 137*.

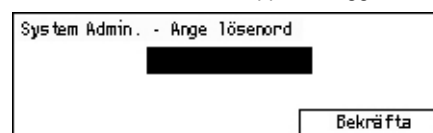
1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.
2. Välj [Systeminställningar] genom att trycka på <Välj>-knappen.



Knappen <Logga in/ut>

3. Skriv huvudoperatörens lösenord med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Obs! Det grundinställda lösenordet är "11111".



4. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>.
5. Välj [Auditronadmin] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.



6. Tryck på <Bekräfta>.
7. Välj önskat alternativ.
8. Tryck på <Bekräfta>.
9. Ändra inställningarna vid behov.
10. Tryck på <Bekräfta>.

Om auditronfunktionen är aktiverad kan du i förväg ange ett registrerat lösenord för varje konto.

1. Skriv lösenordet för varje registrerat konto med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
2. Tryck på <Bekräfta>.



Återvunnet papper

Du kan använda återvunnet papper, vilket främjar miljön utan att utskriftskvaliteten blir lidande. Xerox rekommenderar återvunnet papper med 20% återvunnet material, vilket kan köpas både genom Xerox och andra leverantörer av kontorsartiklar. Kontakta en Xerox-återförsäljare eller gå till www.xerox.com om du vill ha mer information om andra typer av återvunnet papper.

3 Kopiera

Det här kapitlet beskriver hur du använder kopieringsfunktionerna.

Kopiering

Det här avsnittet beskriver tillvägagångssättet vid grundläggande kopiering. Innan du gör kopior på maskinen måste du ange vad som ska kopieras och önskat antal kopior. Följ stegen nedan.

1. *Fyll på dokumenten – sidan 49*
 2. *Välj funktioner – sidan 52*
 3. *Ange antalet kopior – sidan 52*
 4. *Starta kopieringsjobbet – sidan 53*
 5. *Bekräfta kopieringen i Jobbstatus – sidan 53*
- Stoppa kopieringsjobbet – sidan 53*

Obs! Om auditronfunktionen är aktiverad kan du i förväg ange ett registrerat lösenord för varje konto. Kontakta huvudoperatören för att få information om lösenordet. För information om hur du anger lösenord, se *Skärmen Auditronåtkomst i kapitlet Maskinöversikt på sidan 47*.

1. Fyll på dokumenten

Du kan placera dokument på följande platser.

- Dokumentmataren för dokument med en eller flera sidor
- Dokumentglaset för separata sidor eller bundna dokument

Obs! På konfigurationer utan dokumentmatare monteras locket till dokumentglaset.

Obs! Standardmässiga dokumentformat avkänns automatiskt. För mer information om vilka pappersformat som kan avkännas automatiskt, se *Med kopieringsfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 204*. Innan du fyller på dokument utan standardformat måste du välja pappersmagasin. Om dokumentformatet inte kan avkännas automatiskt, blir du ombedd att välja pappersmagasin. För information om hur du väljer pappersmagasin, se *Papper på sidan 54*.

Dokumentmatare

Det finns två typer av dokumentmatare till maskinen. Den ena typen är den automatiska dokumentmataren (ADF), som används vid enkelsidig avläsning. Den andra typen är den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF), som automatiskt kan avläsa båda sidorna av dokumentet. Dokumentmataren rymmer högst 50 ark papper med ytvikten 81,4 g/m² (20lb).

Obs! Dokumentmataren (ADF/DADF) är ett tillval.

Du kan använda följande dokumentformat:

ADF: 128 (B) × 100 mm till 307 × 1 000 mm

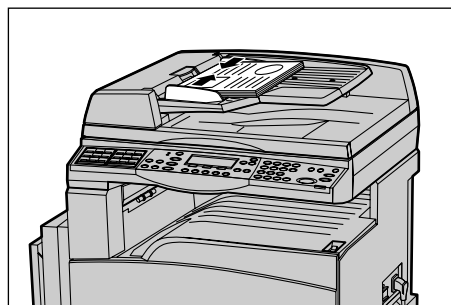
DADF: 128 (B) × 140 mm till 307 × 1 000 mm eller 307 × 432 mm i dubbelsidigt läge

Dokumentmataren kan avläsa dokument med olika format i följd. Passa in dokumenten mot dokumentmatarens inre hörn. Funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har standardformat med samma bredd och olika längd. Funktionen kan inte användas om dokumenten inte har standardformat eller om de har standardformat med olika bredd. Använd i så fall dokumentglaset i stället för dokumentmataren.

Obs! Minska risken för papperskvadd i dokumentmataren genom att kopiera vikta och veckade dokument från dokumentglaset. Byt ut det vikta dokumentet mot en ny kopia.

För information om hur du kopierar dokument med olika format från dokumentmataren, se *Olika dokumentformat på sidan 60*.

1. Kontrollera att dokumenten är i bra skick och ta bort alla klamrar och gem innan du lägger dem i dokumentmataren.
2. Lägg dokumenten med framsidan upp i en jämn bunt i mataren. Den första sidan ska ligga överst med överkanten mot maskinens baksida eller vänstra sida.
3. Placera buntens mitt emellan stöden så att vänsterkanten hamnar mot dokumentmatarens magasin, och placera stöden så att de nått och jämt nuddar kanterna på dokumenten.



När [Papper] har angetts till [Auto] väljs automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format och orientering. Om det inte finns något lämpligt magasin inträffar ett fel.

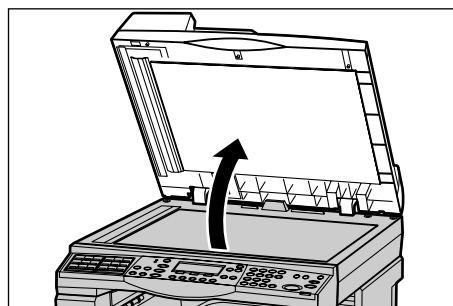
För mer information om hur du väljer magasin, se *Papper på sidan 54*.

Dokumentglas

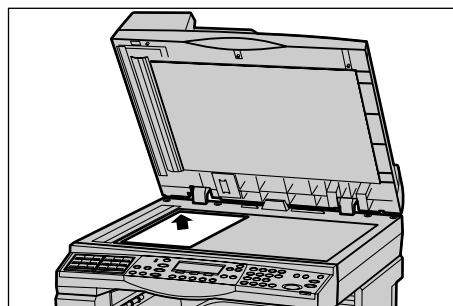
Dokumentglaset används till enstaka sidor och bundna dokument med bredden 301 mm (11 tum) och längden 431,8 (17 tum).

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra installn] medan den aktuella dokumentbuntan håller på att avläsas. På så sätt kan du kopiera flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra kopieringsinställningarna för varje sida.

1. Fäll upp dokumentmataren eller dokumentglasets lock.



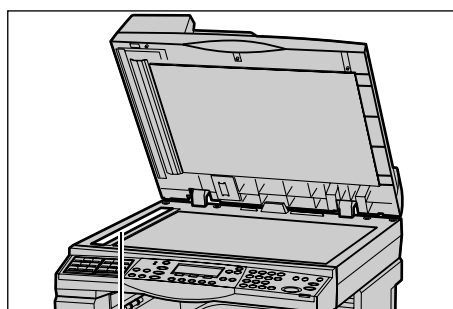
2. Lägg dokumentet med framsidan ned på dokumentglaset, mot registreringspilen vid glasets övre vänstra hörn.



3. Fäll ned dokumentmataren eller dokumentglasets lock.

Transportglas med konstant velocitet (CVT)

Transportglaset (CVT) är den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset. När dokumenten matas från dokumentmataren förs de över transportglaset, där bilderna automatiskt avläses till minnet. Transportglaset används inte när dokumenten placeras på dokumentglaset.



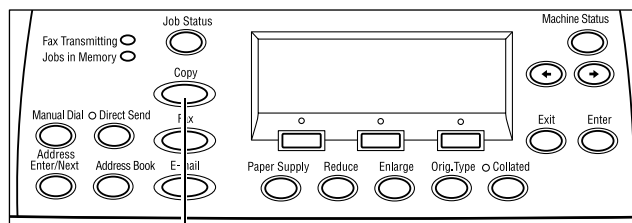
Transportglas med konstant velocitet (CVT)

2. Välj funktioner

Du kan välja bland flera olika kopieringsfunktioner.

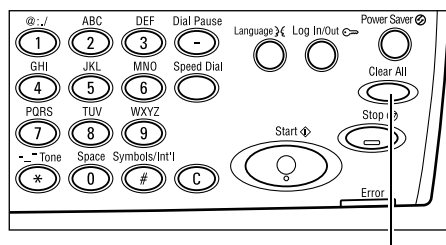
Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se *Auto återställning i Inställningar på sidan 134*.

1. Tryck <Kopia> på kontrollpanelen. Se efter att skärmen [Kopia] visas.



Knappen <Kopia>

2. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
3. Välj alternativ för önskad funktion.



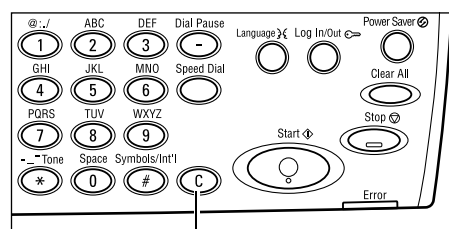
Knappen <Återställ allt>

Tryck eventuellt på <←> eller <→> om du vill växla mellan skärmarna och ange kopieringsinställningar. För mer information om de tillgängliga kopieringsfunktionerna, se *Kopieringsfunktioner på sidan 54*.

3. Ange antalet kopior

Det högsta antalet kopior är 99.

1. Ange önskat antal kopior med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Det angivna antalet visas i det övre högra hörnet på skärmen.



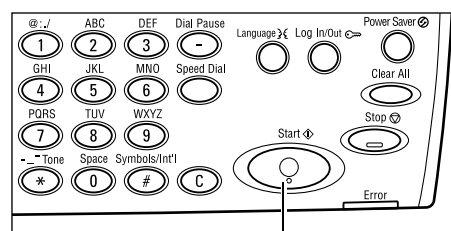
Knappen <C>

Obs! Om du vill ta bort ett felaktigt kopiaantal kan du trycka på <C>-knappen och sedan skriva rätt antal.

4. Starta kopieringsjobbet

- Tryck på <Start>. Alla dokument läses in en gång. Antalet återstående kopior visas i det övre högra hörnet på skärmen.

Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

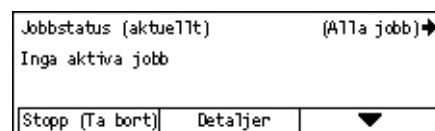


Knappen <Start>

Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

5. Bekräfta kopieringen i Jobbstatus

- Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.

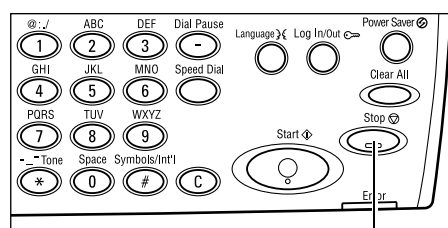


Kopieringsjobbet som placerats i kö visas. Om det inte finns något pågående kopieringsjobb visas meddelandet "Inga aktiva jobb".

Stoppa kopieringsjobbet

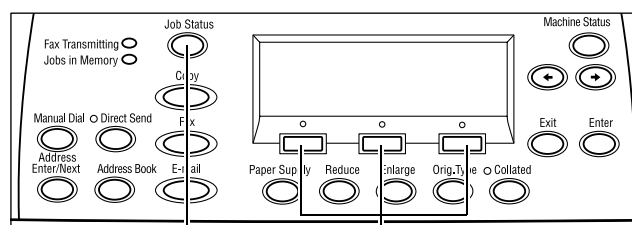
Följ stegen nedan om du vill stoppa den pågående kopieringen manuellt.

- Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående kopieringsjobbet.



Knappen <Stopp>

- Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Jobbstatus>-knappen.



Knappen <Jobbstatus>

Knappen <Välj>

- Välj [Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen om du vill ta bort det avbrutna jobbet.

Jobbstatus (aktuellt)		(Alla jobb) →
Kopiering pågår		
Stopp (Ta bort)	Detaljer	▼

Kopieringsfunktioner

Det här avsnittet beskriver de olika funktioner som du kan välja vid kopiering. Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Papper – sidan 54

Förminska/förstora – sidan 56

Ljusare/mörkare – sidan 57

Dokumenttyp – sidan 57

Flera upp – sidan 58

Dubbelsidigt – sidan 58

Utmatning – sidan 59

Olika dokumentformat – sidan 60

- Tryck på <Kopia> på kontrollpanelen.
- Tryck på <=> eller <=> när du vill växla mellan skärmarna.
- Välj önskade funktioner.

Obs! Vissa funktioner är inte tillgängliga på alla maskinkonfigurationer.

Klar för kopiering.	Ant.	1
		1 av 3 →
Klar för kopiering.	Ant.	1
		← 2 av 3 →
Klar för kopiering.	Ant.	1
		← 3 av 3
Utmatning Olika dokformat		
Auto Av		

Papper

Använd den här funktionen när du vill aktivera det pappersmagasin som innehåller papperet som ska användas till jobbet. De tillgängliga pappersmagasinen visas på skärmen tillsammans med det materialformat och den orientering som har förinställts för varje magasin. När du väljer ett pappersmagasin visas papperstypen i magasinet på skärmen.

När du ändrar materialtypen i magasin 2, 3 och 4, måste magasinet programmeras om av huvudoperatören så att det överensstämmer med aktuellt material. Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur magasinet programmeras om. För mer information, se *Papperstyp i kapitlet Inställningar på sidan 142*.

För information om vilka format och typer av material som kan användas tillsammans med maskinen, se *Tillåtna pappersformat och papperstyper i kapitlet Papper och andra material på sidan 127*.

- Tryck på <=> eller <=> för att visa [Papper] på skärmen Kopia.
- Välj [Papper] genom att trycka på <Välj>-knappen.

Papper	Ant.	1
3 A4		
2 B4	5 A4	
Auto 1 A3	4 A4	

3. Välj önskat alternativ.

4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knappen <Papper> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Auto

Väljer automatiskt ett lämpligt magasin utifrån dokumentets format och förminsknings- eller förstoringsgraden.

Förinställningar

Välj ett pappersmagasin mellan 1 och 5, beroende på vilka magasin som finns tillgängliga på maskinen.

När du väljer magasin 5 (det manuella magasinet), visas skärmen [Pappersformat].

När du har valt pappersformat visas skärmen [Papperstyp].

Skärmen [Pappersformat]

Den här skärmen visas automatiskt när du placerar papper i magasin 5 (det manuella magasinet).

Här väljer du ett pappersformat för magasin 5 (det manuella magasinet). Du kan också ange ett eget format med hjälp av skärmen [Olika format].

1. Placera papperet i magasin 5 (det manuella magasinet).
2. Tryck på <=> eller <=> när du vill växla mellan skärmarna för att visa önskat pappersformat.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Pappersformat	Ant.
A4	1
B5	1
8.5 x 13"	1
7.25 x 10.5"	1
8	1

Olika format

Förinställningar

Här väljer du pappersformat till magasin 5 (det manuella magasinet). När du har valt ett av de förinställda alternativen trycker du på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Papperstyp].

Olika format

Visar skärmen [Olika format]. Här kan du ange ett eget pappersformat till magasin 5 (det manuella magasinet) med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Formaterna kan anges med bredden 89–297 mm (3,5–11,7 tum) och längden 98–432 mm (3,9–17,0 tum) i steg om 1 mm (0,1 tum). Om du väljer [Nästa] med <Välj>-knappen kan du växla mellan [X] och [Y] för att ange värdet. När du har angett värdena trycker du på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Papperstyp].

Skärmen [Papperstyp]

Här väljer du papperstyp till magasin 5 (det manuella magasinet). För mer information om papperstyperna, se *Papperstyp på sidan 142*.

1. Tryck på <Bekräfta>-knappen när du har valt pappersformat på skärmen [Pappersformat].
2. Välj önskat alternativ.
3. Tryck på <Bekräfta>.

Papperstyp		Ant. 1
Kraftigt 2	Etiketter	Egen inst. 3
Kraftigt 1	Stordior	Egen inst. 2
Vanligt	Tunt	Egen inst. 1

Förminska/förstora

Förutom att göra kopior med samma format som det kopierade dokumentet, kan du göra förminskade eller förstörade kopior inom intervallet 25–400% med alternativen i [Förminska/förstora].

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Förminska/förstora] på skärmen Kopia.
2. Välj [Förminska/förstora] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Förminska/förstora ◀100%▶			Ant. 1
100%	86% A3→B4	141% A4→A3	
Auto %	81% B4→A4	122% A4→B4	
100%	70% A3→A4	115% B4→A3	

Obs! Knapparna <Förstora> och <Förminska> på kontrollpanelen är genvägar till funktionen.

100%

Kopiorna får samma format som dokumentet.

Auto %

Förminskar eller förstorar automatiskt dokumentbilden så att den passar in på det valda formatet.

Förinställningar

Här kan du välja förminsknings-/förstoringsgrad med <Välj>-knappen. Det enda förinställda värdet kan anges av huvudoperatören.

Manuell inmatning

Det finns två sätt att ange förminsknings-/förstoringsgraden manuellt.

- Välj [100%] och tryck på <=> eller <=> för att ändra värdet med steg om 1%.
- Välj ett annat alternativ än [Auto] och tryck på <C> på kontrollpanelen. Ange därefter förminsknings-/förstoringsgraden direkt med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten inför kopieringen i fem nivåer. Öka eller minska tätheten med hjälp av <Välj>-knapparna.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Ljusare/mörkare] på skärmen Kopia.
2. Välj [Ljusare/mörkare] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj [Auto] eller välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Tryck på <Bekräfta>.



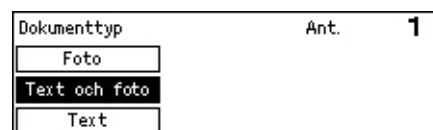
Auto

Väljer automatiskt täthetsnivå inför kopieringen.

Dokumenttyp

Med den här funktionen kan du kopiera med högsta möjliga bildkvalitet genom att välja typ av originaldokument.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Dokumenttyp] på skärmen Kopia.
2. Välj [Dokumenttyp] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Obs! Knappen <Dok. typ> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Text

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller text.

Text och foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller en blandning av text och fotografier.

Foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller fotografier.

Flera upp

Med den här funktionen kan du kopiera två eller fyra separata dokument på ett pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Flera upp] på skärmen Kopia.
2. Välj [Flera upp] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Flera upp	Ant. 1
4 upp	
2 upp	
1 upp	

1 upp

Inaktiverar funktionen.

2 upp

Kopierar två dokument på en sida.

4 upp

Kopierar fyra dokument på en sida. Om du väljer det här alternativet och trycker på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen 4 upp, kan du välja antingen [] (horisontell orientering från vänster) eller [] (vertikal orientering från vänster) som bildlayout.

Obs! Om du väljer [2 upp] placeras bilderna alltid från vänster till höger eller uppifrån och ned på den resulterande sidan.

Dubbelsidigt

Med den här funktionen kan du automatiskt göra dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

Obs! Alternativet kan inte användas tillsammans med andra papperstyper än normalt papper.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Dubbelsidigt] på skärmen Kopia.
2. Välj [Dubbelsidigt] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Dubbelsidigt	Ant. 1
1→2 sidigt	2→2 sidigt
1→1 sidigt	2→1 sidigt

1→1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1→2-sidigt

Ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument. Tryck på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Kopior]. Välj [Överkant mot överkant] eller [Överkant mot underkant] för att ange riktningen på de utskrivna bilderna.

2→1-sidigt

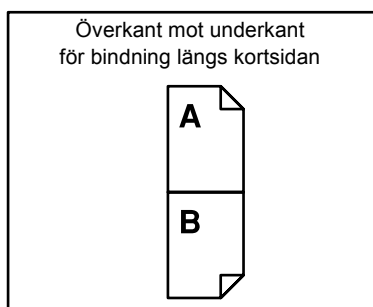
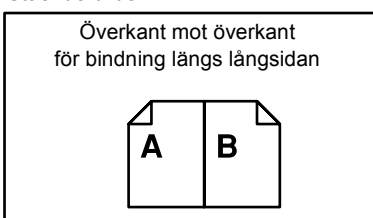
Ger enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument. Tryck på <Bekräfta>-knappen för att visa skärmen [Dokument]. Välj [Överkant mot överkant] eller [Överkant mot underkant] för att ange riktningen på dokumenten.

2→2-sidigt

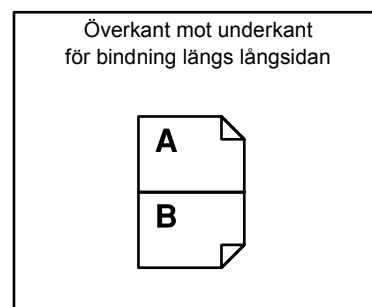
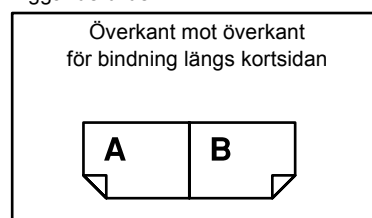
Ger dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Följande illustrationer visar riktningarna [Överkant mot överkant] och [Överkant mot underkant].

Stående bilder



Liggande bilder



Utmatning

Med den här funktionen kan du sortera kopiorna när du gör flera kopiesatser.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Utmatning] på skärmen Kopia.
2. Välj [Utmatning] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Obs! Knappen <Sorterad> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

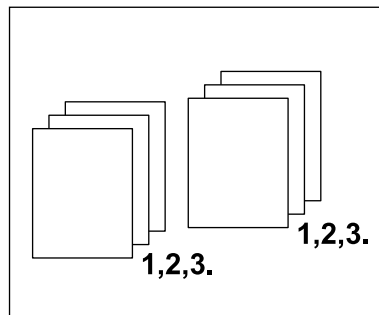


Auto

Sorterar automatiskt kopiorna med funktionen [Sorterad] eller [Buntad]. Alternativet [Sorterad] används när du använder dokumentmataren. När du använder dokumentmataren används [Buntad].

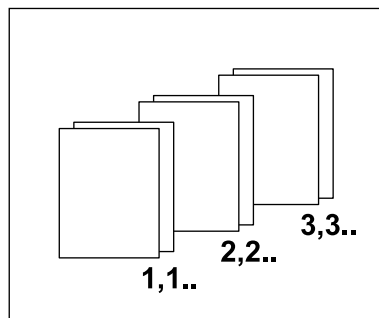
Sorterad

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-2-3, 1-2-3.



Buntad

Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument. Två kopior av ett tresidigt dokument matas exempelvis ut med ordningen 1-1-, 2-2-, 3-3..



Olika dokumentformat

Med den här funktionen kan du placera dokument med olika format i dokumentmataren. Dokumentmataren måste användas för att funktionen ska fungera.

Obs! När du använder funktionen måste alla dokument ha samma bredd. Om du kopierar dokument med olika bredd, bestäms kopiornas format av bredden på den första sidan.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Olika dokumentformat] på skärmen Kopia.
2. Välj [Olika dokumentformat] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Aktivera funktionen genom att välja [På].



Om du inaktiverar funktionen och kopierar dokument med olika format, får alla kopior samma format som den första sidan.

4 Fax

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för fax, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. Förutom normala faxfunktioner kan du också välja Direkt fax när skrivarenheten (tillval) har installerats. Med Direkt fax kan du skicka fax direkt från datorklienter.

Mer information om Direkt fax finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Tillvägagångssätt för fax

Det här avsnittet beskriver grundläggande åtgärder för att skicka fax. Följ stegen nedan.

1. *Fyll på dokumenten – sidan 61*
 2. *Välj funktioner – sidan 63*
 3. *Ange mottagaren – sidan 63*
 4. *Starta faxjobbet – sidan 64*
 5. *Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus – sidan 64*
- Stoppa faxjobbet – sidan 65*

Obs! Om auditronfunktionen är aktiverad kan du behöva ange ett lösenord för att kunna använda maskinen. Kontakta huvudoperatören om du vill få ett lösenord eller vill få mer information.

1. Fyll på dokumenten

I följande steg beskrivs hur du placerar dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Använd dokumentmataren när du avläser ett dokument i form av ett ark eller flera dokument i en bunt. Använd dokumentglaset när du avläser dokument som är relativt tunga, exempelvis broschyrer eller häften.

- Dokumentmatare

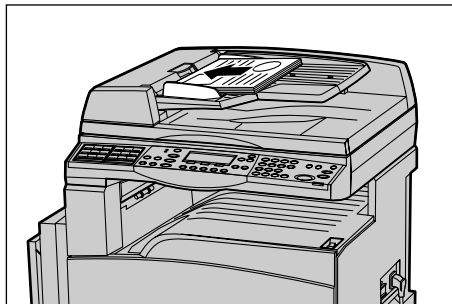
Dokument med olika format kan avläsas som en bunt när du väljer [Auto avkänning] på skärmen [Avläst yta]. Den här funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har samma bredd. Använd dokumentglaset när du behöver avläsa dokument med olika format och olika bredd. I annat fall kan bilderna bli avklippta, eftersom bredden på den första sidan bestämmer formatet på alla avlästa dokument. Alla dokument avläses samtidigt, vilket innebär att du inte kan ändra inställningar som exempelvis [Upplösning], [Ljusare/mörkare] och [Förminska/förstora]. Använd dokumentglaset när du vill ändra inställningarna för varje sida.

- Dokumentglas

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra inställn] med <Välj>-knappen medan den aktuella dokumentbunten håller på att avläsas. På så sätt kan du överföra flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra faxinställningarna för varje sida.

1. Placera dokumenten med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset.

För mer information om hur du fyller på dokument, se *1. Fyll på dokumenten i Kopiera på sidan 49*.



Avläsa dokumenten

Du kan avläsa dokument på två olika sätt.

- Auto avkänning

Dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas, väljs automatiskt ett format så att den resulterande bilden inte blir avklippt. För mer information om vilka format som kan avkännas eller ersättas automatiskt, se *Med faxfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 206*.

- Välja avläst yta

Du kan välja avläst yta bland ett antal förinställda värden. För mer information om hur du väljer avläst yta, se *Avläst yta på sidan 72*.

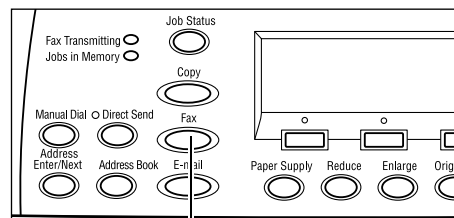
Obs! Funktionen föravläsning av långa sidor är bara tillgänglig när du använder dokumentmataren. Med den funktionen kan du avläsa dokument med en längd på upp till 1 000 mm (39,4 tum) i enkelsidigt läge och upp till 432 mm (17,0 tum) i dubbelsidigt läge. Huvudoperatören kan ange om bilden ska klippas av eller förminskas vid mottagning. Intervallen är 0–24 mm (0,0–0,9 tum) för avklippning och 60–100% för förminskning. Om dokumentets längd inte kan förminskas eller klippas av, delas bilden automatiskt upp i mindre delar. För mer information, se *Långa dokument i kapitlet Inställningar på sidan 156*.

2. Välj funktioner

Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

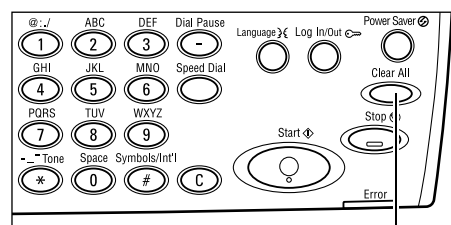
Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se *Auto återställning i kapitlet Inställningar på sidan 134*.

1. Tryck på <Fax>-knappen på kontrollpanelen. Se efter att skärmen Fax visas.



Knappen <Fax>

2. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
3. Välj alternativ för önskad funktion.



Knappen <Återställ allt>

Tryck eventuellt på <<> eller <>> om du vill växla mellan skärmarna och ange faxinställningar. För mer information om de tillgängliga faxfunktionerna, se *Faxfunktioner på sidan 70*.

3. Ange mottagaren

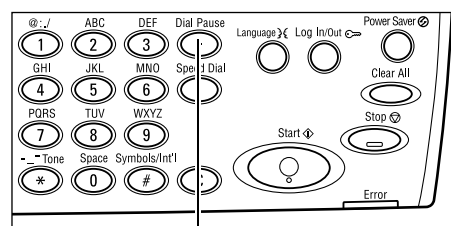
Avsnittet nedan beskriver hur du anger mottagare. Du kan slå faxnummer på följande sätt.

Obs! Innan du skickar ett dokument bör du kontrollera att du har angett rätt mottagare.

- Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen
- Med adressboken (se *Adressbok på sidan 67*.)
- Med snabbuppringning (se *Snabbuppringning på sidan 68*.)
- Med kortnummer (se *Kortnummer på sidan 68*.)

1. Skriv faxnumret med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Du kan skicka ett fax till flera mottagare samtidigt. För mer information, se *Ange adress/nästa på sidan 66*.

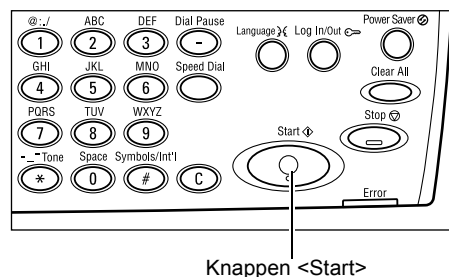


Knappen <Uppringningspaus>

Om du brukar skriva en siffra eller ett tecken före telefonnumret, exempelvis 9 för att kopplas till en extern linje, måste du infoga en paus efter detta tecken. Tryck på <Uppringningspaus> på kontrollpanelen innan du fortsätter att skriva faxnumret. När du slår numret manuellt behöver du inte infoga någon paus. Vänta i stället på den externa kopplingstonen innan du fortsätter.

4. Starta faxjobbet

1. Du startar avläsningen och skickar dokumenten genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.



Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

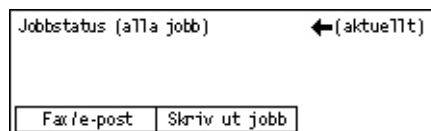
Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

Obs! Om du startar om maskinen under en faxöverföring på grund av ett strömavbrott eller ett maskinfel, skickas dokumenten om från början igen så fort maskinen startas om. Alla sidor i dokumentet överförs på nytt, oavsett hur många som redan hade skickats före strömavbrottet. Om överföringen av ett sju sidigt dokument exempelvis avbryts medan den sjätte sidan håller på att skickas, skickas alla sju sidor om så fort strömmen återställs, inklusive de första fem sidorna som redan har skickats.

5. Bekräfta faxjobbet i Jobbstatus

Föl stegen nedan för att bekräfta det inleda faxjobbet.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.



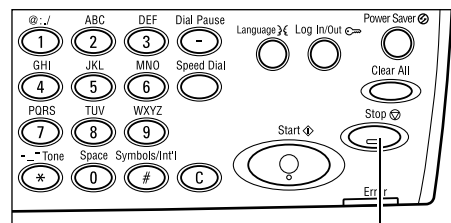
Det aktuella jobbet visas på skärmen Aktuellt.

2. Tryck eventuellt på <←> eller <→> för att visa skärmen Alla jobb.
 3. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
 4. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen. Jobbet visas på skärmen.
- För mer information, se *Jobbstatus i kapitlet Maskinöversikt på sidan 40*.

Stoppa faxjobbet

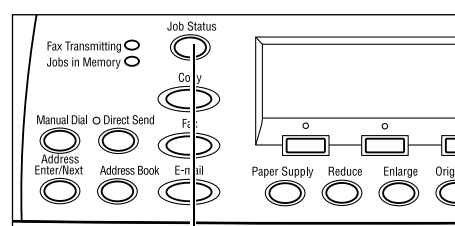
Följ steg 1 om du vill avbryta ett faxjobb manuellt medan dokumentet avläses. När avläsningen är klar följer du steg 2 och 3.

1. Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående faxjobbet.



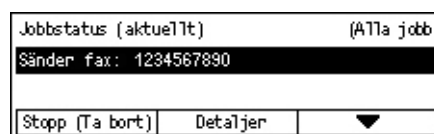
Knappen <Stopp>

2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Avsluta> eller <Jobbstatus> på kontrollpanelen.



Knappen <Jobbstatus>

3. Om jobbet som du vill avbryta visas på skärmen Aktuell, kan du välja Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen. I annat fall kan du fortsätta med steg 4.



4. Öppna skärmen Alla jobb genom att trycka på <=>-knappen.
5. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
6. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen.
7. Markera jobbet som du vill avbryta genom att trycka på [▼] eller [▲].
8. Välj [Detaljer] genom att trycka på <Välj>-knappen.
9. Välj Stopp (Ta bort)] genom att trycka på <Välj>-knappen.

Ange mottagare

Det här avsnittet beskriver hur du anger mottagare med hjälp av funktionerna på maskinen. Se nedan för mer information.

Ange adress/nästa – sidan 66

Adressbok – sidan 67

Snabbuppringning – sidan 68

Kortnummer – sidan 68

Reläsändning – sidan 69

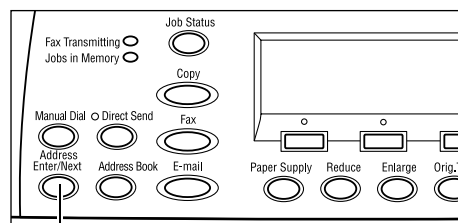
Obs! Du kan även ange flera mottagare samtidigt (seriell grupsändning) utan att trycka på <Ange adress/Nästa>, med hjälp av snabbuppringningskoder eller kortnummer.

Ange adress/nästa

Använd den här funktionen när du vill skicka dokumentet till fler än en mottagare. Du kan ange mottagare med hjälp av snabbuppringningskoder eller kortnummer, eller via det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Du kan också använda adressboken om du snabbt vill slå upp och ange mottagare som har registrerats för snabbuppringning.

Du kan ange upp till 210 mottagare samtidigt med snabbuppringning, kortnummer och det numeriska tangentbordet. Högst 12 av de 210 mottagarna kan dock anges med det numeriska tangentbordet.

1. Ange den första mottagaren.
2. Tryck på <Ange adress/Nästa> på kontrollpanelen.
3. Ange nästa mottagare.
4. Upprepa steg 2 och 3 vid behov.



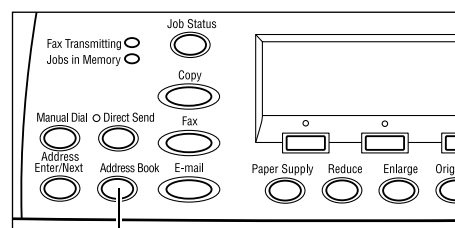
Knappen <Ange adress/Nästa>

Obs! Du kan ta bort en mottagare som har angetts med snabbuppringning eller kortnummer genom att trycka en gång på <C>-knappen. När du slår numret manuellt, kan du ta bort en siffra i taget med hjälp av <C>-knappen.

Adressbok

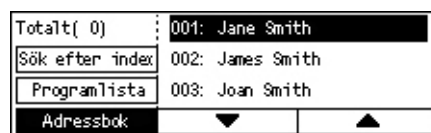
Använd den här funktionen när du snabbt vill söka efter och ange registrerade mottagare och faxprogram genom att välja en post i listan eller använda [Sök efter index]. Om du väljer ett faxprogram, kan du skicka dokument med de inställningar som har registrerats i programmet. Posterna i adressboken är de poster som du har registrerat i Snabbuppringning och Faxprogram, och anges i ordning efter de snabbuppringningskoder respektive faxprogram som de har tilldelats. För mer information om hur du registrerar snabbuppringningskoder och faxprogram, se *Skapa/Ta bort i kapitlet Inställningar på sidan 165*. För mer information om faxprogram, se *Kortnummer på sidan 68*.

1. Tryck på <Adressbok> på kontrollpanelen.



Knappen <Adressbok>

2. Välj önskat alternativ.
3. Tryck på <Ange adress/Nästa> på kontrollpanelen.



Adressbok

Här kan du välja i listan över mottagare som har registrerats för snabbuppringning.

Programlista

Här kan du välja i listan över program som har registrerats i Faxprogram.

Obs! Du kan inte välja ett faxprogram om mottagaren redan har angetts.

Sök efter index

Här kan du söka efter en mottagare genom att ange det indextecknet som tilldelades när mottagaren registrerades i Snabbuppringning.

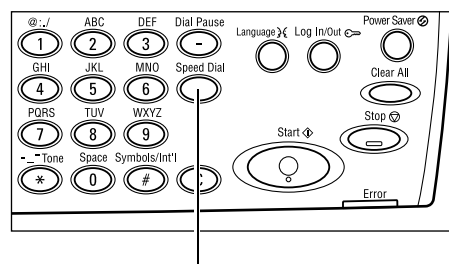
Följ stegen nedan:

1. Ange inmatningsläge. Välj [Alfabet] om du vill skriva en bokstav och [Nummer] om du vill skriva ett nummer, med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Skriv indextecknet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
3. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>-knappen. Listan över adresser som överensstämmer med det angivna indextecknet visas.

Snabbuppringning

Med den här funktionen kan du snabbt slå ett nummer med hjälp av den tresiffriga kod som har tilldelats mottagaren. Om du exempelvis registrerar faxnumret som snabbuppringningskoden 123, behöver du bara skriva 123 för att automatiskt ringa upp det registrerade faxnummer som har tilldelats koden 123. Du kan registrera högst 200 snabbuppringningskoder. När du registrerar koderna 001-036, tilldelas de automatiskt kortnummerknappar på kontrollpanelen. Snabbuppringningskoderna visas i en lista och kan sökas upp i adressboken. För mer information om hur du registrerar snabbuppringningskoder, se *Snabbuppringning i kapitlet Inställningar på sidan 165*.

1. Tryck på <Snabbuppringning> på kontrollpanelen.
2. Skriv en tresiffrig kod.



Knappen <Snabbuppringning>

Obs! Mottagaren visas om den angivna koden är korrekt. Om den är felaktig blir du ombedd att skriva koden på nytt.

Kortnummer

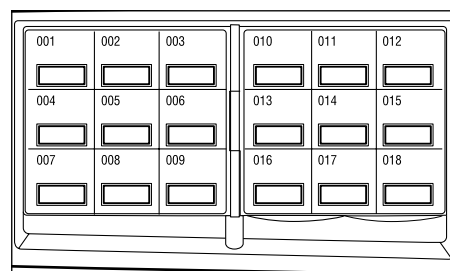
Med den här funktionen kan du välja de förinställda snabbuppringningskoderna 001-036 eller faxprogrammen p01- p18 med hjälp av kortnummerknappar. Kortnummerfunktionen består av följande tre sidor. Du kan byta sida med hjälp av flikarna.

- Sida 1 visar snabbuppringningskoderna 001–018.
- Sida 2 visar snabbuppringningskoderna 019–036.
- Sida 3 visar faxprogrammen p01–p18.

Faxprogram

Faxprogram är en uppringningsmetod med vilken du programmerar faxmottagare och faxesändningsåtgärder under en knapp. Du kan alltid skicka fax med samma inställningar genom att återkalla programmeringen med kortnumret. Detta är ett effektivt sätt att spara tid. Du kan registrera högst 30 faxprogram under tresiffriga koder. När du registrerar koderna p01–p18, tilldelas de automatiskt kortnummerknappar på kontrollpanelen. För mer information om hur du registrerar faxprogram, se *Faxprogram i kapitlet Inställningar på sidan 167*.

1. Byt eventuellt sida för att komma till önskad kortnummerknapp.
2. Tryck på kortnummerknappen.



Kortnummerknappar

Reläsändning

Med den här funktionen kan du skicka dokument till en fjärrmaskin, som därefter vidarebefordrar dokumentet till flera mottagare som har registrerats för snabbuppringning på fjärrmaskinen. Detta kan minska överföringskostnaderna när destinationerna befinner sig i andra orter eller länder, eftersom du då bara behöver skicka dokumentet till den grupsändande maskinen.

Fjärrmaskinen som vidarebefordrar dokumentet till flera destinationer kallas relästation. Du kan ange flera relästationer eller ange att den första stationen ska relägruppsända dina dokument till den andra sekundärstationen, som därefter vidarebefordrar dem till övriga destinationer. Det avsända dokumentet kan också skrivas ut på relästationen.

Använd F-kod för att ange en relästation och mottagare om dessa kan hantera grupsändning med F-kod. För mer information om relägruppsändning med F-kod, se *Reläsändning/Fjärr-reläsändning på sidan 75*.

Obs! Relägruppsändning med F-kod kan användas mellan maskiner som är utrustade med funktioner för både F-kod och relägruppsändning.

Faxfunktioner

Det här avsnittet beskriver de olika funktioner som du kan välja vid faxning. Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Upplösning – sidan 71

Ljusare/mörkare – sidan 72

Avläst yta – sidan 72

Förminska/förstora – sidan 73

Sänd sidhuvud – sidan 73

Sändningsrapport – sidan 74

F-kod – sidan 75

Utrikeskomm. – sidan 76

Fördröjd start – sidan 76

Flera upp – sidan 77

Prioriterad sändning – sidan 77

Skriv ut faxesatser – sidan 78

Sänd genast – sidan 78

Dubbelsidiga dokument – sidan 79

Hämtning – sidan 79

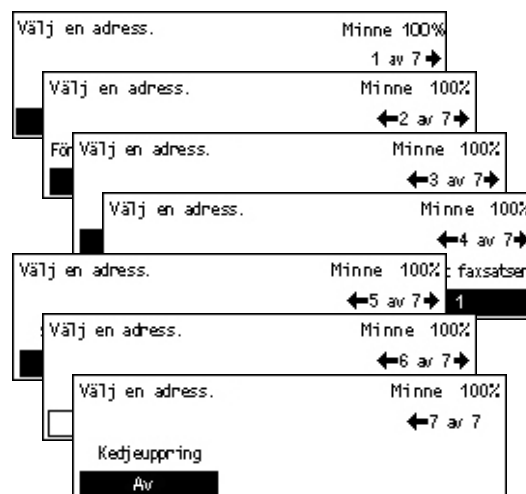
Anslagstavla – sidan 81

Brevlåda – sidan 82

Kedjeuppringning – sidan 83

Med luren på – sidan 83

1. Tryck på <Fax> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <=> eller <=> när du vill växla mellan skärmarna.
3. Välj önskat alternativ.



Upplösning

Upplösningen påverkar kvaliteten på det faxdokument som tas emot på fjärrmaskinen. Högre upplösning ger bättre kvalitet. Lägre upplösning minskar överföringstiden.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Upplösning] på skärmen Fax.
2. Välj [Upplösning] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Upplösning		Minne 100%
Superfin	Superfin Rastreat	
Fin	Superrastreat	
Text	Rastreat	

Text

Välj det här alternativet när du skickar ett textdokument.

Fin

Avläser dokument med en upplösning på 8 × 7,7 rader/mm. Alternativet rekommenderas vid detaljrika bilder med linjer eller små bokstäver.

Superfin

Avläser dokument med en upplösning på 16 × 15,4 rader/mm. Alternativet rekommenderas vid detaljrika bilder med linjer eller små bokstäver. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.

Rastreat

Anger en upplösning för mörka och ljusa områden, exempelvis bilder.

Superrastreat

Anger en upplösning för mörka och ljusa områden, exempelvis bilder. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.

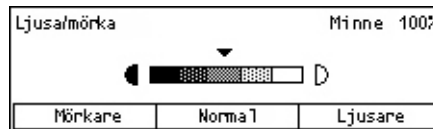
Superfin Rastreat

Anger en upplösning när bilden både innehåller fotografier med mörk och ljus färg och text.

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten i avlästa bilder i fem nivåer. Gör bilden ljusare eller mörkare med hjälp av <Välj>-knapparna.

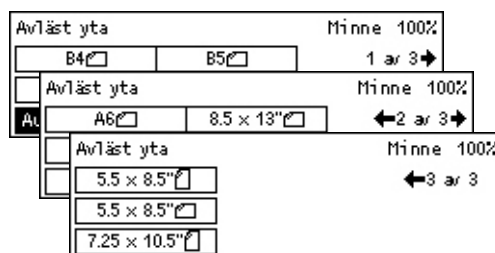
1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Ljusare/mörkare] på skärmen Fax.
2. Välj [Ljusare/mörkare] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Avläst yta

Med den här funktionen kan dokumentets format identifieras automatiskt eller väljas manuellt i en lista över förinställda format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Avläst yta] på skärmen Fax.
2. Välj [Avläst yta] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Auto avkänning

Avkänner dokumentets format automatiskt.

Enbart dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas, väljs automatiskt ett format så att den resulterande bilden inte blir avklippt. För mer information om format som kan avkännas automatiskt, se *Med faxfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 206*.

Förinställningar

Här kan du välja standardformat.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska ett avläst dokument med ett angivet värde före sändning.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Förminska/förstora] på skärmen Fax.
2. Välj [Förminska/förstora] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Förminska/förstora	100%	Minne 100%
129%	86% A3→B4	141% A4→A3
64%	81% B4→A4	122% A4→B4
100%	70% A3→A4	115% B4→A3

100%

Avläser och sänder dokumentet med samma format som originaldokumentet.

Förinställningar

Här kan du välja bland förinställda förminsknings-/förstoringsgrader.

Sänd sidhuvud

Använd den här funktionen när du vill lägga till information om avsändarens namn, starttid, överföringsdatum och antal sidor högst upp på varje sida i dokumentet. Du kan välja mellan två registrerade avsändarnamn, som anges av huvudoperatören. För mer information, se *Sänd sidhuvud i Inställningar på sidan 154*.

Obs! Vanliga fax som skickas från USA måste enligt lag innehålla denna information.

Obs! Om du använder sändhuvud kan du lägga till namnet på den mottagare som har registrerats i Snabbuppringning.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Sänd sidhuvud] på skärmen Fax.
2. Välj [Sänd sidhuvud] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Sänd sidhuvud	Minne 100%
Avsändarnamn 2	James Smith
Avsändarnamn 1	Jane Smith
Av	

Av

Inaktiverar funktionen.

Avsändarnamn 1

Använder det sändhuvud som har registrerats för avsändarnamn 1.

Avsändarnamn 2

Använder det sändhuvud som har registrerats för avsändarnamn 2.

Mottagarnamn

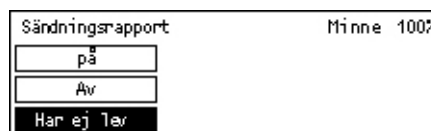
Skriver ut det mottagarnamn som har registrerats i Snabbuppringning, tillsammans med avsändarnamnet. Alternativet är bara tillgängligt när du slår numret med hjälp av snabbuppringning, kortnummer eller adressboken.

Sändningsrapport

När den här funktionen är aktiverad skrivs det ut en rapport efter sändningen, som visar resultatet.

Huvudoperatören anger om rapporten ska skrivas ut i samband med att det skickas fax till enstaka mottagare eller till flera mottagare, samt om de avlästa dokumenten ska skrivas ut tillsammans med rapporten. För mer information om rapporter, se *Rapportinställningar i kapitlet Inställningar på sidan 160*.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Sändn rapport] på skärmen Fax.
2. Välj [Sändn rapport] med hjälp av <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

**Har ej lev**

Skriver bara ut en rapport när sändningen misslyckas.

Av

Skriver aldrig ut en rapport.

På

Skriver alltid ut en rapport oavsett om sändningen lyckas eller inte.

F-kod

Med den här funktionen aktiveras faxesändning med F-kod enligt Communications and Information Network Association i Japan. F-kodsstandarden bygger på rekommendation T.30 från ITU-T (ITU Telecommunication Standardization Sector) och tillåter kommunikation med fjärrmaskiner som kan hantera samma standard, oavsett tillverkare.

Du måste känna till F-koden och lösenordet (om ett sådant har angetts) på fjärrmaskinen för att kunna skicka eller hämta dokument.

Kommunikation med F-kod kan också anges med kortnummer och snabbuppringning. För att du ska kunna utföra F-kodsöverföringar med kortnummer eller snabbuppringning, måste det i förväg ha registrerats en F-kod och ett lösenord (om ett sådant krävs) i adressboken, tillsammans med mottagaren. Du kan använda F-kod tillsammans med följande funktioner.

- **Konfidentiell kommunikation** – Du kan kommunicera med fjärrmaskiner för att hantera konfidentiella dokument med hjälp av brevlådor. Det krävs ett lösenord för att hämta dokument från fjärrmaskinen.

Konfidentiell sändning: Du kan skicka konfidentiella faxdokument med F-kod för att ange den brevlåda som har konfigurerats på fjärrmaskinen. Du måste känna till fjärrmaskinens F-kod och lösenord (om ett sådant har angetts) för att kunna skicka dokumentet.

Konfidentiell mottagning: Mottagna dokument lagras i den brevlåda som i förväg har konfigurerats på maskinen. Du kan ställa in maskinen så att den bara tillåter dokument med korrekt F-kod och/eller lösenord. För information om hur du registrerar brevlådor, se *Brevlåda i kapitlet Inställningar på sidan 169*.

- **Anslagstavla** – Du och fjärrmaskiner kan söka obegränsat i dokument på maskinens anslagstavla. Du och fjärrmaskiner kan publicera, hämta och skriva ut dokumenten på en anslagstavla. Du kan använda F-kod vid sändning och mottagning av dokument.

För information om anslagstavlefunktioner, se *Anslagstavla på sidan 81*.

- **Skriv ut faxesatser** – Du kan ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen.
- **Relägruppsändning/Fjärr-reläsändning** – När du vill skicka ett dokument till en fjärrmaskin (som fungerar som relästation) inför en grupp-sändning, måste du ange fjärrmaskinens F-kod och lösenord (om ett sådant krävs) på den aktuella maskinen. För att kunna använda den aktuella maskinen som relästation måste F-koden och lösenordet (om ett sådant har angetts) till din maskin anges på den fjärrmaskin som inleder relägruppsändningen. För information om hur du använder maskinen som relästation, se *F-kod i kapitlet Inställningar på sidan 158*.

Ange F-kodsignaler med mellan 1 och 20 siffror med siffrorna (0–9) och symbolerna (#, *).

Kontakta användaren av fjärrmaskinen för att ta reda på metoden för att ange F-kodsignaler.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [F-kod] på skärmen Fax.
2. Välj [F-kod] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.

F-kod		Minne 100%
Lösenord		
F-kod		
Av		

Av

Inaktiverar funktionen.

F-kod

Du kan skriva F-koden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Lösenord

Du kan skriva lösenordet med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

När du anger lösenordet måste du också ange F-koden. Du kan inte ange ett lösenord utan F-kod.

Utrikeskomm.

Använd den här funktionen om du vill minimera risken för fel på telefonlinjen. Funktionen är särskilt praktisk vid samtal med andra länder.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Utrikeskomm.] på skärmen Fax.
2. Välj [Utrikeskomm.] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Aktivera funktionen genom att välja [På] med hjälp av <Välj>-knappen.

Välj en adress.		Minne 100%
		← 3 av 7 →
F-kod	Utrikeskomm	Fördröjd start
Av	Av	Av

Fördröjd start

Med den här funktionen kan du ställa in starttiden för att skicka fax eller hämta jobb. Om den angivna starttiden redan har förflutit, skickas faxet samma tid nästa dag. Den aktuella tiden visas också.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Fördröjd start] på skärmen Fax.
2. Välj [Fördröjd start] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Fördröjd start		Minne 100%
Tid nu: 22:30	21 : 00	
	(0-23)	(00-59)
Av	Timmar	Minuter

Av

Inaktiverar funktionen.

Timmar

Tryck på <C>-knappen för att radera det angivna värdet och skriv timangivelsen för starttiden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Minuter

Tryck på <C>-knappen för att radera det angivna värdet och skriv minutangivelsen med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Flera upp

När du använder dokumentmataren kan du använda denna funktion för att skicka två sidor i följd som en och samma sida. De avlästa dokumenten ordnas alltid uppifrån och ned.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Flera upp] på skärmen Fax.
2. Välj [Flera upp] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Aktivera funktionen genom att välja [2 upp] med hjälp av <Välj>-knappen.



Prioriterad sändning

Med den här funktionen kan brådskande dokument skickas med högsta prioritet. Om det finns flera prioriterade dokument, börjar sändningen med det dokument som först har angetts för Prioriterad sändning.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Prior sändning] på skärmen Fax.
2. Välj [Prior sändning] med hjälp av <Välj>-knappen.
3. Aktivera funktionen genom att välja [På] med hjälp av <Välj>-knappen.



Skriv ut faxesatser

Med den här funktionen kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Skriv ut faxesatser] på skärmen Fax.
2. Välj [Skriv ut faxesatser] med hjälp av <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Det skrivs ut en enda sats på fjärrmaskinen.

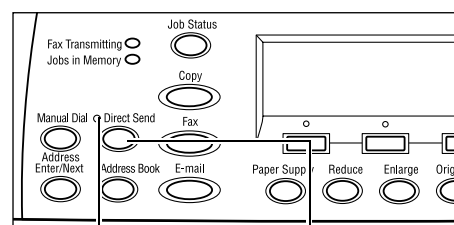
Ange kvantitet

Här kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut på fjärrmaskinen. Tryck på <C>-knappen för att radera det angivna värdet och skriv önskat antal kopior med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Sänd genast

När du använder dokumentmataren kan du använda denna funktion för att skicka ett fax så fort den första sidan i dokumentet har avlästs. Funktionen är praktisk när mängden minne i maskinen är begränsad. När du använder funktionen tänds den gröna lampan vid <Sänd genast>.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Sänd genast] på skärmen Fax.
2. Välj [Sänd genast] genom att trycka på <Välj>-knappen.



3. Aktivera funktionen genom att välja [På] med hjälp av <Välj>-knappen. Se efter att lampan vid <Sänd genast> tänds.

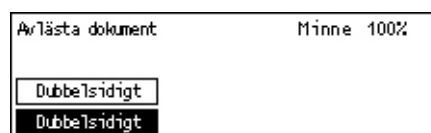


Obs! Knappen <Sänd genast> på kontrollpanelen är en genväg till funktionen.

Dubbelsidiga dokument

När du använder den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren, DADF, kan du använda den här funktionen för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga, och för att ange deras orientering.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Dubbelsidiga dokument] på skärmen Fax.
2. Välj [Dubbelsidigt] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Avläser dubbelsidiga dokument. När du väljer det här alternativet visas skärmen [Dokument], där du kan välja bland följande alternativ.

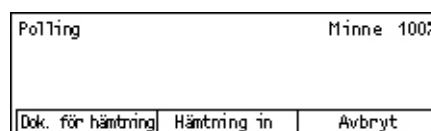
- Överkant mot överkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas sida vid sida.
- Överkant mot underkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas vertikalt.

Hämtning

Med den här funktionen kan du hämta dokument från en fjärrmaskin. Informationen för fjärrfaxning anges på samma sätt som när du skickar fax, men i stället används alternativet [Hämtning] för att initiera hämtning av faxdokumentet från fjärrmaskinen.

Du kan också hämta dokument som lagras i en konfidentiell brevlåda på fjärrmaskinen. För den här funktionen krävs ett brevlådenummer och ett lösenord (om ett sådant har angetts).

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Hämtning] på skärmen Fax.
2. Välj [Hämtning] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Dok. för hämtning

Här kan du lagra ett dokument i minnet så att en fjärrmaskin kan hämta det från din maskin. Endast ett dokument kan lagras för hämtning. Funktionen kan inte användas om ett annat dokument redan har lagrats. När du väljer det här alternativet visas skärmen [Dokument för hämtning].

Hämtning in

Här kan du hämta ett dokument från en fjärrmaskin. Du kan ange en enda mottagare av ett hämtningsjobb. När du väljer det här alternativet visas skärmen [Hämtning in].

Avbryt

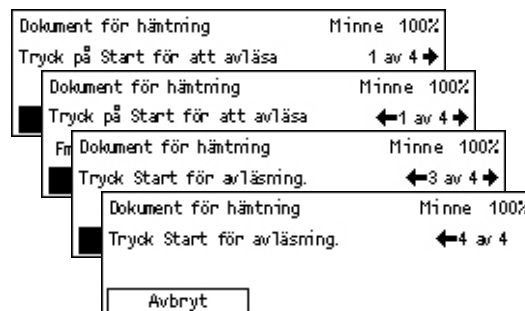
Avbryter skärmen [Hämtning] och återvänder till faxskärmen.

Skärmen [Dokument för hämtning]

Du kan ange följande alternativ för dokumentet som ska hämtas på maskinen: [Upplösning], [Ljusare/mörkare], [Avläst yta], [Förminska/förstora], [Sänd sidhuvud], [Flera upp], [Dubbelsidigt dokument] och [Sändn rapport]. Mer information finns under respektive alternativ.

Obs! Du kan återgå till skärmen [Hämtning] genom att välja [Avbryt] med hjälp av <Välj>-knappen.

1. Välj [Dok. för hämtning] på skärmen [Hämtning] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Välj önskat alternativ.
3. Ändra inställningarna vid behov.
4. Tryck på <Bekräfta>.

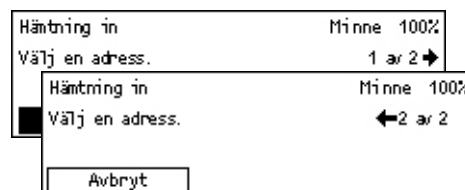


Skärmen [Hämtning in]

Du kan ange följande alternativ för att hämta ett dokument från en fjärrmaskin: [F-kod], [Utrikeskomm.] och [Fördröjd start]. När du använder [F-kod] behöver du inte ange någon mottagare eftersom metoden är densamma som vid faxesändning. Mer information finns under respektive alternativ.

Obs! Du kan återgå till skärmen [Hämtning] genom att välja [Avbryt] med hjälp av <Välj>-knappen.

1. Välj [Hämtning in] på skärmen [Hämtning] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Välj önskat alternativ.
3. Ändra inställningarna vid behov.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Anslagstavla

Med den här funktionen kan fjärrmaskiner söka obegränsat i dokument på anslagstavlorna på maskinen. Du och fjärrmaskiner kan publicera, hämta, skriva ut och ta bort dokumenten på anslagstavlorna. För att du ska kunna publicera dokument måste anslagstavlan ha upprättats i förväg. För mer information, se *Anslagstavla i kapitlet Inställningar på sidan 168*.

Obs! Du kan även publicera och hämta dokument på en anslagstavla med hjälp av F-kod. För mer information, se *F-kod på sidan 75*.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Anslagstavla] på skärmen Fax.
2. Välj [Anslagstavla] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Bläddra (Fax)

Här kan du söka efter eller hämta dokument som har publicerats på en anslagstavla på fjärrmaskinen. Du kan ange en enda mottagare av dokumentet som ska hämtas (Hämtning). När du väljer det här alternativet visas skärmen [Bläddra (Fax)].

Posta/Skriv/Ta bort

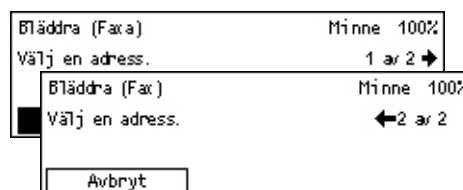
Här kan du publicera, skriva ut eller ta bort dokument på en angiven anslagstavla på maskinen. När du väljer det här alternativet visas skärmen [Anslagstavla].

Skärmen [Bläddra (Fax)]

Du kan ange följande alternativ för att söka i och hämta ett dokument: [F-kod], [Utrikeskomm.] och [Fördröjd start]. När du använder [F-kod] behöver du inte ange någon mottagare eftersom metoden är densamma som vid faxesändning. Mer information finns under respektive alternativ.

Obs! Du kan återgå till skärmen [Anslagstavla] genom att välja [Avbryt] med hjälp av <Välj>-knappen.

1. Välj [Bläddra (Fax)] på skärmen [Anslagstavla] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Välj önskat alternativ.
3. Ändra inställningarna vid behov.



Skärmen [Anslagstavla]

Du kan välja en anslagstavla i listan som visas, för att publicera, skriva ut eller ta bort dokument.

1. Välj [Posta/Skriv/Ta bort] på skärmen [Anslagstavla] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Markera önskad anslagstavla i listan.
3. Välj önskat alternativ.
4. Utför nödvändiga åtgärder.

Anslagstavla	01:Anslagstavla 1
	02:Anslagstavla 2
	03:Används ej
	▼ ▲

Skriv ut

Här kan du skriva ut det markerade dokumentet.

Ta bort

Här kan du ta bort det markerade dokumentet.

Posta

Här kan du publicera ett dokument om anslagstavlan är tom. Om det redan har publicerats ett dokument på anslagstavlan, skrivs det över med det nya dokumentet.

Brevlåda

Med den här funktionen kan du skriva ut och ta bort konfidentiella dokument som lagras (som tagits emot från fjärrmaskiner) i brevlådor på maskinen. Det måste ha upprättats minst en konfidentiell brevlåda för att funktionen ska fungera. För mer information om hur du registrerar brevlådor, se *Brevlåda i kapitlet Inställningar på sidan 169*.

1. Tryck på <<> eller <-> för att visa [Brevlåda] på skärmen Fax.
2. Välj [Brevlåda] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Markera en brevlåda i listan.
4. Skriv ett lösenord till brevlådan.
5. Utför nödvändiga åtgärder.

Brevlåda	01:ABC 1
	02:ABC 2
	03:Används ej
	▼ ▲

Brevlåda	
Brevlåda 01: ABC 1	
Antal dok	9
Skriv	Ta bort allt

Skriv ut

Skriver ut dokumenten i den markerade brevlådan.

Ta bort allt

Tar bort alla dokument i den markerade brevlådan.

Kedjeuppringning

Med den här funktionen kan du ange en mottagare genom att kombinera snabbuppringningskoder, kortnummerknappar och uppringning från det numeriska tangentbordet. Du kan till exempel registrera landskoder och riktnummer för alla snabbuppringningsnummer och kombinera dem för att ange en mottagare.

Obs! Det högsta tillåtna antalet siffror är 192.

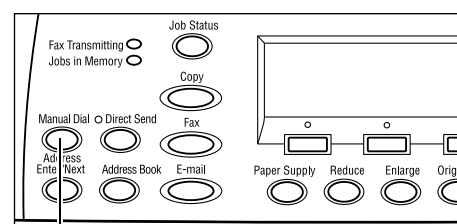
1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Kedjeuppring] på skärmen Fax.
2. Välj [Kedjeuppring] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Aktivera funktionen genom att välja [På].



Med luren på

Med den här funktionen kan du sända ett dokument efter att ha kontrollerat att motparten svarar, via linjeövervakning. Volymen på linjeövervakningen kan ställas in av huvudoperatören. För mer information, se *Linjeövervakning i kapitlet Inställningar på sidan 135*.

1. Tryck på <Manuell uppringning> på kontrollpanelen. Tryck på <Manuell uppringning> en gång till eller tryck på <Återställ allt> för att avsluta läget Med luren på.



Knappen <Manuell uppringning>

5 E-post

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för e-post, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. För att kunna använda funktionerna måste följande ha installerats: extra minne till skrivaren, faxfunktion, skrivarfunktion samt funktionen Avläs till e-post. Med den här funktionen avläses dokumenten och skickas till angivna mottagare som e-postbilagor. Du kan ange mottagarnas adresser via snabbuppringning, kortnummer, det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen eller via adressboken.

Obs! Du måste ange olika inställningar för att kunna använda e-postfunktionerna. Mer information finns i Systemadministration.

Tillvägagångssätt för e-post

Det här avsnittet beskriver hur du avläser dokument och skickar dem som e-postbilagor.

1. *Fyll på dokumenten – sidan 85*
2. *Välj funktioner – sidan 87*
3. *Ange mottagaren – sidan 87*
4. *Starta e-postjobbet – sidan 88*
5. *Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus – sidan 88*
Stoppa e-postjobbet – sidan 89

1. Fyll på dokumenten

I följande steg beskrivs hur du placerar dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset. Använd dokumentmataren när du avläser ett dokument i form av ett ark eller flera dokument i en bunt. Använd dokumentglaset när du avläser dokument som är relativt tunga, exempelvis broschyrer eller häften.

- Dokumentmatare

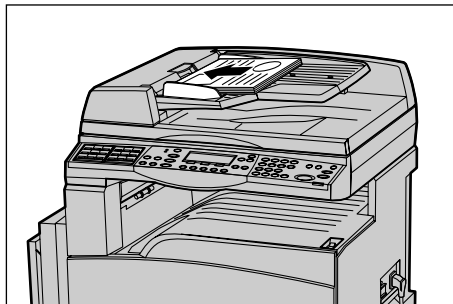
Dokument med olika format kan avläsas som en bunt när du väljer [Auto avkänning] på skärmen [Avläst yta]. Den här funktionen är bara tillgänglig när dokumenten har samma bredd. Använd dokumentglaset när du behöver avläsa dokument med olika format och olika bredd. I annat fall kan bilderna bli avklippta, eftersom bredden på den första sidan bestämmer formatet på alla avlästa dokument. Alla dokument avläses samtidigt, vilket innebär att du inte kan ändra inställningar som exempelvis [Upplösning], [Ljusare/mörkare] och [Förminska/förstora]. Använd dokumentglaset när du vill ändra inställningarna för varje sida.

- Dokumentglas

Om du behöver avläsa fler än en bunt dokument, bör du välja [Andra inställn] med <Välj>-knappen medan den aktuella dokumentbunten håller på att avläsas. På så sätt kan du avläsa flera dokument eller dokument med olika format som en och samma uppsättning data. Du kan också ändra avläsningsinställningarna för varje sida.

1. Placera dokumenten med texten upp i dokumentmataren eller med texten ned på dokumentglaset.

För mer information om hur du fyller på dokument, se 1. *Fyll på dokumenten i kapitlet Kopiera på sidan 49.*



Avläsa dokumenten

Du kan avläsa dokument på två olika sätt.

- Auto avkänning

Enbart dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas, väljs standardformatet automatiskt så att den resulterande bilden inte blir avklippt. För mer information om vilka format som kan avkännas eller ersättas automatiskt, se *Med e-postfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 212.*

Obs! Dokumentglaset kan inte automatiskt avkänna dokument med en bredd som understiger A4 KSF (202 mm), exempelvis korrespondanskort och A5 KSF. När du fyller på ett dokument med en bredd som understiger A4 KSF, bör du välja ett format som ligger nära dokumentformatet innan du påbörjar avläsningen. För mer information om hur du väljer avläst yta, se *Avläst yta på sidan 95.*

- Välja avläst yta

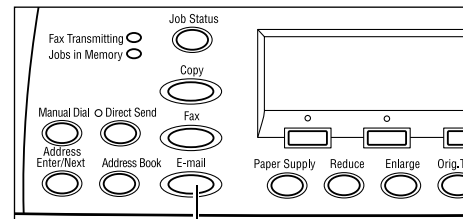
Du kan välja avläst yta bland ett antal förinställda värden. För mer information om hur du väljer avläst yta, se *Avläst yta på sidan 95.*

2. Välj funktioner

Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

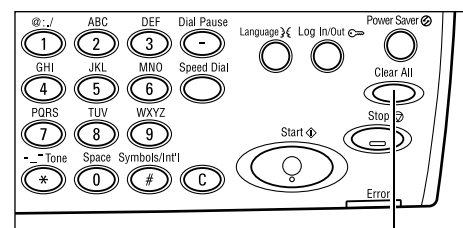
Obs! Om maskinen inte används under en fördefinierad tidsperiod (som anges av huvudoperatören), återställs grundinställningarna. För mer information, se *Auto återställning i kapitlet Inställningar på sidan 134*.

1. Tryck på <E-post> på kontrollpanelen.
Se efter att skärmen E-post visas.



Knappen <E-post>

2. Tryck en gång på <Återställ allt> på kontrollpanelen för att avbryta eventuella tidigare val.
3. Välj alternativ för önskad funktion.



Knappen <Återställ allt>

Tryck eventuellt på <←> eller <→> om du vill växla mellan skärmarna och ange e-postinställningar. För mer information, se *E-postfunktioner på sidan 93*.

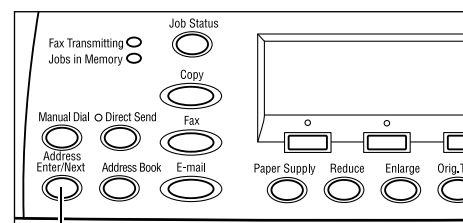
3. Ange mottagaren

Du kan ange e-postmottagare på följande sätt:

- Med det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen
- Med adressboken (se *Adressbok på sidan 91*.)
- Med snabbuppringning (se *Snabbuppringning på sidan 92*.)
- Med kortnummer (se *Kortnummer på sidan 93*.)

1. Ange e-postmottagarna genom att skriva adresser med det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

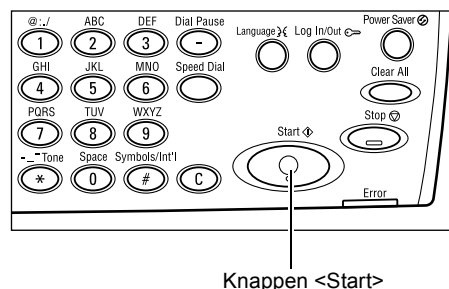
Du kan skicka ett dokument som en e-postbilaga till flera mottagare samtidigt. För mer information, se *Ange adress/Nästa på sidan 91*.



Knappen <Ange adress/Nästa>

4. Starta e-postjobbet

1. Du startar avläsningen och skickar dokumenten genom att trycka på <Start> på kontrollpanelen.



Obs! Om det inträffar ett utskriftsproblem medan flera dokument håller på att avläsas, exempelvis att dokumentet fastnar eller att minnet är fullt, avbryts jobbet och avlästa data raderas. Du kan återuppta åtgärden genom att lägga tillbaka alla dokument och trycka på <Start>.

Obs! Om minnet blir fullt på nytt måste du ta bort onödiga filer.

5. Bekräfta e-postjobbet i Jobbstatus

Följ stegen nedan för att bekräfta det inledda e-postjobbet.

1. Tryck på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas.



Det aktuella jobbet visas på skärmen Aktuell.

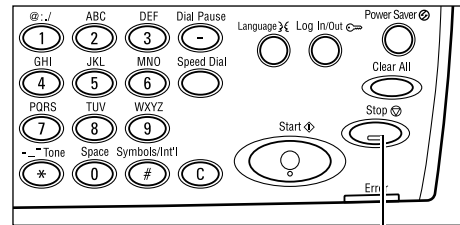
2. Tryck eventuellt på <=> eller <=> för att visa skärmen Alla jobb.
3. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
4. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen. Jobbet visas på skärmen.

För mer information, se *Jobbstatus i kapitlet Maskinöversikt på sidan 40*.

Stoppa e-postjobbet

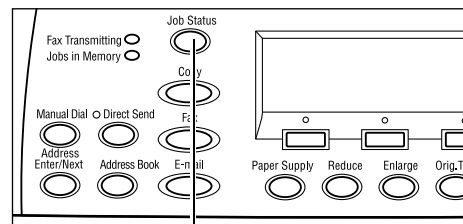
Följ stegen nedan om du vill stoppa det pågående e-postjobbet manuellt.

1. Tryck på <Stopp> på kontrollpanelen om du vill avbryta det pågående e-postjobbet.



Knappen <Stopp>

2. Tryck eventuellt på <Jobbstatus> på kontrollpanelen så att skärmen Jobbstatus visas. Du stänger skärmen Jobbstatus genom att trycka på <Jobbstatus>-knappen.



Knappen <Jobbstatus>

3. Om jobbet som du vill avbryta visas på skärmen Aktuell, kan du välja Stopp (Ta bort)] med hjälp av <Välj>-knappen. I annat fall kan du fortsätta med steg 4.
4. Öppna skärmen Alla jobb genom att trycka på <=>-knappen.
5. Välj [Fax/e-post] genom att trycka på <Välj>-knappen.
6. Välj [Sänd] genom att trycka på <Välj>-knappen.
7. Markera jobbet som du vill avbryta genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
8. Välj [Detaljer] genom att trycka på <Välj>-knappen.
9. Välj Stopp (Ta bort)] genom att trycka på <Välj>-knappen.



Ange mottagare

Det här avsnittet beskriver hur du anger mottagare med hjälp av funktionerna på maskinen. Se nedan för mer information.

E-postadress – sidan 90

Ange adress/Nästa – sidan 91

Adressbok – sidan 91

Snabbuppringning – sidan 92

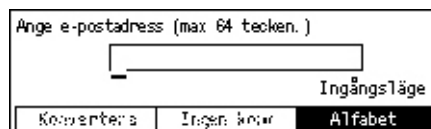
Kortnummer – sidan 93

Obs! Du kan även ange flera mottagare samtidigt (seriell gruppssändning) utan att trycka på <Ange adress/Nästa>, med hjälp av snabbuppringningskoder eller kortnummer.

E-postadress

Följ stegen nedan för att ange e-postmottagarna genom att skriva adresser med det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [E-postadress] på skärmen E-post.
2. Välj [E-postadress] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj inmatningsläge, [Alfabet] eller Nummer], med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Skriv en e-postadress med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.



Obs! Du skriver symboler genom att välja [Alfabet] som inmatningsläge och sedan trycka på <#>-knappen.

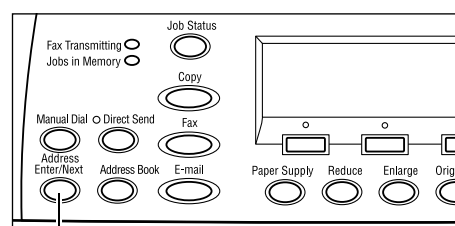
5. Tryck på <Bekräfta>.

Ange adress/Nästa

Använd den här funktionen när du vill skicka dokument som e-postbilagor till fler än en mottagare. Du kan ange mottagare med hjälp av snabbuppringningskoder eller kortnummer, eller via det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Du kan också använda adressboken om du snabbt vill slå upp och ange mottagare som har registrerats för snabbuppringning.

Du kan ange upp till 100 mottagare samtidigt med snabbuppringning, kortnummer och det numeriska tangentbordet. Högst 12 mottagare kan anges via det numeriska tangentbordet.

1. Ange den första mottagaren.
2. Tryck på <Ange adress/Nästa> på kontrollpanelen.
3. Ange nästa mottagare.
4. Upprepa steg 2 och 3 vid behov.



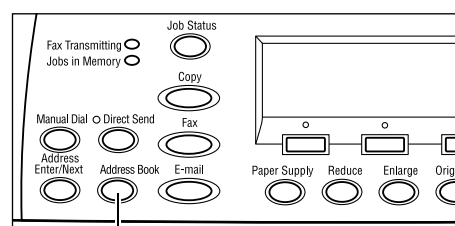
Knappen <Ange adress/Nästa>

Obs! Du kan ta bort en mottagare som har angetts med snabbuppringning eller kortnummer genom att trycka en gång på <C>-knappen. När du skriver e-postadressen manuellt, kan du ta bort en siffra i taget med hjälp av <C>-knappen.

Adressbok

Använd den här funktionen om du snabbt vill söka efter och ange registrerade mottagare genom att välja en post i listan eller använda [Sök efter index]. Posterna i adressboken är de poster som du har registrerat i Snabbuppringning, och anges i ordning efter de snabbuppringningskoder som de har tilldelats. För mer information om hur du registrerar snabbuppringningskoder, se *Snabbuppringning i kapitlet Inställningar på sidan 165*.

1. Tryck på <Adressbok> på kontrollpanelen.



Knappen <Adressbok>

2. Välj önskat alternativ.
3. Tryck på <Ange adress/Nästa> på kontrollpanelen.

Totalt(0)	002: Jane Smith
Sök efter index	004: James Smith
frögnanTista	006: Joan Smith
Adressbok	

Adressbok

Här kan du välja i listan över mottagare som har registrerats för snabbuppringning.

Sök efter index

Här kan du söka efter en mottagare genom att ange det indextecknet som tilldelades när mottagaren registrerades i Snabbuppringning.

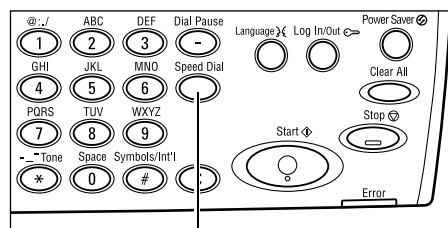
Följ stegen nedan:

1. Ange inmatningsläge. Välj [Alfabet] om du vill skriva en bokstav och [Nummer] om du vill skriva ett nummer, med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Skriv indextecknet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
3. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>-knappen. Listan över adresser som överensstämmer med det angivna indextecknet visas.

Snabbuppringning

Med den här funktionen kan du snabbt ange e-postadressen med hjälp av den tresiffriga kod som har tilldelats mottagaren. Om du exempelvis registrerar e-postadressen som snabbuppringningskoden 123, behöver du bara skriva 123 för att automatiskt ange den registrerade e-postadress som har tilldelats koden 123. Du kan registrera högst 200 snabbuppringningskoder. När du registrerar koderna 001–036, tilldelas de automatiskt kortnummerknappar på kontrollpanelen. Snabbuppringningskoderna visas i en lista och kan sökas upp i adressboken. För mer information om hur du registrerar snabbuppringningskoder, se *Snabbuppringning i kapitlet Inställningar på sidan 165*.

1. Tryck på <Snabbuppringning> på kontrollpanelen.
2. Skriv en tresiffrig kod.



Knappen <Snabbuppringning>

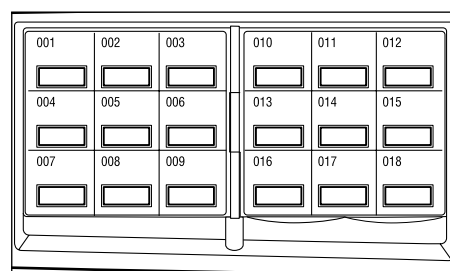
Obs! Mottagaren visas om den angivna koden är korrekt. Om den är felaktig blir du ombedd att skriva koden på nytt.

Kortnummer

Med den här funktionen kan du välja de förinställda snabbuppringningskoderna 001-036 med hjälp av kortnummerknappar. Kortnummerfunktionen består av följande tre sidor. Du kan byta sida med hjälp av flikarna.

- Sida 1 visar snabbuppringningskoderna 001–018.
- Sida 2 visar snabbuppringningskoderna 019–036.
- Sida 3 visar faxprogrammen p01–p18 (Faxprogram är inte tillgängligt i e-postfunktionen).

1. Byt eventuellt sida för att komma till önskad kortnummerknapp.
2. Tryck på kortnummerknappen.



Kortnummerknappar

E-postfunktioner

Det här avsnittet beskriver de olika funktioner som du kan välja i samband med e-postjobb. Mer information om de olika funktionerna finns nedan.

Upplösning – sidan 94

Ljusare/mörkare – sidan 95

Avläst yta – sidan 95

Förminska/förstora – sidan 96

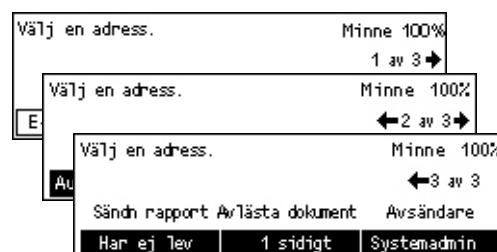
Filformat – sidan 96

Sändningsrapport – sidan 97

Dubbelsidiga dokument – sidan 97

Avsändare – sidan 98

1. Tryck på <E-post> på kontrollpanelen.
2. Tryck på <=> eller <=> när du vill växla mellan skärmarna.
3. Välj önskat alternativ.



Upplösning

Använd den här funktionen när du vill välja upplösning inför avläsning.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Upplösning] på skärmen E-post.
2. Välj [Upplösning] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Upplösning		Minne 100%
600 dpi Text	600 dpi Foto	
400 dpi Text	400 dpi Foto	600 dpi Text/Foto
200 dpi Text	200 dpi Foto	400 dpi Text/Foto

200 dpi Text

Anger upplösningen 200 dpi för dokument som bara innehåller text.

400 dpi Text

Anger upplösningen 400 dpi för dokument som bara innehåller text.

600 dpi Text

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som bara innehåller text.

200 dpi Foto

Anger upplösningen 200 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

400 dpi Foto

Anger upplösningen 400 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

600 dpi Foto

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

400 dpi Text/Foto

Anger upplösningen 400 dpi för dokument som innehåller både text och fotografier.

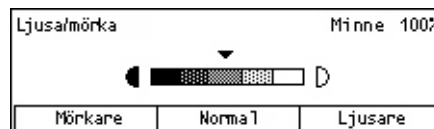
600 dpi Text/Foto

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som innehåller både text och fotografier.

Ljusare/mörkare

Med den här funktionen kan du ändra tätheten i avlästa bilder i fem nivåer. Gör bilden ljusare eller mörkare med hjälp av <Välj>-knapparna.

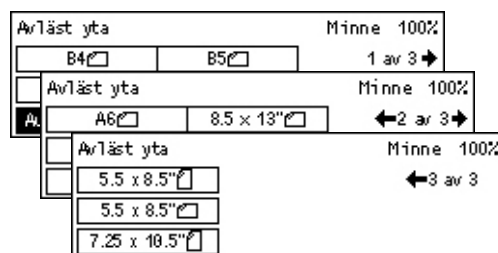
1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Ljusare/mörkare] på skärmen E-post.
2. Välj [Ljusare/mörkare] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Avläst yta

Med den här funktionen kan dokumentets format avkännas automatiskt eller väljas manuellt i en lista över förinställda format. Om du väljer ett förinställt format avläses dokumenten enligt angivet format oavsett deras faktiska format.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Avläst yta] på skärmen E-post.
2. Välj [Avläst yta] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Auto avkänning

Avkänner dokumentets format automatiskt.

Enbart dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Om dokumentet inte har standardformat bör du ändra formatet till det närmaste standardformatet. För mer information om format som kan avkännas automatiskt, se *Med e-postfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 212*.

Förinställningar

Här kan du välja förinställda standardformat.

Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska ett avläst dokument med angivet värde.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Förminska/förstora] på skärmen E-post.
2. Välj [Förminska/förstora] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Förminska/förstora	100%	Minne 100%
129%	86% A3→B4	141% A4→A3
64%	81% B4→A4	122% A4→B4
100%	70% A3→A4	115% B4→A3

100%

Avläser dokumentet med samma format som originaldokumentet.

Förinställningar

Här kan du välja bland förinställda förminsknings-/förstoringsgrader.

Filformat

Med den här funktionen kan du välja filformat för att spara avlästa data.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Filformat] på skärmen E-post.
2. Välj [Filformat] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Filformat	Minne 100%
PDF	
TIFF	

TIFF

Sparar avlästa data med TIFF-format (Tagged Image File Format).

PDF

Sparar avlästa data med PDF-format (Portable Document Format).

Sändningsrapport

När den här funktionen är aktiverad skrivs det ut en rapport efter sändningen, som visar resultatet.

Huvudoperatören anger om rapporten ska skrivas ut i samband med att det skickas e-post till enstaka mottagare eller till flera mottagare, samt om de avlästa dokumenten ska skrivas ut tillsammans med rapporten. För mer information om rapporter, se *Sändningsrapport i kapitlet Inställningar på sidan 164*.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Sändn rapport] på skärmen E-post.
2. Välj [Sändn rapport] med hjälp av <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Sändningsrapport	Minne 100%
På	
Av	
<input checked="" type="button" value="Har ej lev"/>	

Har ej lev

Skriver bara ut en rapport när sändningen misslyckas.

Av

Skriver aldrig ut en rapport.

På

Skriver alltid ut en rapport oavsett om sändningen lyckas eller inte.

Dubbelsidiga dokument

När du använder den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren, DADF, kan du använda den här funktionen för att ange om dokumenten är enkel- eller dubbelsidiga, och för att ange deras orientering.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Dubbelsidiga dokument] på skärmen E-post.
2. Välj [Dubbelsidigt] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Avlästa dokument	Minne 100%
Dubbelsidigt	
<input checked="" type="button" value="1 sidigt"/>	

Enkelsidigt

Avläser enkelsidiga dokument.

Dubbelsidigt

Avläser dubbelsidiga dokument. När du väljer det här alternativet visas skärmen [Dokument], där du kan välja bland följande alternativ.

- Överkant mot överkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas sida vid sida.
- Överkant mot underkant – Markera alternativet om du vill avläsa dubbelsidiga dokument som öppnas vertikalt.

Avsändare

Som avsändarinformation kan du använda maskinens adress som tilldelats av huvudoperatören, eller välja den adress som har registrerats som snabbuppringningskod i adressboken.

För information om snabbuppringning, se *Snabbuppringning i kapitlet Inställningar på sidan 165*.

1. Tryck på <=> eller <=> för att visa [Avsändare] på skärmen E-post.
2. Välj [Avsändare] genom att trycka på <Välj>-knappen.
3. Välj önskat alternativ.
4. Tryck på <Bekräfta>.

Avsändare	
Sök efter index	
Adressbok	
Systemadmin	

Systemadmin

Använder maskinens adress som har tilldelats av huvudoperatören.

Adressbok

Visar listan över e-postadresser som har registrerats i adressboken.

1. Välj [Adressbok] med hjälp av <Välj>-knappen på skärmen [Avsändare].
2. Markera önskad adress genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
3. Tryck på knappen <Ange adress/Nästa>. Den angivna adressen visas med en asterisk (*).
4. Tryck på <Bekräfta>.

Avsändare	001: Jane Smith
Sök efter index	002: James Smith
Adressbok	003: Joan Smith
Systemadmin	▼ ▲

Obs! Om det inte har registrerats något namn i adressboken visas den e-postadress som huvudoperatören har tilldelat maskinen.

Sök efter index

Här kan du söka efter en e-postadress genom att ange det indextecknet som tilldelades när adressen registrerades i Snabbuppringning. Följ stegen nedan om du vill söka med hjälp av indextecknet.

- 1.** Ange inmatningsläge. Välj [Alfabet] om du vill skriva en bokstav och [Nummer] om du vill skriva ett nummer, med hjälp av <Välj>-knappen.
- 2.** Skriv indextecknet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
- 3.** Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>-knappen. Listan över adresser som överensstämmer med det angivna indextecknet visas.

6 Utskrift

Det här kapitlet innehåller information om hur du använder tillvalsfunktionerna för utskrift, som skiljer sig åt mellan olika maskinkonfigurationer. Med den här funktionen kan du skicka utskrifter från en dator direkt till maskinen.

Du kan också skicka PDF-filer direkt till maskinen, för utskrift utan skrivardrivrutin. Detta kallas "direkt PDF-utskrift". Direkt PDF-utskrift kan användas när PostScript-funktionen har installerats. Mer information om direkt PDF-utskrift finns i dokumentationen på cd-romskivan PostScript Driver Library.

Skrivardrivrutinens funktioner

För att du ska kunna skriva ut från datorn, måste det ha installerats en skrivardrivrutin på denna. Om det har installerats en tidigare version av skrivardrivrutinen, måste du avinstallera den innan du installerar den nya versionen.

Anvisningar om hur du installerar skrivardrivrutinen finns på cd-romskivan CentreWare.

När du väljer maskinen som skrivare visas motsvarande utskriftsskärm på datorn. Välj menyn [Skriv ut] i verktygsfältet så att utskriftsskärmen visas.

Mer information finns i online-hjälpen till PCL-drivrutinen.

Obs! Vilka funktioner som visas beror på maskinens konfiguration.

Jobbtyp

- Fax – Välj detta alternativ när du vill skicka fax från datorn via maskinen. Du kan ange mottagaren.
- Normal – Välj detta alternativ vid normal utskrift.

Flera upp

Skriver ut två, fyra eller åtta fristående dokument på ett och samma pappersark. Bilderna förminskas/förstoras automatiskt så mycket som behövs för att de ska få plats på en sida.

Affisch

Delar upp och förstorar ett dokument och skriver ut varje del på flera pappersark. Därefter kan du klistra ihop delarna så att de bildar en stor affisch.

Häftet

Skapar ett dokument med sidorna i korrekt ordning så att de bildar ett häfte när dokumentet viks.

Avdelare för stordior

Infogar en avdelare efter varje utskriven stordia.

Inga blanka sidor

Skriver inte ut tomma sidor vid utskrift av dokument som innehåller sådana.

Utkastläge

Skriver ut text och grafik i gråtoner i stället för svart, och minskar därmed mängden färgpulver som används.

UNIX och Macintosh

Information om utskriftsfunktioner på UNIX- och Macintosh-datorer finns separat. Information om hur du skickar utskrifter finns i dokumentationen nedan.

- UNIX – System Administration Guide (endast på engelska)
- Macintosh – PostScript Användarhandbok

7 CentreWare Internettjänster

Det här kapitlet innehåller information om tillvalsprogrammet CentreWare Internettjänster. CentreWare Internettjänster bygger på det inbyggda webbgränssnittet för kommunikation mellan en nätverksansluten dator och maskinen via HTTP. CentreWare Internettjänster kan användas för att kontrollera alla jobb samt maskinens status, och för att ändra nätverksinställningarna.

Obs! Tjänsten måste installeras och ställas in av huvudoperatören innan den kan användas. Mer information om hur du installerar och ställer in CentreWare Internettjänster finns i handboken System Administration Guide. Efter installationen är tillgången till vissa av funktionerna i CentreWare Internettjänster begränsad. Kontakta huvudoperatören om du behöver hjälp.

Obs! Tjänsten är inte tillgänglig på maskiner där direktutskriftsfunktionen inte har konfigurerats.

Måldatorer

Följande operativsystem och webbläsare kan användas tillsammans med CentreWare Internettjänster.

Operativsystem	Webbläsare
Windows 98SE Windows Me Windows NT 4.0	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7 Obs! Om du använder två eller flera webbläsare samtidigt kan du få oväntade resultat.
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 till 9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Komma åt CentreWare Internettjänster

Följ stegen nedan när du vill starta CentreWare Internettjänster.

1. Starta en webbläsare på en klientarbetsstation i nätverket.
2. Skriv "http://" följt av maskinens webbadress i adressfältet. Tryck därefter på <Enter> på tangentbordet.

Exempel: Om webbadressen är vvv.xxx.yyy.zzz skriver du följande i adressfältet:

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

Om portnumret har ställts in lägger du till det efter webbadressen på följande sätt. I det här exemplet är portnumret 80.

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

Webbsidan för CentreWare Internettjänster visas.

Obs! När du går till CentreWare Internettjänster i ett krypterat nätverk, ska du skriva "https://", inte "http://". Skriv därefter webbadressen.

Standardfunktioner -CentreWare Internettjänster

Med CentreWare Internettjänster kan du visa, konfigurera och ändra aktuell status/aktuella inställningar på maskinen via webbläsaren på en dator, i stället för på maskinens kontrollpanel.

Alternativ i gränssnittet

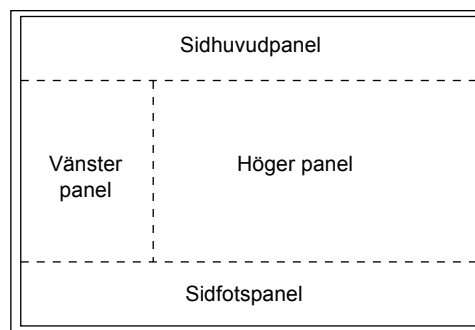
Webbsidan för CentreWare Internettjänster innehåller fyra paneler som övergår i varandra.

Sidhuvudpanel

Visar sidhuvudet på alla sidor. Sidhuvudet inbegriper logotypen för CentreWare Internettjänster och maskinens modell. Strax under denna panel finns på de flesta sidor ett flikfält, som motsvarar de fem funktionerna eller sidknapparna. Dessa är [Job] (Jobb), [Status], [Properties] (Egenskaper), [Maintenance] (Underhåll) och [Support]. Du kan bläddra bland sidorna genom att klicka på texten på flikarna.

Sidfotspanel

Längst ned på varje sida finns sidfotspanelen, som innehåller företagets logotyp till vänster samt informationen om upphovsrätt i mitten.



Vänster och höger panel

Innehållet i den vänstra och högra panelen varierar beroende på vilken kategori som har valts.

Mer information om de olika funktionssidorna finns nedan.

Job (Jobb) – sidan 105

Status – sidan 107

Properties (Egenskaper) – sidan 109

Maintenance (Underhåll) – sidan 122

Support – sidan 122

Job (Jobb)

På den här sidan visas en lista över aktiva och slutförda jobb som har skickats via protokollen eller från kontrollpanelen på maskinen. Informationen som visas kan skilja sig från den som visas på maskinens skärm. Förutom att läsa information om jobben kan du också ta bort jobb på den här sidan.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Job].

1. Klicka på [Job] på sidhuvudpanelen på webbsidan.
2. På menyn i den vänstra panelen klickar du på [Job List] (Jobblista) om du vill se listan över aktiva jobb, eller på [Job History List] (Jobbhistoriklista) och sedan på [Job History Report] (Jobbhistorikrapport) om du vill se listan över slutförda jobb.

Job List (Jobblista)

På den här sidan visas listan över aktiva jobb som bearbetas när du väljer [Job List] (Jobblista).

Klicka på [Refresh Status] (Uppdatera status) när du vill visa den mest aktuella informationen.

Informationen inbegriper följande.

Delete (Ta bort)

Du kan ta bort det markerade jobbet.

Obs! I vissa anvisningar kan det hända att borttagningen ignoreras.

Följ stegen nedan när du vill ta bort ett jobb.

1. Markera kryssrutan vid det jobb som du vill ta bort och klicka på [Delete].
Om du har markerat kryssrutan för fler än ett jobb kommer alla dessa jobb att tas bort när du klickar på [Delete].
2. Det visas ett meddelande där du ombeds bekräfta borttagningen. Klicka på [OK].

Job Name (Jobbnamn)

Visar jobbets namn.

Owner (Ägare)

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Status

Visar jobbets status.

Job Type (Jobbtyp)

Visar typen av jobb.

Quantity (Antal)

Visar antalet satser som har bearbetats.

Job History List (Jobbhistoriklista)

På den här sidan visas en lista över slutförda jobb. Informationen inbegriper följande.

Job Name (Jobbnamn)

Visar jobbets namn.

Owner (Ägare)

Visar namnet på den klient (användare) som har skickat jobbet.

Job Status (Jobbstatus)

Visar jobbets status.

Job Type (Jobbtyp)

Visar typen av jobb.

Pages (Sidor)

Visar antalet utskrivna sidor.

Output Destination (Destination)

Visar information om utskriftsdestinationen, som adress, utskriftsmagasin, dokumentets mottagningsnummer eller namnet på den mottagande servern eller filen. Tecknet "-" visas om utskriftsdestinationen är okänd eller inte angiven.

Host Interface (Värdgränssnitt)

Visar namnet på den värd som har skickat jobbet. Tecknet “-” visas om värdgränssnittet är okänt eller inte angivet.

Date/Time Completed (Datum och tid slutfört)

Visar datumet och tiden då jobbet slutfördes.

Status

På den här sidan kan du kontrollera status på maskinens pappersmagasin, utmatningsfack och förbrukningsvaror. Informationen som visas kan skilja sig från den som visas på maskinens skärm.

Följ stegen nedan när du vill välja funktionerna på fliken [Status].

1. Klicka på [Status] på sidhuvudpanelen på webbsidan.
2. Klicka på önskad funktion på menyn på den vänstra panelen.

General (Allmänt)

På den här sidan visas information om maskinen och dess status. Där visas också knapparna [Refresh Status] (Uppdatera status) och [Reboot] (Starta om). Klicka på [Refresh Status] (Uppdatera status) när du vill visa den mest aktuella informationen.

Trays (Magasin)

På den här sidan visas status om pappersmagasinet och utmatningsfacket.

Paper Tray (Pappersmagasin)

Trays (Magasin)

Visar tillgängliga pappersmagasin, med andra ord magasin 1, 2 (tillbehör), 3 (tillbehör), 4 (tillbehör) och 5 (manuellt).

Obs! Vilka magasin som visas beror på den aktuella konfigurationen.

Status

Visar pappersmagasinets status.

Obs! Pappersmagasinets status kan visas som [Unknown] (Okänd) om maskinen är satt i lågeffektläge.

Paper Remaining (Återstående papper)

Visar procentandelen papper som finns kvar i alla magasin i steg om 25%.

Paper Size (Pappersformat)

Visar formatet på det papper som har fyllts på i varje magasin.

Paper Type (Papperstyp)

Visar typen av papper som har fyllts på i varje magasin.

Priority (Prioritet)

Visar inställd prioritet för varje magasin när automatisk magasinväxling har valts. Den högsta prioriteten är 1. Ju högre värdet är, desto lägre är prioriteten. Du kan ändra prioritetsinställningarna under [Paper Tray Attributes] (Pappersmagasinens egenskaper) på sidan [Properties] (Egenskaper).

Output Tray (Utmatningsfack)

Trays (Magasin)

Visar utmatningsfackets namn.

Status

Visar utmatningsfackets status.

Consumables (Förbrukningsvaror)

På menyn för förbrukningsvaror visas trumkassetten och färgpulverkassetten status. Statusvärdet anger om du behöver byta ut förbrukningsvaran.

Drum Cartridge (Trumkassett)

Visar trumkassetten status.

Obs! Om [Replace Now] (Byt ut nu) visas, måste du byta ut trumkassetten.

Toner Cartridge (Färgpulverkassett)

Visar färgpulverkassetten status.

Obs! Om färgpulvret börjar ta slut måste du byta ut kassetten.

Properties (Egenskaper)

På den här sidan kan du visa och ställa in maskinens egenskaper. Egenskaperna inbegriper information om maskinen och dess konfiguration samt inställningar av CentreWare Internettjänster, portar, protokoll, emulering och minne. Vilka alternativ som visas beror på maskinens modell och konfiguration.

Obs! I vissa inställningar används byte som enhet för datavolymen. Varje inmatat tecken motsvarar 1 byte.

1. Klicka på [Properties] (Egenskaper) på sidhuvudpanelen på webbsidan.
2. Välj ett alternativ på menyn i den vänstra panelen. Du väljer alternativ genom att klicka på "+" till vänster om mappen [Port Settings] (Portinställningar), [Protocol Settings] (Protokollinställningar) eller [Emulation Settings] (Emuleringsinställningar), om den är dold.
3. Du kan ändra inställningarna med hjälp av listrutorna, textrutorna och kryssrutorna på sidan.
Grundinställningarna i listrutan visas med en asterisk (*).
4. Klicka på [Apply New Settings] (Tillämpa nya inställningar) när du har infört ändringarna.
- Klicka på [Restore Settings] (Återställ inställningar) om du vill avbryta inställningarna.
- Om du vill visa aktuella maskininställningar kan du klicka på [Refresh Status] (Uppdatera status).

Beroende på vilka alternativ du har markerat, kan du bli tvungen att ange huvudoperatörens namn och lösenord. Det grundinställda namnet är "admin" och det grundinställda lösenordet är "x-admin". Vissa inställningar blir tillgängliga först när du startar om maskinen från CentreWare Internettjänster eller stänger av och slår på maskinen.

Funktioner på fliken Properties (Egenskaper)

Följande tabell visar vilka inställningar som finns tillgängliga på denna sida.

Funktionens namn	Inställningar
Machine Details (Maskindetaljer)	Product Name (Maskinens namn) Visar maskinens namn. Denna information kan inte ändras. Serial No. (Serienummer) Visar maskinens serienummer. Denna information kan inte ändras. Name (Namn) Skriv maskinens namn. Location (Plats) Ange maskinens plats. Contact Person (Kontaktperson) Skriv huvudoperatörens namn. Du kan skriva högst 255 tecken. Administrator E-mail Address (Administratörens e-postadress) Skriv huvudoperatörens e-postadress. Du kan skriva högst 64 byte. Comment (Kommentar) Skriv en kommentar om maskinen.
Configuration (Konfiguration)	Memory (Minne) Visar mängden RAM-minne, alla aktiverade portar samt aktuell emulering. Available Printer Language (Tillgängligt skrivarspråk) Visar vilket skrivarspråk som används på maskinen samt språkets version. Software (Programvara) Visar vilken programvaruversion som har installerats på maskinen samt programvarans status. Options (Alternativ) Visar utskriftsområdet i det extra RAM-minnet. Hardware (Maskinvara) Visar all maskinvara som har installerats, exempelvis Ethernet-porten.
Counters (Räkneverk)	Visar sammanlagt antal utskrivna sidor.
Paper Tray Attributes (Pappersmagasinens egenskaper)	Trays (Magasin) Visar magasinets namn. Paper Type (Papperstyp) Visar papperstypen. Priority (Prioritet) Här kan du ange prioriteten för papper från ett angivet magasin.
Paper Settings (Pappersinställningar)	Paper Type (Papperstyp) Visar papperstypen. Ange prioriteten för varje papperstyp. Paper Name (Pappersnamn) Skriv namnen på [Custom Paper 1] till [Custom Paper 3] (Eget papper 1–3). Namnen kan bestå av högst 8 tecken. Priority (Prioritet) Här kan du ange prioritetsinställningarna när det automatiska magasinet har valts för de olika papperstyperna.

Funktionens namn	Inställningar
Address Book (Adressbok)	På den här sidan visas information om den mottagare som har registrerats i snabbuppringningsfunktionen. Här kan du ange, redigera och ändra inställningarna av snabbuppringningskod. Skriv snabbuppringningskoder och klicka på [Edit] (Redigera) för att bekräfta dem. Du måste ange huvudoperatörens namn och lösenord för att kunna logga in och ändra inställningarna. Det grundinställda namnet är "admin" och det grundinställda lösenordet är "x-admin". Address Book (Adressbok) Här kan du ange detaljerade inställningar enligt följande: Speed Dial (Snabbuppringning) – Visar snabbuppringningskoder. Denna information kan inte ändras. Address Type (Adresstyp) – Här kan du välja ett faxnummer eller en e-postadress som du vill registrera. Recipient Address (Mottagaradress) – Skriv mottagarens faxnummer eller e-postadress. Du kan skriva högst 64 byte. Recipient Name (Mottagarnamn) – Skriv mottagarens namn. Du kan skriva högst 12 byte. Index – Skriv en indexbokstav med vilken du kan söka i faxnumren eller e-postadresserna. Som index kan du använda bokstäverna A– Z (enbart versaler) och siffrorna 0– 9. De bokstäver som du kan använda i textsökningar i adressboken skiljer sig mellan CentreWare Internetjänster och kontrollpanelen. Communication Mode (Kommunikationsläge) – Här kan du välja kommunikationsläge. Communication Speed (Kommunikationshastighet) – Här kan du välja kommunikationshastighet. F Code (F-kod) – Skriv en F-kod på högst 20 siffror. Password (F Code Communication) (Lösenord för F-kodskommunikation) – Skriv ett lösenord på högst 20 siffror till F-koden.

Funktionens namn	Inställningar
Mail Notice Settings (Inställningar av postmeddelande)	Notice Frequency (Meddelandefrekvens) Välj hur ofta det ska skickas ett e-postmeddelande med statusbesked. Notice Day (Weekly) (Meddelandedag (vecka)) Här kan du ange vilken veckodag som e-postmeddelandet med statusbeskedet ska sändas. Notice Date (Monthly) (Meddelandedag (månad)) Här kan du ange vilket datum som det månatliga e-postmeddelandet med statusbeskedet ska sändas. Notice Time (Meddelandetid) Välj tidpunkt då e-postmeddelandet med statusbeskedet ska skickas. IP Reject Frequency (Antal IP-avslag) Här kan du ange hur många avslag som ska tillåtas innan det skickas ett e-postmeddelande till användare vars IP-adress inte har registrerats bland de tillåtna adresserna. Domain Reject Frequency (Antal domänavslag) Här kan du ange hur många avslag som ska tillåtas innan det skickas ett e-postmeddelande till användare vars domän inte har registrerats bland de tillåtna domänerna. Next Notice Date (Nästa meddelandedatum) Visar nästa överföringsdatum. Mail Recipient Settings (Inställning av e-postmottagare): Här kan du ange upp till tre mottagande e-postadresser när du har markerat Regular Notice (Normalt meddelande), IP Reject Notice (Meddela vid IP-avslag) eller Domain Reject Notice (Meddela vid domänavslag). Du kan skriva högst 128 byte.
Auditron (Print) (Auditron - Utskrift)	Auditron (Print) (Auditron - Utskrift) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Non-account Print (Ej kontoutskrift) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Account Number (Kontonummer) Här kan du ändra informationen om kontoanvändarna. Klicka på [Edit] (Redigera) för att ändra inställningen. User Account Settings (Print) (Inställningar för användarkonto - Utskrift): Här kan du ange detaljerade inställningar enligt följande: Account Number (Kontonummer) – Denna information kan inte ändras. User Name (Användarnamn) – Skriv användarens namn. Password (Lösenord) – Skriv ett lösenord på mellan 4 och 12 siffror. Black Account Limit (Kontogräns för svart utskrift) – Här kan du ange det högsta tillåtna antalet svartvita utskrifter för varje konto.

Funktionens namn	Inställningar
Internet Services Settings (Inställning av Internettjänster)	Auto Refresh Interval (Automatiskt uppdateringsintervall) Här anger du hur ofta innehållet i webbläsarfönstret ska uppdateras automatiskt. Display Language (Visningsspråk) – Här väljer du vilket språk som ska visas. Administrator Mode (Administratörsläge) Här anger du huruvida det ska utses en huvudoperatör för inställningarna i CentreWare Internettjänster. Administrator Name (Administratörsnamn) Skriv huvudoperatörens namn. Administrator Password (Administratörslösenord) Skriv huvudoperatörens lösenord. Re-enter Password (Bekräfta lösenordet) Här bekräftar du huvudoperatörens lösenord genom att skriva samma lösenord en gång till.
Port Status (Portstatus)	På den här sidan visas portinställningarna. Här kan du ange om olika portar som används på skrivaren ska aktiveras eller inaktiveras. Parallel (Parallell) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. USB Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. EtherTalk Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. SMB Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för TCP/IP och/eller NetBEUI. NetWare Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för IPX/SPX och/eller TCP/IP. LPD Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. SNMP Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Du kan också ställa in vilket transportprotokoll som ska användas. Du aktiverar transportprotokollet genom att markera kryssrutan för UDP och/eller IPX. IPP Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Port9100 Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. UPnP Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Send E-mail (Skicka e-post) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Mail Notice Services (Postmeddelandetjänster) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen. Internet Services (Internettjänster) Markera kryssrutan om du vill aktivera funktionen.

Funktionens namn	Inställningar
Port Settings (Portinställningar)	På den här sidan visas portinställningarna för maskinen, exempelvis Ethernet och Parallel. I Port Settings kan du konfigurera inställningarna. Vilka alternativ som visas på sidan beror på skrivarens modell och inställningar. Ethernet På den här sidan kan du ställa in hastigheten för Ethernet-överföringar. Ethernet Settings (Ethernet-inställningar) – Välj mellan följande alternativ. • Auto: Identifierar Ethernet-överföringshastigheten automatiskt. • 100BASE-TX: Väljer 100BASE-TX som grundvärde. • 10BASE-TX: Väljer 10BASE-TX som grundvärde. MAC Address (MAC-adress) – Denna information kan inte ändras. Parallel (Parallell) På den här sidan kan du ange inställningarna för parallellporten. Bi-directional Communication (Dubbelriktad kommunikation) – Aktivera eller inaktivera dubbelriktad kommunikation (IEEE1284). Auto Eject Time (Automatisk utmatningstid) – Anger vid vilken tidpunkt som papperet automatiskt matas ut om det inte skickas några data till skrivaren. Adobe Communication Protocol (Adobe kommunikationsprotokoll) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Välj något av följande alternativ. • Normal: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format. • Binary (Binärt): Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. • TBCP: Välj det här alternativet om du vill växla mellan de specifika kontrollkoderna när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat. USB På den här sidan kan du ange USB-inställningarna. Auto Eject Time (Automatisk utmatningstid) – Anger vid vilken tidpunkt som papperet automatiskt matas ut om det inte skickas några data till skrivaren. Adobe Communication Protocol (Adobe kommunikationsprotokoll) – Visas bara när PostScript har aktiverats. Välj något av följande alternativ. • Normal: Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har ASCII-format. • Binary (Binärt): Välj det här alternativet när kommunikationsprotokollet har binärformat. • TBCP: Välj det här alternativet om du vill växla mellan de specifika kontrollkoderna när kommunikationsprotokollen inbegriper både ASCII- och binärformat.

Funktionens namn	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	EtherTalk Visas bara när PostScript har aktiverats. Printer Name (Skrivarens namn) – Ange skrivarens namn för EtherTalk. Zone Name (Zonnamn) – Skriv EtherTalk-zonens namn. Printer Type (Skrivartyp) – Denna information kan inte ändras. SMB På den här sidan kan du ange SMB-protokollinställningarna för följande alternativ. Workgroup (Arbetsgrupp) – Skriv arbetsgruppens namn. Host Name (Värddamn) – Skriv värdens namn. Administrator Name (Administratörsnamn) – Skriv huvudoperatörens namn. Administrator Password (Administratörslösenord) – Skriv huvudoperatörens lösenord. Re-enter Password (Bekräfta lösenordet) – Bekräfta huvudoperatörens lösenord genom att skriva samma lösenord som har angetts i Administrator Password. Maximum Sessions (Maximalt antal arbetspass) – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Unicode Support (Unicode-stöd) – Här kan du ange om värd- och arbetsgruppsnamnet ska anges med Unicode-tecken under en SMB-överföring. Auto Master Mode (Auto överordnat läge) – Aktivera eller inaktivera funktionen för automatiskt överordnat läge (på/av). Encrypt Password (Kryptera lösenord) – Aktivera eller inaktivera lösenordskryptering under en SMB-överföring. NetWare På den här sidan kan du ange följande inställningar för NDS, transportprotokoll och SLP. Host Name (Värddamn) – Skriv värdens namn. Active Mode (Aktivt läge) – Välj aktivt läge för utskriften när NetWare används. • Directory (Katalog): PServer-läge: Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i katalogtjänsten. • Bindery: PServer-läge: Välj det här alternativet när du använder skrivarserverläget i Bindery-tjänsten. File Server Name (Filserverns namn) – Skriv filserverns namn. Polling Interval (Hämtningsintervall) – Ange tidsintervallet från det att utskriftsinformationen placeras i utskriftskön till dess att utskriften startar. Number of Search (Antal sökningar) – Ange det högsta tillåtna antalet sökningar. Du kan skriva ett värde mellan 1–100. Password (Lösenord) – Skriv lösenordet till skrivarservern (PServer). Re-enter Password (Bekräfta lösenordet) – Bekräfta det inställda lösenordet genom att skriva det igen. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Tree Name (Träddamn) – Skriv trädets namn. Context Name (Kontextnamn) – Skriv skrivarserverns kontextnamn. Namnet kan bestå av högst 511 tecken, med undantag för + (plustecken), \ (bakåtriktat snedstreck) och ~ (tilde). Transport Protocol (Transportprotokoll) (IPX/SPX) – Ange IPX/SPX-inställningarna.

Funktionens namn	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	Frame Type (Ramtyp) – Vilken meny som visas beror på huruvida du har aktiverat Ethernet eller Token Ring. När Ethernet är aktiverat: • Auto: Ställer automatiskt in den aktiva ramtypen. • Ethernet II: Väljer ramtypen Ethernet. • Ethernet 802.3: Väljer ramtypen IEEE802.3. • Ethernet 802.2: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2. • Ethernet SNAP: Väljer ramtypen IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP. Network Address (Nätverksadress) – Visar nätverksadressen på formatet xxxxxxxx:xxxxxxxxxx. SLP – Visas bara när du har valt NetWare i Port Status och TCP/IP i Transport Protocol. Active Discovery (Aktiv upptäckt) – Aktivera eller inaktivera automatisk identifiering av SLP-katalogagenten. TCP/IP På den här sidan kan du ange följande TCP/IP-inställningar. Host Name (Värddamn) – Skriv värdens namn. Du kan skriva högst 32 tecken, inklusive bindestreck. Kontrollera att DNS-informationen fylls i korrekt om du använder Host Name. Get IP Address (Hämta IP-adress) – Ange metod för att hämta IP-adressen. Du kan välja bland följande alternativ på menyn. • Manual (Manuellt): Användaren anger adresserna. • DHCP: Adressen anges automatiskt via DHCP. • BOOTP: Adressen anges automatiskt via BOOTP. • RARP: Adressen anges automatiskt via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen anges automatiskt via DHCP/Autonet. IP Address (IP-adress) – Skriv den IP-adress som tilldelats maskinen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Subnet Mask (Nätmask) – Skriv nätmasken på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gateway Address (Gateway-adress) – Skriv gateway-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS: Ange DNS-inställningar för följande situationer: Get DNS Address (Hämta DNS-adress) – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av DNS-serveradressen via DHCP. DNS Address 1–3 (DNS-adress 1–3) – Skriv DNS-adress 1, DNS-adress 2 och DNS-adress 3 på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS Name (DNS-namn) – Skriv DNS-domännamnet. Generate Domain Search List Automatically (Generera domänsöklista automatiskt) – Aktivera eller inaktivera den automatiska inställningen för att generera domänsöklistan. Domain Name 1–3 (Domännamn 1–3) – Skriv domännamn 1, domännamn 2 och domännamn 3.

Funktionens namn	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en domän genomsöks. Dynamic DNS Update (Dynamisk DNS-uppdatering) – Aktivera eller inaktivera dynamisk DNS-uppdatering. WINS Server: Get WINS Server Address (Hämta WINS-serveradress) – Aktivera eller inaktivera automatisk inställning av primär och sekundär WINS-serveradress via DHCP. Primary WINS Server Address (Primär WINS-serveradress) – Skriv den primära WINS-adressen på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Secondary WINS Server Address (Sekundär WINS-serveradress) – Skriv den sekundära WINS-adressen (reservadressen) på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. IP Address List (IP-adresslista): IP Filter – Här kan du begränsa vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats. Klicka på [Edit] (Redigera) om du vill ha mer information om inställningen. Du måste ange huvudoperatörens namn och lösenord för att kunna logga in och ändra inställningarna. Det grundinställda namnet är "admin" och det grundinställda lösenordet är "x-admin". • No (Nr) – Visar postnumret i IP-adresslistan från 1 till 10. • Permitted IP Address (Tillåten IP-adress) – Ange vilken IP-adress som ska användas för att ta emot utskriftsdata när TCP/IP har aktiverats. • IP Mask – Ange en IP-adressmask för varje IP-adress som angetts i fältet för tillåten IP-adress. LPD På den här sidan kan du ange tidsgränsinställningarna för LPD-porten. Port Number (Portnummer) – Det standardinställda LPD-portnumret är 515. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en överföring ska betraktas som misslyckad. SNMP När du använder skrivaren via SNMP bör du ställa in följande alternativ på den här sidan: Community Name (Read Only) (Värdgruppsnamn, endast läsbart) – Skriv det värdgruppsnamn som används vid referens och visning. Community Name (Read/Write) (Värdgruppsnamn, läsbart/skrivbart) – Skriv värdgruppsnamnet för läsning/skrivning. Community Name (Trap Notification) (Värdgruppsnamn, felmeddelande) – Skriv det värdgruppsnamn som används vid felmeddelanden. Key Operator (Huvudoperatör) – Skriv huvudoperatörens namn. IPP På den här sidan kan du ange följande alternativ när du använder IPP (Internet Printing Protocol). Port Number (Portnummer) – Det grundinställda IPP-portnumret 631 visas. Denna information kan inte ändras.

Funktionens namn	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	Add Port No. (Lägg till portnummer) – Skriv portnumret. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Administrator Mode (Administratörsläge) – Aktivera eller inaktivera alternativet för huvudoperatören. DNS – Aktivera eller inaktivera DNS. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en överföring ska betraktas som misslyckad. Port9100 På den här sidan kan du ange tidsgränsinställningarna för Port9100. Port Number (Portnummer) – Skriv ett värde för portnumret mellan 8000 och 9999. TBCP-filter – Visas bara när PostScript har aktiverats. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en överföring ska betraktas som misslyckad. UPnP På den här sidan kan du ställa in UPnP-protokollet. Port Number (Portnummer) – Skriv portnumret 80, eller en port mellan 8000 och 9999 som tar emot förfrågningar från webbläsaren. SSDP: Här kan du ange inställningarna för SSDP-protokollet som används i samband med UPnP. - Valid Advertising Period (Giltig visningsperiod) – Ange visningstid för maskinen i nätverket mellan 60 och 4 320 minuter i steg på 1 minut. - Maximum TTL (Maximal TTL) – Ange maximal TTL mellan 1 och 10. E-mail (E-post) IP Address (IP-adress) eller Host Name (Värddamn) – Du kan skriva högst 256 tecken inklusive . (.) och bindestreck (-). Om du använder värddamnet måste DNS-informationen fyllas i korrekt. Max. No. of Pages for Split Send (Maximalt antal sidor vid uppdelad sändning) – Du kan ange storleken på utgående e-post i antal sidor. Du kan ange ett värde mellan 0 och 999 sidor i steg om 1 sida. Om du anger 0 delas utgående e-post inte upp i mindre delar. POP User Name (POP-användarnamn) – Du kan skriva POP-användaradressen. POP User Password (POP-användarlösenord) – Skriv POP-användarlösenordet. Du kan skriva högst 64 tecken. Re-enter Password (Bekräfta lösenordet) – Bekräfta det inställda lösenordet genom att skriva det igen. SMTP Send Authentication (SMTP-sändautentisering) – Markera kryssrutan om du vill ange [POP before SMTP] (POP före SMTP) som autentiseringsmetod. När du väljer [POP before SMTP] måste du ange [POP3 Server Address] (POP3-serveradress), [POP User Name] (POP-användarnamn) och [POP User Password] (POP-användarlösenord). SMTP Server Address (SMTP-serveradress) – Du kan skriva högst 256 tecken inklusive . (.) och bindestreck (-).

Funktionens namn	Inställningar
Protocol Settings (Protokollinställningar)	HTTP På den här sidan kan du ange inställningarna för HTTP-protokollet. Port Number (Portnummer) – Skriv numret på den port som tar emot förfrågningar från webbläsaren. Maximum Sessions (Maximalt antal arbetspass) – Ange det högsta tillåtna antalet arbetspass, mellan 1 och 15. Connection Time-Out (Tidsgräns för anslutning) – Ange tidsgränsen när en överföring ska betraktas som misslyckad.
Emulation Settings (Emuleringsinställningar)	Print Mode (Utskriftsläge) På den här sidan kan du ange vilket skrivarspråk som ska användas när det skickas utskriftsjobb med parallellporten, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP eller Port9100. Bara det aktiverade protokollet visas. Auto – Ställ in maskinen så att den automatiskt använder det lämpligaste språket för att skriva ut data som tagits emot från värdmaskinen. PostScript – Väljer PostScript som skrivarspråk. PCL – Väljer PCL som skrivarspråk. PJL – PJL är ett kommando som är oberoende av skrivarspråk. Ange vilket skrivarspråk som ska användas till nästa jobb, oberoende av vilket språk som används för tillfället. PostScript Här kan du ange inställningarna när PostScript har aktiverats. Logical Printer Number (Logiskt skrivarnummer) – Denna information kan inte ändras. Den visar det logiska skrivarnummer som ändras. Klicka på [Edit] (Redigera) för att konfigurera. • Paper Tray (Pappersmagasin): Välj pappersmagasin. • Output Size (Utskriftsformat): Välj pappersformat. • Output Destination (Destination): Välj destination. • Print Quantity Setup (Inställning av antal utskrifter): Ange en utskriftsinställning som har prioritet över andra inställningar. • Quantity (Antal): Ange hur många satser som ska skrivas ut när logiska skrivarinställningar har valts som utskriftskvantitet. • 2 Sided Print (Dubbelsidig utskrift): Här kan du välja dubbelsidig utskrift. • Collated (Sorterat): Här kan du ange huruvida sorteringsfunktionen ska aktiveras eller inaktiveras. • Offset Stacking (Förskjutning av buntar): Välj förskjutningsmetod. • Image Enhancement (Bildförbättring): Aktivera eller inaktivera bildförbättring.

Funktionens namn	Inställningar
Emulation Settings (Emuleringsinställningar)	PCL Här kan du ange inställningarna när PCL har aktiverats. Paper Tray (Pappersmagasin) – Välj pappersmagasin. Output Size (Utskriftsformat) – Välj utskriftsformat. Paper Size (Bypass) (Pappersformat, manuellt magasin) – Välj pappersformat för magasin 5 (manuellt). Quantity (Antal) – Ange hur många satser som ska skrivas ut, mellan 1 och 999. 2 Sided Print (Dubbelsidig utskrift) – Här kan du välja dubbelsidig utskrift. Image Orientation (Bildorientering) – Välj bildorientering. Form Lines (Radantal) – Ange längden (utskriftsytan) på en sida. Font (Teckensnitt) – Välj önskat teckensnitt från listan över tillgängliga teckensnitt. Font Size (Teckenstorlek) – Ange teckenstorleken mellan 4,00 och 50,00 punkter i steg om 0,25 punkter. Font Pitch (Teckenbreddsteg) – Ange teckenavståndet mellan 6,00 och 24,00 punkter i steg om 0,01 punkter. Symbol Set (Teckenuppsättning) – Välj önskad teckenuppsättning från listan över tillgängliga teckenuppsättningar. Handle CR As (Behandla CR som) – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning för PCL-läget. Handle LF and FF As (Behandla LF och FF som) – Aktivera eller inaktivera vagnretur och radmatning samt vagnretur och matning för PCL-läget. HexDump – Aktivera eller inaktivera hexadecimal dumpning för PCL-läget. Image Enhancement (Bildförbättring) – Aktivera eller inaktivera bildförbättring.

Funktionens namn	Inställningar
Memory Settings (Minnesinställningar)	På den här sidan kan du ändra inställningarna för det lediga utrymmet i minnet samt storleken på utskriftsbufferten för parallellporten, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100, PostScript-minne och PCL-minne. Parallel (Parallell) Ange sidbufferten i parallellgränssnittet inom 64–1024 kB i steg om 32 kB. USB Ange sidbufferten i USB-gränssnittet inom 64–1 024 kB i steg om 32 kB. EtherTalk Ange sidbufferten i EtherTalk-gränssnittet inom 64–1 024 kB i steg om 32 kB. SMB Välj buffertdestination för jobbet. • Memory (Minne): Ange ett värde mellan 512–32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Off (Av): Ange ett värde mellan 64–1 024 kB i steg om 32 kB. NetWare Ange sidbufferten i NetWare inom 64–1 024 kB i steg om 32 kB. LPD Välj buffertdestination för jobbet. • Memory (Minne): Ange ett värde mellan 512–32 MB (32 768 kB) i steg om 256 kB. • Off (Av): Ange ett värde mellan 64–1 024 kB i steg om 32 kB. IPP Välj buffertdestination för jobbet. • Off (Av): Ange ett värde mellan 64–1 024 kB i steg om 32 kB. Port9100 Ange sidbufferten i Port9100-gränssnittet inom 64–1 024 kB i steg om 32 kB. PostScript Memory (PostScript-minne) Ange PostScript-arbetsminnet inom 4 608–98 304 kB i steg om 256 kB. PCL Memory (PCL-minne) Ange PCL-arbetsminnet inom 0–24 576 kB i steg om 256 kB.

Maintenance (Underhåll)

Den här sidan innehåller felhistorik. Här finns följande information om jobb där det har inträffat fel. Klicka på fliken [Maintenance] (Underhåll) på sidhuvudpanelen på webbsidan.

- Date/Time (Datum/tid) – Visar datumet och tiden då felet inträffade. Informationen visas på formatet åååå-mm-dd hh:mm. Du kan ändra datum- och tidformat på skärmen [Machine Clocks] (Maskinklockor).
- Error Code (Felkod) – Visar felkoden. Informationen visas på formatet xxx-yyy.

Support

Den här sidan visar länken till webbplatsen för kundsupport. Den vänstra och högra panelen på den här sidan innehåller följande information.

- Vänster panel – Här visas maskininformation. Informationen inbegriper [Name] (Namn), [IP Address] (IP-adress), [Product Name] (Maskinens namn) och [Status].
- Höger panel – Här visas länken till webbplatsen för kundsupport. Du kan ändra länkens namn på skärmen och webbadressen till supportsidan genom att klicka på [Change Settings] (Ändra inställningar).

Obs! Webbplatsen visas inte om maskinen inte är ansluten till Internet.

Ändra inställningar

Klicka på [Change Settings] (Ändra inställningar), skriv det nya namnet och den nya webbadressen och klicka på [Apply New Settings] (Tillämpa nya inställningar). Du kan behöva ange huvudoperatörens namn och lösenord för att kunna ändra inställningarna. Det grundinställda namnet är "admin" och det grundinställda lösenordet är "x-admin".

8 Papper och andra material

Maskinen är utformad för användning av olika papperstyper och andra material. Det här kapitlet innehåller information om hur du fyller på papper och andra material i maskinen.

Fylla på papper

Det här avsnittet innehåller information om hur du fyller på papper i magasinen.

Obs! Se till att pappersstöden på sidorna och baktill i magasinen är korrekt inställda för det aktuella pappersformatet. Om det finns ett tomrum mellan pappersbunten och stöden kan det hända att papperet inte matas korrekt eller att det inträffar papperskvaddar.

För information om vilka pappersformat och materialtyper som du kan använda i de olika magasinen, se *Tillåtna pappersformat på sidan 127.* och *Tillåtna papperstyper på sidan 129.*

För information om tillåtna pappersformat och kapaciteten i varje magasin, se *Papper i kapitlet Specifikationer på sidan 214.*

Förbereda papper

Innan du fyller på papper i ett magasin bör du lufta pappersbunten. Detta separerar eventuella ark som har fastnat ihop och förebygger papperskvaddar.

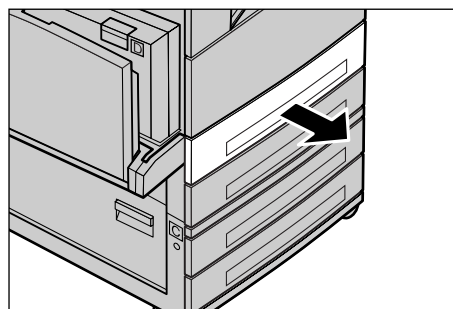
Obs! Ta inte ut papperet ur förpackningen förrän du ska använda det. På så sätt kan du undvika papperskvaddar.

Fylla på papper i pappersmagasinen

Beroende på konfiguration kan maskinen vara utrustad med upp till fyra pappersmagasin, fränräknat magasin 5 (det manuella magasinet).

Obs! Öppna inte det aktiva pappersmagasinet medan maskinen bearbetar ett jobb.

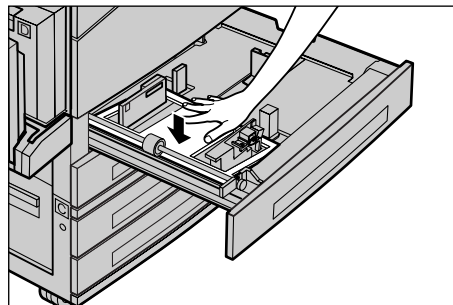
1. Dra ut pappersmagasinet.



Obs! Lägg inte nytt papper ovanpå en bunt som redan ligger i magasinet, eftersom detta kan orsaka felmatning och papperskvaddar. Ta i stället ut papperet, lufta det och placera det ovanpå det nya papperet i magasinet.

2. När du fyller på papper i magasin 1 trycker du ned metallplattan så att den klickar till.

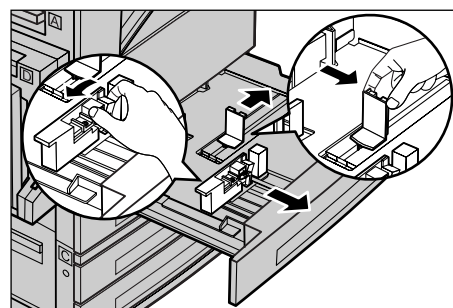
Gå till steg 3 om du fyller på papper i magasin 2, 3 eller 4.



3. Flytta ut pappersstöden ytterligare om det behövs för att få plats att fylla på mer papper.

Justera pappersstöden vid sidorna och baktill genom att klämma till om spaken på stöden och skjuta dem till det nya läget.

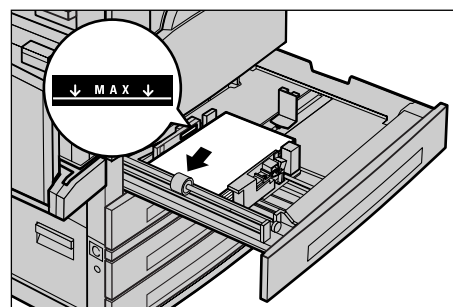
Sätt stöden på plats genom att släppa spaken.



Obs! Magasin 1 kan bara fyllas på med normalt papper. Magasin 2, 3 och 4 kan fyllas på med olika typer av material. Information om hur du byter typ av material i magasinet, se *Tillåtna papperstyper på sidan 129*. Kontakta huvudoperatören om du vill ha mer information om hur du ändrar inställningen av papperstyp.

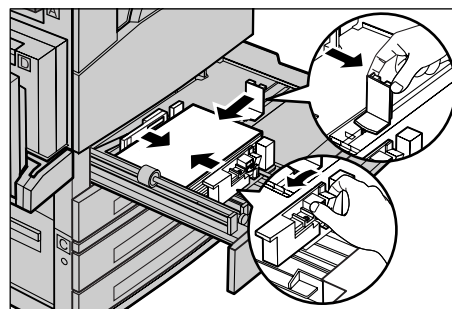
4. Fyll på papperet i en jämn bunt med ena papperskanten mot magasinet vänstra sida och sidan som ska skrivas ut vänd uppåt. Magasin 1 rymmer en pappersbunt på högst 27 mm (1,1 tum). Magasin 2, 3 och 4 rymmer en pappersbunt på högst 54 mm (2,1 tum).

Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.



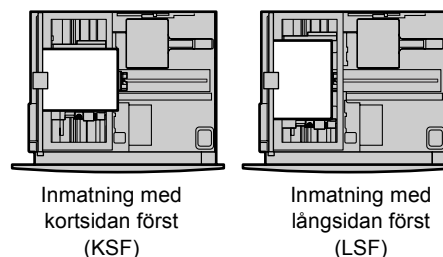
Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på håslaget papper, fyll då på papperet så att kanten utan hål matas in först. Om du matar in den håslagna kanten först kan det inträffa papperskvaddar.

5. Om du har flyttat stöden måste du skjuta in dem så att de nuddar papperskanten.



6. Stäng magasinet.

Du kan fylla på papperet med kortsidan eller långsidan först.



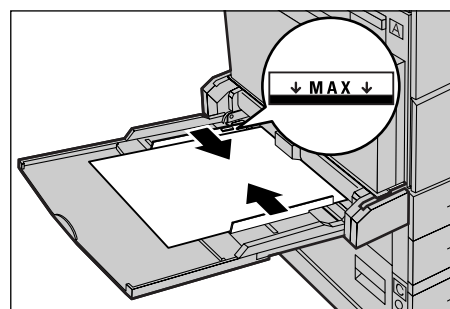
Magasin 5 (manuellt magasin)

I magasin 5 (det manuella magasinet) kan du fylla på olika typer av papper och pappersformat. Magasin 5 är monterat på maskinens vänstra sida. Magasinet kan förlängas vid användning av papper med större format. När du har fyllt på papper i magasin 5 visas den skärm där du kan välja pappersformat och papperstyp. Ange ett pappersformat och en papperstyp som överensstämmer med det papper som har fyllts på i magasinet. I annat fall måste du ändra inställningarna. För mer information om hur du ställer in magasin 5 (det manuella magasinet), se *Skärmen [Pappersformat] i kapitlet Kopiera på sidan 55*.

Obs! För att undvika papperskvaddar är det viktigt att programmeringen av pappersformat och papperstyp överensstämmer med materialet i det manuella magasinet.

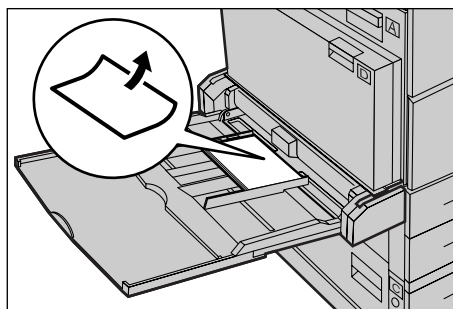
1. Fyll på papperet i en jämn bunt i magasin 5 (det manuella magasinet). Se till att bunten placeras mitt i magasinet och att sidan som ska skrivas ut är vänd nedåt. Magasin 5 rummer en pappersbunt på högst 10 mm.

Obs! Fyll inte på papper över maxlinjen.



Obs! När du gör enkel-/dubbelsidiga kopior på hålslaget papper, fyll då på papperet så att kanten utan hål matas in först. Om du matar in den håslagna kanten först kan det inträffa papperskvaddar.

Obs! När du kopierar eller skriver ut på kraftigt papper och det inte går att mata in papperet i maskinen, kan du böja upp papperets framkant enligt bilden till höger. Observera emellertid att det kan inträffa papperskvaddar om papperet är för böjt eller vikt.



Obs! När du fyller på kuvert bör du se till att flikarna är stängda och att kuverten i magasinet är vända på ett sådant sätt att flikarna matas in först. När du fyller på kuvert med C5-format bör du emellertid mata in långsidan först, så att kanterna med flikarna är vända mot dig.

2. Skjut de bakre stöden mot papperet så att de precis vidrör kanten på buntens.

Auto magasinbyte

Maskinen byter automatiskt magasin i följande situationer.

- När papperet tar slut i det aktuella magasinet under pågående utskrift.
- När det automatiskt avkända pappersformatet skiljer sig från förinställt format.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet är öppet.
- När pappersmatningen startar och det valda magasinet inte fungerar.

När [Papper] inte har angetts till [Auto] eller när det inte finns något annat magasin med samma pappersformat, papperstyp och orientering, stoppas utskriften och meddelandet "Papper X är slut i magasinet" visas.

Obs! Magasin 5 (det manuella magasinet) kan inte användas tillsammans med automatiskt magasinbyte.

Obs! Huvudoperatörens åtkomst måste anges till [På] för [Auto magasinbyte], och målmagasinen och magasinens prioriteter måste anges. För mer information, se *Auto magasinbyte i kapitlet Inställningar på sidan 142* och *Magasinprioritet i kapitlet Inställningar på sidan 142*.

När magasinerna inte används kan de öppnas och fyllas på även om maskinen är igång. Öppna dock inte det aktiva magasinet. Detta medför att maskinen stoppas.

Förvara och hantera papper

Använd alltid xerografiskt papper av god kvalitet i maskinen. Skadat, krullat eller fuktigt papper kan orsaka kvaddar och problem med bildkvaliteten. Följ dessa enkla regler för förvaring av papper:

- Förvara papper på torr plats vid måttlig temperatur och inte i närheten av värmeelement eller öppna fönster.
- Förvara papperet plant på en hylla eller pall över golvnivån.
- Låt papperet ligga kvar förpackat i kartongen tills det ska användas.
- Lägg tillbaka delvis använda buntar i förpackningen.

Obs! Papper ska inte förvaras i magasinen.

Tillåtna pappersformat och papperstyper

Det här avsnittet beskriver de pappersformat och papperstyper som kan användas tillsammans med maskinen.

Tillåtna pappersformat

Följande tabell visar de pappersformat som kan hanteras i de olika pappersmagasinen och i dubbelsidesenheten.

Obs! För information om kapaciteten i de olika magasinen, se *Papper i kapitlet Specifikationer på sidan 214*.

Standardformat

Pappersformat			Latinamerika			Europa, Mellanöstern och Främre Orienten			Kanada och USA		
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet
A6 KSF	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6 LSF	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6 KSF	128,5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5 tum KSF	139,7	215,9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5 KSF	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5 LSF	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5 KSF	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5 LSF	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O
A4 KSF	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Pappersformat			Latinamerika			Europa, Mellanöstern och Främre Orienten			Kanada och USA		
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet
A4 LSF	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215,9	355,6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4 KSF	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Executive KSF	184,2	266,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Executive LSF	266,7	184,2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17 tum KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A3 KSF	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3,5 × 5,5 tum KSF	88,9	139,7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Korrespondan skort LSF	152,4	101,6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kuvert Monarch LSF	190,5	98,4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kuvert DL LSF	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kuvert C4 KSF	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kuvert C5 LSF	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kuvert Commercial 10 LSF	241,3	104,8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

LSF: Inmatning med långsidan först

KSF: Inmatning med kortsidan först

Ikke standardformat

Pappersformat	Magasin 1–4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbelsidesenhet
Bredd	Inte tillåtet	89 till 297 mm 3,5 till 11,7 tum	Inte tillåtet
Längd		98 till 432 mm 3,9 till 17,0 tum	

Tillåtna papperstyper

Följande tabell visar de papperstyper som kan hanteras i de olika pappersmagasinen och i dubbelsidesenheten.

Papperstyp	Magasin 1	Magasin 2, 3, 4	Magasin 5 (manuellt magasin)	Dubbel- sidesenhet
Normalt	O	O	O	O
Stordia	X	O	O	X
Etikett	X	O	O	X
Tunt	X	O	O	X
Kraftigt 1 (90–169 g/m ²)	X	O	O	X
Kraftigt 2 (170–216 g/m ²)	X	O	O	X

O: Tillgängligt

X: Inte tillgängligt

- När du använder Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283) bör du välja Kraftigt 1 som papperstyp.
- Om du väljer [Tunt] sänks temperaturen i fixeringsenheten vid utskriften. Välj det här alternativet när papperet krullar sig eller när det inträffar andra utskriftsproblem på grund av den höga temperaturen i fixeringsenheten när färgpulvret avsätts på papperet.
- Om du väljer [Etikett], [Kraftigt 1] eller [Kraftigt 2] bör du fylla på papperet med långsidan först. Om du fyller på papperet med kortsidan först, kan det hända att det inte matas korrekt och att utskriftskvaliteten försämras.
- Beroende på driftmiljön kan det hända att vissa typer av "Kraftigt 2"-papper inte matas in korrekt i maskinen, eller att utskriftskvaliteten försämras.

9 Inställningar

Detta kapitel vänder sig till huvudoperatörer och beskriver de olika grundinställningarna på maskinen, hur du registrerar alternativ som exempelvis brevlådor och adressboken samt hur du konfigurerar och ändrar diverse auditroninställningar.

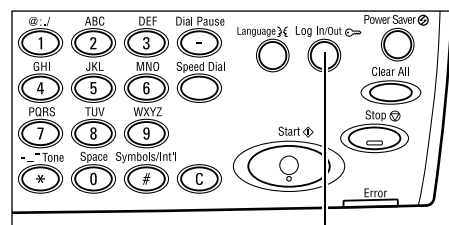
Obs! Vissa funktioner är inte tillgängliga på alla maskinkonfigurationer.

Inställningar

Följ stegen nedan när du vill ändra grundinställningarna, registrera sådant som exempelvis brevlådor och adressboken, och konfigurerar auditroninställningarna.

1. Tryck på <Logga in/ut> på kontrollpanelen.

Obs! Om auditronfunktionen är aktiverad trycker du på <=> för att välja [Systeminställningar].



Knappen <Logga in/ut>

2. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knappen.

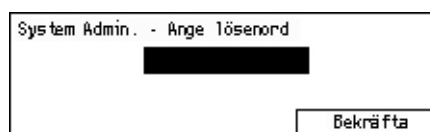
Systeminställningar – sidan 132

Skärmkontrast – sidan 164

Skapa/Ta bort – sidan 165

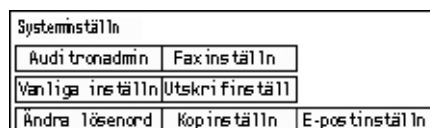


3. Om du valde [Systeminställningar], skriver du korrekt lösenord för huvudoperatören med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Välj sedan [Bekräfta] med hjälp av <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>-knappen.



Obs! Det grundinställda lösenordet är "1111". För information om hur du ändrar lösenordet, se *Ändra lösenord på sidan 132*.

4. Utför nödvändiga åtgärder.



Systeminställningar

På den här skärmen kan du välja de inställningar som du vill ställa in eller ändra. Se nedan för mer information.

Ändra lösenord – sidan 132

Vanliga inställningar – sidan 133

Auditronadministration – sidan 137

Kopieringsinställningar – sidan 139

Utskriftsinställningar – sidan 143

Faxinställningar – sidan 153

E-postinställningar – sidan 161

1. Välj [Systeminställningar] på skärmen Systeminställningar med hjälp av <Välj>-knappen.



2. Skriv korrekt lösenord för huvudoperatören med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

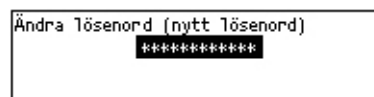
Obs! Det grundinställda lösenordet är "11111". För information om hur du ändrar lösenordet, se *Ändra lösenord på sidan 138*.

3. Välj [Bekräfta] via <Välj>-knappen eller tryck på <Bekräfta>-knappen.
4. Välj önskat alternativ.
5. Tryck på <Bekräfta>.

Ändra lösenord

På den här skärmen kan du ändra det lösenord som måste anges när du väljer [Systeminställningar] efter att ha tryckt på <Logga in/ut>. Lösenordet kan bestå av mellan 1 och 12 siffror.

1. Välj [Ändra lösenord] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.



2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Skriv ett nytt lösenord med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.
4. Tryck på <Bekräfta>.
5. Bekräfta lösenordet genom att skriva samma lösenord som du skrev i steg 3 på nytt.
6. Tryck på <Bekräfta>.

Vanliga inställningar

På den här skärmen kan du konfigurera och ändra de maskininställningar som är gemensamma för huvudfunktionerna, det vill säga för kopierings-, fax- och e-postfunktionen.

Skärmens grundinställning – sidan 133

Timerinställningar – sidan 133

Ljudsignaler – sidan 134

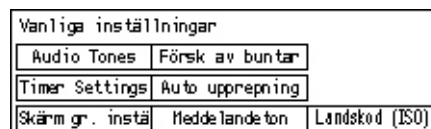
Meddelandetön – sidan 135

Auto upprepning – sidan 136

Förskjutning av buntar – sidan 136

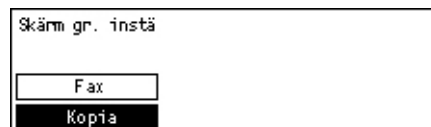
Landskod (ISO) – sidan 136

1. Välj [Vanliga inställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Skärmens grundinställning

Använd den här funktionen när du vill välja vilken skärm som ska visas när maskinen startas eller startas om.



Kopiera

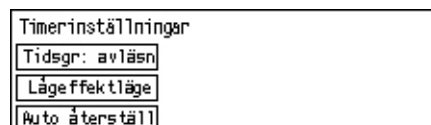
Visar skärmen Kopia.

Fax

Visar skärmen Fax.

Timerinställningar

Använd den här funktionen när du vill ställa in en timer. Timern används till sådant som att sätta maskinen i lågeffektläge eller återställa inställningar på maskinen när en viss tidsperiod har förflutit.



Auto återställning

När den här funktionen är aktiverad återställs angivna inställningar om du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden. När du väljer [På] kan du ange en tidsperiod mellan 1 och 4 minuter.

Lågeffektläge

Sätter maskinen i lågeffektläge när du inte utför någon åtgärd inom den angivna tidsperioden (1 till 60 minuter), och sätter därefter maskinen i viloläge om den behålls i lågeffektläge längre än den angivna tidsperioden (1 till 239 minuter). När maskinen är satt i viloläge blir energiförbrukningen lägre än med lågeffektläget. Ange den sammanlagda tiden för lågeffektläge och viloläge till högst 240 minuter.

Tidsgräns: avläsning

När du trycker på <Start>-knappen och avläser dokumentet från dokumentglaset, visas den skärm där du kan välja om nästa dokument ska avläsas under tiden. Med den här funktionen kan du ange hur länge skärmen ska visas, inom 1 och 20 sekunder. Om det inte utförs någon åtgärd när skärmen har visats under angiven tidsperiod, förutsätts det att det inte finns några fler dokument som ska avläsas, och jobbet bearbetas.

Ljudsignaler

Använd den här funktionen när du vill ställa in ljudsignaler för olika åtgärder. Ange huruvida signalerna ska aktiveras vid olika typer av åtgärder.

**Aktiveringssignal**

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när du trycker på lämplig knapp.

Aktiveringssignal

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när du trycker på felaktig knapp.

Bas

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när du trycker på en växlingsknapp och sätter den i referensläge.

Jobbet klart

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när ett jobb har slutförts utan fel.

Maskinen klar

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när maskinen är klar att användas.

Levbekräftelse

Ange om ljudsignalen ska aktiveras innan maskinens grundstatus återställs.

Varning färgpulver

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när färgpulvret håller på att ta slut.

Varning

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när det inträffar ett problem som exempelvis papperskvadd, slut på färgpulver eller faxöverföringsfel.

Linjeövervakning

Ange om ljudsignalen ska aktiveras när linjeövervakning används. Med linjeövervakning kan du höra uppringnings- och svarssignaler när du kopplas till en mottagare.

Du rekommenderas att välja [Har aktiverats] när du använder uppringning med luren på. Se *Med luren på* i kapitlet *Fax* på sidan 83.

Meddelandetön

Använd den här funktionen när du vill att det ska visas ett meddelande innan maskinen sätts i lågeffektläge eller innan inställningarna återställs.

Meddelandetön
Varaktighet
Lågeffektläge
Auto återställning

Auto återställning

Visar ett meddelande innan inställningarna återställs.

Lågeffektläge

Visar ett meddelande innan maskinen sätts i lågeffektläge.

Varaktighet

Det visas ett meddelande under angiven tidsperiod innan maskinen sätts i lågeffektläge eller innan inställningarna återställs. Välj ett värde mellan 1 och 10 sekunder. Du kan ange hur länge det ska visas ett meddelande när [Auto återställning] eller [Lågeffektläge] har angetts till [På].

Auto upprepning

Använd den här funktionen när du vill att knapptryckningar ska upprepas automatiskt när du fortsätter att trycka på knappen under en angiven tidsperiod. På så sätt behöver du inte trycka på knappen lika många gånger. Välj [På] och därefter [Upprepa Start] eller [Upprepa intervall].

Upprepa Start – Ange hur länge knappen fortsätter att vara nedtryckt för att starta funktionen.

Upprepa intervall – Ange hur ofta inställningsvärdena ska ändras.

Auto upprepning

På

Av

Förskjutning av buntar

Använd den här funktionen när du vill ange huruvida utskrifterna ska matas ut med förskjutning.

Försk av buntar

På

Av

Landskod (ISO)

Använd den här funktionen när du vill ange landskoden för följande landsinställningar.

- Pappersformat
- Sommartid
- Datum- och tidsformat
- Godkända faxanslutningar

För information om hur du anger landskoder, se *Lista över landskoder på sidan 219*. För information om pappersformat, se *Tabell över identifierade dokumentformat på sidan 204*.

Sommartidsperioden och datum- och tidsformat för skrivarfunktionen måste anges separat. Se *Maskinklocka på sidan 149*.

Obs! Kontrollera följande innan du byter landskod.

- Telefonlinjen och nätverkskabeln är fränkopplade för att undvika att nya jobb bearbetas.
- Alla jobb har slutförts i maskinen.
- För maskiner med faxtillbehör, att RAM-minnet är ledigt till 100%.

Obs! Alla ovanstående inställningar ändras automatiskt och kan påverka faxanslutningen. För information om hur du ändrar inställningen av sommartid eller datum- och tidsformatet, se *Faxinställningar på sidan 153*.

1. Välj [Landskod] på skärmen [Vanliga inställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Radera den landskod som visas genom att trycka på <C>.
4. Skriv landskoden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen. Landskoderna visas i kodlistan.
5. Tryck på <Bekräfta>. Om den angivna koden inte var korrekt, måste du skriva den rätta koden på nytt.
6. Välj [OK] om du vill ändra landskoden.
7. Starta om maskinen för att aktivera inställningarna.



Auditronadministration

Auditronfunktionen används för att förhindra att maskinen används av obehöriga användare, och för att registrera det sammanlagda antalet kopior och utskrifter som framställs inom varje konto. När det sammanlagda antalet uppgår till den maxgräns som angetts av huvudoperatören, kan användarna inte längre använda kopierings-/utskriftsfunktionen på maskinen. När auditronfunktionen är aktiverad måste användarna ange ett lösenord för att kunna visa skärmen [Systeminställningar] eller använda kopierings-, fax- eller e-postfunktionen på maskinen.

Obs! För att kunna aktivera auditronfunktionen på skrivaren måste du ändra inställningen för [Auditron (Print)] (Auditron (utskrift)) med CentreWare Internettjänster. Information om hur du ändrar inställningen, se *Auditron (Print) (Auditron - Utskrift)* i kapitlet *CentreWare Internettjänster* på sidan 112.

1. Välj [Auditronadmin.] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knapparna.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Auditronläge

Ange om auditronfunktionen ska aktiveras eller inaktiveras.

Skapa/Ta bort

Visar skärmen [Skapa/Ta bort]. Du kan registrera ett nytt konto eller ändra inställningarna för varje konto.

Nollställ kto.gräns

Återställer den övre gränsen för antalet tillåtna utskrifter inom varje konto.

Nollställ bilder

Återställer det sammanlagda antalet utskrifter som räknas inom varje konto.

Ta bort alla konton

Tar bort alla registrerade konton.

Skärmen [Skapa ta bort]

På den här skärmen kan du registrera konton, ange den övre gränsen för antalet tillåtna utskrifter inom varje konto och återställa det sammanlagda antalet utskrifter som räknas inom varje konto.

1. Välj [Skapa/Ta bort] på skärmen [Auditronadministration] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Välj ett kontonummer (01 till 50) med hjälp av <Välj>-knapparna.
4. Tryck på <Bekräfta>.
5. Om du registrerar ett nytt konto ska du ange ett fyrsiffrigt lösenord som ska tilldelas kontot, med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Om du valde ett registrerat konto i steg 3, visas inte lösenordsfältet.
6. Välj önskat alternativ.

Skapa/Ta bort	01: ****
	02: ****
	03: Används ej
Ta bort	▼ ▲

Ta bort

Tar bort det markerade kontot.

Ändra lösenord

Ändrar lösenordet till det markerade kontot.

Ändra kontogräns

Ändrar den övre gränsen för antalet tillåtna utskrifter inom det markerade kontot. Det anges ingen gräns om du väljer 0.

Nollställ bilder

Återställer det sammanlagda antalet utskrifter som räknas inom det markerade kontot.

Kopieringsinställningar

På följande sidor visas beskrivningar av kopieringsinställningarna samt hur du anger grundinställningarna för följande funktioner:

Dokumenttyp – sidan 139

Ljusare/mörkare – sidan 140

Papper – sidan 140

Förminska/förstora – sidan 140

Dubbelsidigt – sidan 141

Utmatning – sidan 141

Papperstyp – sidan 142

Auto magasinbyte – sidan 142

Bildrotation – sidan 142

Magasinprioritet – sidan 142

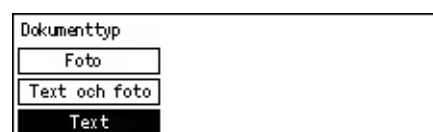
Anpassad skärm – sidan 142

1. Välj [Kopieringsinställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knappen.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Dokumenttyp

Använd den här funktionen när du vill ange den grundinställda dokumenttypen som ska kopieras med bästa möjliga bildkvalitet.



Text

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller text.

Text och foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som innehåller en blandning av text och fotografier.

Foto

Använd det här alternativet när du vill kopiera dokument som bara innehåller fotografier.

Ljusare/mörkare

Använd den här funktionen när du vill ändra tätheten och [Ljusare/mörkare] har angetts till [Auto] vid dokumentkopiering, eller när du vill ange den grundinställda tätheten vid kopiering.

Ljusare/mörkare
Man. justering
Auto justering

Auto justering

Välj att göra bilden ljusare eller mörkare vid kopiering när [Ljusare/mörkare] har angetts till [Auto] vid dokumentkopiering.

Man. justering

Ange den grundinställda tätheten vid dokumentkopiering.

Papper

Ange vilket magasin som ska användas som standard vid kopiering. Om du väljer [Auto] väljs automatiskt lämpligt magasin med avseende på dokumentformat och förminsknings- eller förstöringsgrad.

Papper			
	Magasin 2	Magasin 4	
Auto	Magasin 1	Magasin 3	

Förminska/förstora

Använd den här funktionen om du vill ange grundinställningarna för förminsknings-/förstöringsgrad vid kopiering.

Förminska/förstora
Egen %
Grundinst.%

Grundinst. %

Välj den förinställda förminsknings-/förstöringsgraden.

Egen %

Här kan du ange en egen förminsknings-/förstöringsgrad som förinställning. Ange önskat värde med <←> eller <→>. Om du skriver fel värde kan du trycka på <C>-knappen för att radera det, och därefter skriva förminsknings- eller förstöringsgraden med hjälp av det numeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Dubbelsidigt

Använd den här funktionen när du vill ange grundinställningen för att automatiskt göra dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga dokument.

Dubbelsidigt	
1 → 2	2 → 2
1 → 1	2 → 1

1 → 1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

1 → 2-sidigt

Ger dubbelsidiga kopior av enkelsidiga dokument.

2 → 1-sidigt

Ger enkelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

2 → 2-sidigt

Ger dubbelsidiga kopior av dubbelsidiga dokument.

Utmatning

Använd den här funktionen när du vill ange den grundinställda metoden för att sortera kopior när du gör flera kopiesatser.

Utmatning
Buntad
Sorterad
Auto

Auto

Sorterar automatiskt kopiorna med funktionen [Sorterad] eller [Buntad]. Alternativet [Sorterad] används när du använder dokumentmataren. När du använder dokumentmataren används [Buntad].

Sorterad

Matar ut angivet antal kopiesatser i samma ordning som originaldokumenten.

Buntad

Matar ut kopiorna i buntar utifrån angivet antal kopior av varje dokument.

Papperstyp

Ange vilken typ av papper som ska fyllas på i magasin 2, 3 och 4. När du har valt ett av magasinerna kan du trycka på <Bekräfta>-knappen för att välja papperstyp.

Papperstyp
Magasin 4
Magasin 3
Magasin 2

Auto magasinbyte

Välj det här alternativet om du vill aktivera funktionen Auto magasinbyte. För mer information om automatiskt magasinbyte, se *Auto magasinbyte i kapitlet Papper och andra material på sidan 126*.

Auto magasinbyte
På
Av

Bildrotation

Använd den här funktionen när du vill ange huruvida avlästa data ska roteras 270 grader när orienteringen på det aktuella dokumentet inte överensstämmer med orienteringen på papperet i magasinet.

Bildrotation
På vid Auto
Av

Magasinprioritet

Använd den här funktionen när du vill ange magasinens prioritetsordning när du har aktiverat Auto magasinbyte. Funktionen är tillgänglig när tillvalsmagasinerna har monterats.

Magasinpri			1 av 2 ➔
Prioritet 1	Prioritet 2	Prioritet 3	
Magasin 1	Magasin 2	Magasin 3	

Anpassad skärm

Använd den här funktionen när du vill ordna om placeringen av menyalternativ på skärmen Kopia. Välj [Anpassad skärm], markera det objekt som du vill flytta med hjälp av <Välj>-knappen och markera därefter den nya platsen genom att trycka på <↔> eller <→>.

Välj ett objekt.			← 1 av 3 ➔
Papper	Fminskalfstora	Ljusa/mörka	

Utskriftsinställningar

Det här avsnittet beskriver hur du anger inställningar för skrivarfunktionen. Se nedan för mer information.

Nätverk/Port – sidan 143

Systeminställningar – sidan 148

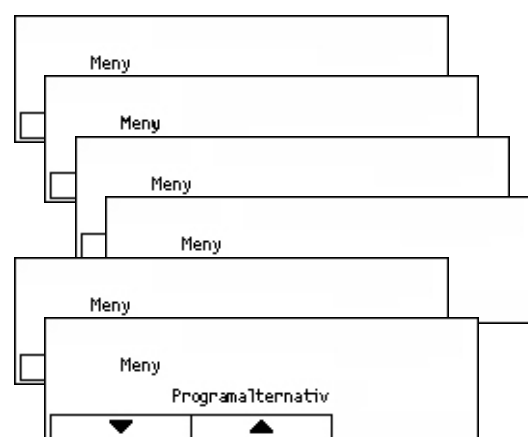
Skrivarinställningar – sidan 149

Tilldela minne – sidan 151

Initiera/Ta bort data – sidan 152

Programalternativ – sidan 152

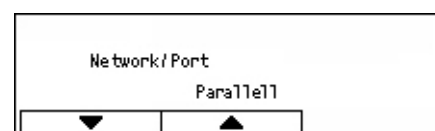
1. Välj [Utskriftsinställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen på skärmen [Meny].
4. Tryck på <Bekräfta>.



Nätverk/Port

Använd den här funktionen när du vill ange typen av gränssnitt för den maskin som är ansluten till datorn, eller ange kommunikationsvillkoren.

1. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Tryck på <Bekräfta>. Det valda alternativet visas med en asterisk (*).



Parallell

Använd alternativet när du vill aktivera ett parallellgränssnitt.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] det parallella gränssnittets portstatus.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.

- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- Adobe-protokoll – Ange kommunikationsprotokollet för PostScript. Välj [Normal] när kommunikationsprotokollet är i ASCII-format. Välj [Binär] när kommunikationsprotokollet är i binärformat. Vissa typer av data bearbetas fortare med binärformat än med [Normal]. Välj [TBCP] när kommunikationsprotokollet är en blandning av ASCII-format och binärformat, och när dessa format växlas med hjälp av specifika styrkoder.
- Auto utmatningstid – Ange efter hur lång tid resterande data ska raderas från minnet när det inte tas emot några data på maskinen. Du kan ange en tidsperiod mellan 5 och 1 275 sekunder i steg om 5 sekunder.
- Dubbelriktad – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] dubbelriktad kommunikation (IEEE 1284) på det parallella gränssnittet.

LPD

Använd alternativet för att aktivera LPD.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för LPD.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- Tidsgräns för anslutning – Ange efter hur lång tid som anslutningen ska kopplas från när maskinen misslyckas med att ta emot eller skicka data. Tidsgränsen kan anges till mellan 2 och 3 600 sekunder i steg om 1 sekund.
- TBCP-filter – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] TBCP-filtret när PostScript-informationen bearbetas.
- Portnr. – Ange portnumret 515 eller ett värde mellan 8000 och 9999.

NetWare

Använd alternativet för att aktivera NetWare.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för NetWare.
- Transportprotokoll – Ange vilket transportprotokoll som ska användas tillsammans med NetWare. Välj [TCP/IP], [IPX/SPX] eller båda två.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.

- Antal sökningar – Ange hur många gånger filservern ska genomsökas. Ange ett värde mellan 1 och 100 i steg om 1, eller välj [Ingen gräns]. Du anger ett värde genom att först välja [Antal gånger] och sedan skriva ett värde.
- TBCP-filer – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] TBCP-filtret när PostScript-informationen bearbetas.

SMB

Använd alternativet för att aktivera SMB.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för SMB.
- Transportprotokoll – Ange vilket transportprotokoll som ska användas tillsammans med SMB. Välj [TCP/IP], [NetBEUI] eller båda två.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- TBCP-filer – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] TBCP-filtret när PostScript-informationen bearbetas.

IPP

Använd alternativet för att aktivera IPP.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för IPP.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- Tillträdeskontroll – Ange om du vill aktivera eller inaktivera tillträdeskontrollen när utskriften stoppas eller tas bort.
- DNS – Ange om det namn som har registrerats i DNS ska användas för att identifiera maskinen.
- Lägg till portnr. – Ange portnumret 0, 80 eller ett värde mellan 8000 och 9999.
- Tidsgräns för anslutning – Ange efter hur lång tid som anslutningen ska kopplas från när maskinen misslyckas med att ta emot eller skicka data. Tidsgränsen kan anges till mellan 2 och 3 600 sekunder i steg om 1 sekund.
- TBCP-filer – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] TBCP-filtret när PostScript-informationen bearbetas.

EtherTalk

Använd alternativet för att aktivera EtherTalk.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för EtherTalk.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.

USB

Använd alternativet för att aktivera USB.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för USB.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- Auto utmatningstid – Ange efter hur lång tid resterande data ska raderas från minnet när det inte tas emot några data på maskinen. Du kan ange en tidsperiod mellan 5 och 1 275 sekunder i steg om 5 sekunder.
- Adobe-protokoll – Ange kommunikationsprotokollet för PostScript. Välj [Normal] när kommunikationsprotokollet är i ASCII-format. Välj [Binär] när kommunikationsprotokollet är i binärformat. Vissa typer av data bearbetas fortare med binärformat än med [Normal]. Välj [TBCP] när kommunikationsprotokollet är en blandning av ASCII-format och binärformat, och när dessa format växlas med hjälp av specifika styrkoder.

Port9100

Använd alternativet för att aktivera Port9100.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för Port9100.
- Utskriftsläge – Ange vilken metod som ska användas för att bearbeta utskriftsdata (tillämpat skrivarspråk). När du väljer [Auto] identifieras skrivarspråket i mottagna data automatiskt och informationen skrivs ut på rätt sätt. När du väljer [PCL] eller [PS] bearbetas informationen som tas emot från datorn som respektive datatyp.
- PjL – PjL-kommandon måste anges när du skriver ut via skrivardrivrutinen. Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] PjL-kommandon som skickas från datorn.
- Tidsgräns för anslutning – Ange efter hur lång tid som anslutningen ska kopplas från när maskinen misslyckas med att ta emot eller skicka data. Tidsgränsen kan anges till mellan 2 och 3 600 sekunder i steg om 1 sekund.
- Portnr. – Ange portnumret 9100 eller ett värde mellan 8000 och 9999.
- TBCP-filter – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] TBCP-filtret när PostScript-informationen bearbetas.

UPnP

Använd det här alternativet för att aktivera UPnP (Universal Plug and Play).

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för UPnP.

SNMP

Använd alternativet för att aktivera SNMP. Inställningarna för SNMP är obligatoriska när du använder program för fjärrhantering av flera skrivare.

- Portstatus – Ange om du vill [Aktivera] eller [Inaktivera] portstatus för SNMP.
- Transportprotokoll – Ange vilket transportprotokoll som ska användas tillsammans med SNMP. Välj [UDP], [IPX] eller båda två.
- Värddgrupp (L)^{*1} – Ange värddgruppsnamnet för att hämta skrivarens hanteringsinformationsbas. Namnet kan bestå av högst 12 tecken.
- Värddgrupp (L/S)^{*1} – Ange värddgruppsnamnet för att ställa in skrivarens hanteringsinformationsbas. Namnet kan bestå av högst 12 tecken.
- Värddgrupp (varning)^{*1} – Ange värddgruppsnamnet som används vid varningar. Namnet kan bestå av högst 12 tecken.

TCP/IP-inställningar

- Hämta IP-adress – Ange automatisk eller manuell hämtning av den information som krävs för att använda TCP/IP (IP-adress, subnätmask och gateway-adress) från DHCP-servern (Dynamic Host Configuration Protocol) med hjälp av AutoIP-funktionen, DHCP-servern, BOOTP eller RARP. Kontakta huvudoperatören angående adresser som du måste ställa in manuellt.
- IP-adress, Subnätmask, Gateway-adress – Dessa alternativ används för att bekräfta den automatiskt hämtade adressen eller för att ange adressen manuellt. Skriv adresser på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. xxx inom intervallet 0 och 255.

Internettjänster

Ange om Internettjänster ska användas eller inte. När du väljer [Aktivera] kan du använda CentreWare Internettjänster för att visa maskin- eller jobbstatus och ändra maskininställningar via en webbläsare.

WINS-server

- Hämta DHCP-adress – Ange om den IP-adress som krävs för att använda WINS från DHCP-servern ska hämtas automatiskt eller anges manuellt.
- Primär IP, Sekundär IP – Dessa alternativ används för att bekräfta den automatiskt hämtade adressen eller för att ange adressen manuellt. Skriv adresser på formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Varje tresiffrig grupp (xxx) måste vara inom intervallet 0 och 255. När den primära IP-adressen är ogiltig blir också den sekundära IP-adressen ogiltig.

Ethernet-inställningar

Anger Ethernet-gränssnittets kommunikationshastighet/-anslutningstyp. När du väljer [Auto] används 100BASE-TX eller 10BASE-T automatiskt. Välj [100BASE-TX] när du anger Ethernet till 100BASE-TX. Välj [10BASE-TX] när du anger Ethernet till 10BASE-TX.

IPX/SPX-ramtyp

Ange typ av IPX/SPX-ramtyp bland följande alternativ: [Ethernet II], [Ethernet 802.3], [Ethernet 802.2] och [Ethernet SNAP]. När du väljer [Auto] anges ramtypen automatiskt.

Filter

- IP-filter – Ange om utskrifterna ska begränsas av IP-adresser eller inte. När du väljer [På] accepteras bara utskrift från den registrerade adressen.
- IP-adress – När du begränsar utskrifterna efter IP-adress, anger du här den IP-adress från vilken utskrifter ska accepteras. Du kan registrera upp till tio IP-adresser. De registrerade IP-adresserna måste anges med IP-adressmasken. Skriv IP-adressen eller IP-masken på formatet xxx.xxx.xxx.xxx.xxx.

*1 Använd följande alternativ när du skriver text.

[Nummer]: Välj det här alternativet om du vill skriva siffror.

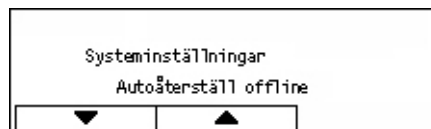
[Alfabet]: Välj det här alternativet om du vill skriva bokstäver.

[Matar in txt]: Välj det här alternativet när du vill bekräfta den skrivna texten.

Systeminställningar

Använd den här funktionen när du vill ange grundinställningarna för olika utskriftsrapporter eller ställa in maskinklockan.

1. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.



2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Tryck på <Bekräfta>. Det valda alternativet visas med en asterisk (*).

Autoåterställ offline

Ange huruvida offlineläget ska avbrytas automatiskt. När du väljer [På] måste du ange tidsperioden till mellan 1 och 30 minuter i steg om 1 minut.

Auto jobbhistorik

Ange om det automatiskt ska skrivas ut information om bearbetade utskrifter (jobbhistorierapport). När du väljer [Skriv ut] och antalet registrerade utskrifter överstiger 50, skrivs utskrifterna ut med början från det äldsta jobbet. Pågående utskrifter och utskrifter som är placerade i kö registreras inte.

Dubbelsidig rapport

Ange om rapporter/listor ska skrivas ut enkel- eller dubbelsidigt.

Utskriftsyta

Ange om utskriftsytan ska utvidgas eller inte. Funktionen aktiveras när du skriver ut med emulering (med undantag för ESC/P) eller PostScript.

Inställning försättssida

- Utmatning försättssida – Ange om det ska skrivas ut en försättssida. Om du vill skriva ut en försättssida måste du ange om den ska skrivas ut före, efter eller både före och efter dokumentet.
- Magasin försättssidor – Ange magasin för försättssidan, magasin 1 till 4.

Maskinklocka

Ange datum (år/månad/dag) och tid (timme/minut) för skrivarfunktionen. Datumet och tiden som anges här skrivs ut i rapporter och listor.

Obs! För information om datum- och tidsinställningar, bortsett från skrivarfunktionen, se *Datum/tid på sidan 153*. se *Sommartid på sidan 154*.

- Ställ in datum – Ange datumet för skrivarfunktionen.
- Ställ in tid – Ange tiden för skrivarfunktionen.
- Datumformat – Välj datumformat [ååå/mm/dd](år/månad/dag), [mm/dd/åååå](månad/dag/år) eller [dd/mm/åååå](dag/månad/år).
- Tidsformat – Välj tidsformat, [12 timmarsformat] eller [24 timmarsformat].
- Tidszon – Ange eventuellt tidszon.
- Sommartid/Startdatum/Slutdatum – Ange eventuellt sommartidsperiod.

Skrivarinställningar

Använd den här funktionen när du vill ange grundinställningarna för utskriftsmagasinet.

1. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Tryck på <Bekräfta>. Det valda alternativet visas med en asterisk (*).



Ersättningsfack

Ange om utskriften ska ske på papper i ett annat magasin, när papperet tar slut i det magasin som valts med funktionen för automatiskt magasinbyte. Ange pappersformatet om du vill byta papper. Välj [Av] om du inte vill byta ut papperet utan visa ett meddelande om att du måste fylla på papper. Välj [Större format] för att byta till ett magasin med det större pappersformatet. Välj [Närmaste format] för att byta till ett magasin med det närmaste pappersformatet. Utskrivna bilder föminskas vid behov. Välj [Manuell matning] om du vill skriva ut på det papper som fyllts på i magasin 5 (det manuella magasinet).

Pappersprioritet

Ange prioriten för den papperstyp som har placerats i det magasin som du har angett med funktionen för automatiskt magasinbyte.

Välj prioritet för alla papperstyper bland [Har ej markerats] och [1] till [9]. Du kan ange samma prioritet för olika papperstyper. I det fallet väljs pappersmagasinet utifrån inställningarna i [Magasinprioritet]. Om du väljer [Har ej markerats] för en papperstyp, används inte detta magasin tillsammans med funktionen för automatiskt magasinbyte.

Magasinprioritet

Ange prioriteten för magasin 1 till 4 vid automatiskt magasinval när tillvalsmagasinen har monterats. Ställ in alla magasin på ett värde mellan [1] och [3]. Du kan inte ange samma prioritet för alla magasin. Det innebär att magasin som kan anges till [2] måste vara andra än det magasin som har angetts till [1], och magasin som kan anges till [3] måste vara andra än de som har angetts till [1] och [2]. Återstående magasin får prioritetsvärdet [4].

Förskjutning av buntar

Ange hur pappersutmatningen ska ske när du använder förskjutningsfunktionen.

- Förskjut efter sats

När du skriver ut flera kopior matas varje dokumentatsats ut med förskjutning.

- Förskjut efter jobb

Välj det här alternativet när dokumenten ska matas ut med förskjutning per jobb.

- Av

Välj det här alternativet om du inte vill använda förskjutning.

Utskrifts-ID

Ange om användarens ID ska skrivas ut eller inte. Om du vill att ID-numret ska skrivas ut måste du ange utskriftsposition.

Udda sida, dubbelsidigt

Ange om första sidan ska skrivas ut på enkel- eller dubbelsidigt papper när det sammanlagda antalet sidor är ett udda antal.

Pappersvalsläge

Anger hur papperet ska väljas vid utskrift av PostScript-data.

- Auto

Välj det här alternativet när du vill skriva ut på papper i det magasin som har angetts via skrivardrivrutinen.

- Välj från magasin

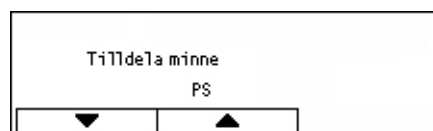
Vissa program skapar PostScript-programmet direkt, utan en skrivardrivrutin. I det fallet kan det hända att pappersmagasinet inte väljs på rätt sätt. Använd det här funktionsläget för att säkerställa att informationen skrivs ut på rätt sätt på det angivna papperet.

Tilldela minne

Använd den här funktionen när du vill ange de minnesegenskaper som krävs för utskrift och för mottagningsbufferten för varje gränssnitt.

Obs! Maxvärdet varierar beroende på mängden återstående ledigt minne.

1. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.



2. Tryck på <Bekräfta>.

3. Utför nödvändiga åtgärder.

Obs! Om du väljer [Decimal] aktiveras inmatning av decimaltal.

4. Tryck på <Bekräfta>. Det valda alternativet visas med en asterisk (*).

PS

Ange minneskapaciteten som används för PostScript inom intervallet 8,00 och 96,00 MB i steg om 0,25 MB.

PCL-minne

Ange minneskapaciteten som används för PCL-formulär inom intervallet 0,25 och 24,00 MB i steg om 0,25 MB.

Buffertstorlek

Ange minneskapaciteten i mottagningsbufferten (dit informationen som skickas från datorn tillfälligt lagras) för varje gränssnitt. För LPD, SMB och IPP måste du ange om minnet ska placeras i buffert, samt buffertdestination och respektive minneskapacitet.

- För parallellgränssnitt, NetWare-minne, IPP-minne, EtherTalk, USB-minne och Port9100-minne måste du ange mottagningsbuffertens minneskapacitet inom intervallet 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB.

- LPD-buffert, SMB-buffert

Av - Välj det här alternativet om du inte vill använda buffertbearbetning. När LPD- eller SMB-informationen från en dator bearbetas, kan det inte tas emot data från en annan dator via samma gränssnitt. Ange buffertens minneskapacitet inom intervallet 64 och 1 024 kB i steg om 32 kB.

Minne - Markera alternativet om du vill använda buffertbearbetning. Då används minnet som mottagningsbuffert. Om du väljer det här alternativet måste du ange mottagningsbuffertens minneskapacitet vid buffertbearbetning inom intervallet 0,5 och 32 MB i steg om 0,25 MB.

Initiera/Ta bort data

Använd den här funktionen när du vill återställa grundvärdena eller nollställa räkneverket i NVM-minnet, eller ta bort data som exempelvis det formulär som har registrerats i maskinen.

1. Markera önskat alternativ genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen.



2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.
4. Tryck på <Bekräfta>. Det valda alternativet visas med en asterisk (*).

NVM

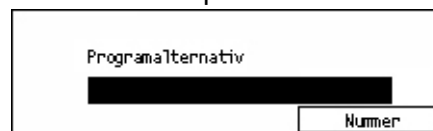
Initiera NVM-minnet. NVM-minnet är ett icke-flyktigt minne som medför att inställningarna på maskinen bevaras trots att strömmen stängs av. När NVM-minnet initieras, återställs alla angivna inställningar till grundvärdena. Tryck på <Bekräfta> om du vill initiera minnet.

Räkneverk

Nollställ informationen i räkneverket. När du nollställer informationen i räkneverket, återställs detta till 0. Tryck på <Bekräfta>-knappen för att nollställa räkneverket.

Programalternativ

Använd den här funktionen när du vill aktivera tillvalsfunktioner för programvara, som exempelvis e-post. Angivet nummer avser de olika tillvalspaketerna. Information om hur du aktiverar e-postfunktionerna finns i avsnittet Avläsa till e-post.



Faxinställningar

Här kan du ange och ändra grundinställningarna för faxfunktionerna. Se nedan för mer information.

Datum/tid – sidan 153

Sommartid – sidan 154

Inställning av faxesändning – sidan 154

Inställning av faxmottagning – sidan 156

F-kod – sidan 158

Lokal information – sidan 159

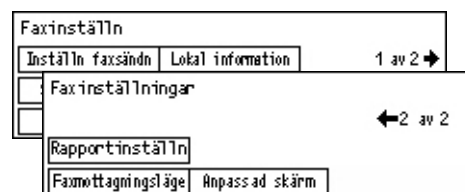
Sänd genast – sidan 159

Faxmottagningsläge – sidan 160

Rapportinställningar – sidan 160

Anpassad skärm – sidan 161

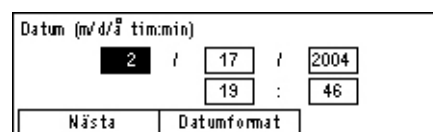
1. Välj [Faxinställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knapparna.
4. Tryck på <Bekräfta>.



Datum/tid

Använd den här funktionen när du vill ställa in aktuellt datum och aktuell tid på maskinen. Skriv datumet och tiden med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Datum- och tidsinställningar för skrivarfunktionen måste anges separat. Se *Maskinklocka på sidan 149*.



Nästa

Flyttar markören till nästa textfält.

Datumformat

Välj ett datumformat, Å/M/D (år/månad/dag), M/D/Å (månad/år/dag) eller D/M/Å (dag/år/månad).

Sommartid

När den här funktionen är aktiverad justeras den aktuella tiden automatiskt med en timme när sommartiden inträder och upphör.

Sommartidsinställningarna för skrivarfunktionen måste anges separat. Se *Maskinklocka på sidan 149*.

Du anger sommartidsperioden genom att ange start- och slutdatumet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Skriv startdatumet och tryck på <Bekräfta>-knappen för att skriva slutdatumet. Tryck på <Bekräfta> en gång till när du har angett slutdatumet.

Återställ

Inaktiverar funktionen.

Nästa

Flyttar markören till nästa textfält.

Inställning av faxsändning

Använd den här funktionen när du vill ställa in grundinställningarna för faxsändning.

Sänd sidhuvud

Ange grundinställningarna för sändsidhuvudet.

- **Spara avsändarnamn** – Här kan du ange högst två namn som avsändarinformation. Välj [Avsändarnamn 1] eller [Avsändarnamn 2] med hjälp av <Välj>-knappen och tryck sedan på <Bekräfta>-knappen. Välj [Ingångsläge] om du vill växla teckentyp med hjälp av <Välj>-knappen och skriv namnet (högst 40 tecken) med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet. Bekräfta namnet genom att trycka på <Bekräfta>-knappen.
- **Sänd sidhuvud** – Ange om sändarnamnet ska skrivas ut. Om så är fallet, välj [Innanför dok] eller [Utanför dokument] som placering av avsändarnamnet på utskriften.

- Välj avsänd namn – Ange vilket registrerat namn i [Spara avsändarnamn] som ska skrivas ut: [Avsändarnamn 1] eller [Avsändarnamn 2].
- Mottagarnamn – Ange om det mottagarnamn som har registrerats i adressboken ska skrivas ut.

Upplösning

Ange den grundinställda upplösningen vid faxesändning.

- Text – Välj det här alternativet när du skickar ett textdokument.
- Fin – Avläser dokument med en upplösning på 8 × 7,7 rader/mm. Alternativet rekommenderas vid detaljrika bilder med linjer eller små bokstäver.
- Superfin – Avläser dokument med en upplösning på 16 × 15,4 rader/mm. Alternativet rekommenderas vid detaljrika bilder med linjer eller små bokstäver. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.
- Rastrerat – Anger en upplösning för mörka och ljusa områden, exempelvis bilder.
- Superrastrerat – Anger en upplösning för mörka och ljusa områden, exempelvis bilder. Det kräver längre överföringstid men ger högre bildkvalitet.
- Blandat superrastrerat – Anger en upplösning när bilden innehåller både fotografier med mörk och ljus färg och text.

Ljusare/mörkare

Ändra den grundinställda tätheten i avlästa bilder i fem nivåer. Välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.

Rotera 90°

Ange om bilden som ska överföras ska roteras automatiskt. Välj [På] när dokumentet kan överföras utan förminskning genom att bildens riktning roteras.

Återuppringning

Ange det högsta antalet uppringningsförsök (0 till 15) och uppringningsintervall (1 till 15 minuter).

Kopia till admin

Du kan administrera faxesändningar genom att använda den här funktionen för att sända samma dokument till huvudoperatören när du har sänt ett fax. När du väljer [På] kan du välja huvudoperatörens faxnummer i adressboken. När du väljer [Ange kortnummer] kan du ange huvudoperatörens faxnummer med hjälp av kortnummerknappen eller snabbuppringningskoden. Bekräfta faxnumret genom att trycka på <Bekräfta>-knappen.

Dubbelsidiga dokument

Välj bindning vid dubbelsidig sändning. När du väljer [Rotera baksida På] är riktningen Över och under. När du väljer [Rotera baksida Av] är riktningen Över och över.

Fördröjd start

Ange om du vill ställa in tidpunkten för faxesändning eller jobbhämtning. Om den fördröjda starttiden ska anges väljer du [Timmar] för timangivelsen (0 till 23) eller [Minuter] för minutangivelsen (00 till 59).

Inställning av faxmottagning

Använd den här funktionen när du vill ställa in grundinställningarna för faxmottagning.

Inställning av faxmottagning	
Flera upp	Sänd dokument
Papper	Utskriftsgräns
Skr ut dat/tid	Rotera 90°

Obs! När det inträffar ett fel på grund av att minnet är fullt, går inställningarna för Flera upp och Rotera 90° förlorade. Då skrivs dokumenten ut med förminskning eller uppdelade på flera sidor, beroende på mottagningsinställningarna. Du kan undvika att samma fel inträffar igen genom att ta bort onödiga dokument och frigöra minne.

Skriv ut datum/tid

Välj om du vill ange var mottagningsdatum och mottagningstid ska skrivas ut på mottagna dokument.

Skr ut dat/tid
Utanför dokument
Innanför dok
Av

Papper

Ange grundinställningarna för papper vid utskrift av mottagna fax.

Papper	
Längdgräns	Ej tillgängligt meg
Minsta format	Pappersformat
Dok m långa format	Material tillg

- Dokument med långa format – Består av två alternativ [Auto förminskn.] och [Avklipp]. Det valda alternativet tillämpas på den del av det mottagna dokumentet som överskrider längden på det aktuella utskriftspapperet. Om du väljer [Auto förminskn.] förminskas dokumentet automatiskt till det aktuella pappersformatet. Om du väljer [Avklipp] tas dokumentet emot, men den del av det mottagna dokumentet som överstiger pappersformatet skrivs inte ut.
- Minsta format – Välj den minsta förminskningsgraden. Den valda förminskningsgraden används på [Auto förminskn.], vilket innebär att denna funktion ger en förminskning med minst denna grad. Om du väljer [100%] förminskas inte dokumentbilden, eller så kan den delas upp i flera sidor beroende på det aktuella pappersformatet.
- Längdgräns – Ange gränsen för när den utskjutande längden ska klippas av. Den valda längden används på [Avklipp] och innebär att denna funktion ger en avklippning från minst denna längd.

- **Material tillgängligt** – Ange hur motparten ska informeras om vilket pappersformat som kan skrivas ut när ett fax tas emot. Om du väljer [Magasinläge] informeras motparten om det största pappersformatet i magasinen med normalt papper. Om du väljer [Papp.formatläge] informeras motparten om det största pappersformatet i magasinen.
- **Pappersformat** – Ange metod för att välja pappersformat. Om du väljer [Normal] väljs papperet bland alla standardmässiga pappersformat. Om du väljer [Justera bredd] väljs papperet bland pappersformat med samma bredd eller mindre som de mottagna dokumenten. Om du väljer [Fast bredd] väljs papperet bland pappersformat med samma bredd som de mottagna dokumenten.
- **Inte tillgängligt magasin** – Ange om respektive magasin ska väljas automatiskt när ett fax tas emot.

Flera upp

Ange om två mottagna dokument ska skrivas ut i följd på en och samma sida. De avlästa dokumenten ordnas alltid uppifrån och ned.

Rotera 90°

Ange om bilden som tas emot ska roteras automatiskt.

Om det mottagna dokumentets riktning skiljer sig från det påfyllda papperets, roteras bilden automatiskt 90 grader.

Utskriftsgräns

Ställ in start- och sluttiden för utskrift av inkommande fax och rapporter.

Dokument som har avbrutits och lagrats i minnet på grund av att sluttiden har förfallit, kan skrivas ut automatiskt när nästa starttid infaller.

Välj [Alltid på] om du alltid vill skriva ut dokumenten.

Ange veckodag samt klockslag. I annat fall kan dokumenten inte skrivas ut enligt ovan.

Sänd dokument

Ange hur mottagna fax ska bearbetas av maskinen.

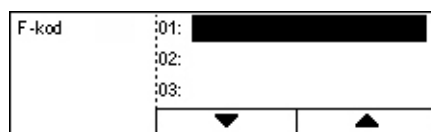
Sänd dokument	
Skriv ut	
Sänd	
Spara	Sänd och skriv ut

- **Spara** – Sparar ett mottaget fax på maskinen.
- **Sänd** – Vidarebefordrar ett mottaget fax till en angiven mottagare. Du kan välja mottagarens faxnummer i adressboken. När du väljer [Ange kortnummer] kan du ange mottagarens faxnummer med hjälp av kortnummerknappen eller snabbuppringningskoden. Bekräfta faxnumret genom att trycka på <Bekräfta>-knappen.

- Sänd och skriv ut – Vidarebefordrar ett mottaget fax till en angiven mottagare och skriver samtidigt ut det. Du kan välja mottagarens faxnummer i adressboken. När du väljer [Ange kortnummer] kan du ange faxnumret med hjälp av kortnummerknappen eller snabbuppringningskoden.
- Skriv ut – Skriver ut ett mottaget fax direkt.

F-kod

Använd den här funktionen när du vill ställa in grundinställningarna för faxmottagning med hjälp av F-koder. För mer information om F-kod, se *F-kod i kapitlet Fax på sidan 75*.



Välj F-kod i listan och tryck på <Bekräfta>-knappen. Välj därefter bland följande alternativ för att ange nödvändiga inställningar.

Sänd dokument

Ange hur mottagna fax ska bearbetas av maskinen.

- Sänd – Vidarebefordrar ett mottaget fax till en angiven mottagare. Du kan välja mottagarens faxnummer i adressboken. När du väljer [Ange kortnummer] kan du ange faxnumret med hjälp av kortnummerknappen eller snabbuppringningskoden. Bekräfta faxnumret genom att trycka på <Bekräfta>-knappen.
- Sänd och skriv ut – Vidarebefordrar ett mottaget fax till en angiven mottagare och skriver samtidigt ut det. Du kan välja mottagarens faxnummer i adressboken. När du väljer [Ange kortnummer] kan du ange faxnumret med hjälp av kortnummerknappen eller snabbuppringningskoden.
- Skriv ut – Skriver ut ett mottaget fax direkt.

F-kod

Skriv en F-kod (högst 20 siffror med 0 till 9, * och #) med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Kontrollera lösenord

Ange om det ska tilldelas ett lösenord eller inte.

Lösenord

Skriv ett lösenord (högst 20 siffror med 0 till 9, * och #) med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Ta bort

Ta bort den registrerade F-koden.

Lokal information

Använd den här funktionen när du vill ange inställningarna för den linje som är ansluten till maskinen.

Lokal information
Anknytning/Extern linje
Faxnr:
Linjetyp

Linjetyp

Välj linjetyp, 10pps, 20pps eller Ton.

Faxnr.

Skriv maskinens faxnummer med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Anknytning/Extern linje

Välj anknytning eller extern linje. Om du väljer [Anknytning] skriver du med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen det nummer (0 till 9) som ska slås för att ansluta till den externa linjen.

Obs! När du ändrar inställningen [Anknytning/Extern linje] kan du behöva registrera om faxnummer i adressboken.

Sänd genast

När du använder dokumentmataren kan du använda denna funktion för att skicka ett fax så fort den första sidan i dokumentet har avlästs. Funktionen är praktisk när mängden minne i maskinen är begränsad. När du använder funktionen tänds den gröna lampan vid <Sänd genast>.

Ange På eller Av som grundvärde för funktionen.

Sänd genast
På
Av

Faxmottagningsläge

Ange om maskinen ska börja ta emot fax med eller utan din medverkan.

Faxmottagningsläge
Manuell mottag
Auto mottagn

Auto mottagning

Börjar automatiskt ta emot ett fax efter angivet antal signaler på skärmen Åtkomstförsök. När du har valt [Auto mottagning] med hjälp av <Välj>-knappen, kan du trycka på <Bekräfta>-knappen för att ange antalet ringsignaler (1 till 20) på skärmen Åtkomstförsök. Använd det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Manuell mottagning

Tar emot fax manuellt. När du har lyft luren och bekräftat att samtalet är ett fax, kan du ta emot faxet genom att trycka på <Manual mottag>. Se *Med luren på i kapitlet Fax på sidan 83*.

Rapportinställningar

Använd den här funktionen när du vill ange hur rapporter ska skrivas ut automatiskt.

Obs! Även om du ställer in maskinen för att skriva ut rapporter automatiskt, kan utskriften inte ske om det inte finns tillräckligt med minne.

Rapportinställn
Rapport: Strömavbr
Aktivitetsrapport
Sändn rapport

Sändningsrapport

Ange inställningarna för att skriva ut en rapport över sändningsresultatet.

- En destination – Ange inställningarna som ska användas vid faxesändning till en enskild mottagare. Om du väljer [Har ej lev] skrivs det bara ut en rapport om sändningen misslyckas.
- Flera destinationer – Ange inställningarna som ska användas vid faxesändning till flera mottagare. Om du väljer [Har ej lev] skrivs det bara ut en rapport om sändningen misslyckas. När du väljer [Som en dest] används inställningarna för [En destination].
- Dokumentbild – Ange om de avlästa dokumenten ska skrivas ut tillsammans med rapporten.

Aktivitetsrapport

Ange om det automatiskt ska skrivas ut en rapport över sändningsresultatet efter var 50:e transaktion.

Obs! När utmatningen av rapporten inaktiveras, exempelvis på grund av att papperet har tagit slut, lagras och behålls informationen i maskinen tills utmatningen kan fortsätta. Högst de 96 senaste transaktionerna kan dock sparas.

Strömavbrottsrapport

Ange om det ska skrivas ut en strömavbrottsrapport med information om vilka lagrade dokument som har tagits bort på grund av strömavbrott. Rapporten skrivs ut automatiskt när maskinen startas om.

Anpassad skärm

Använd den här funktionen när du vill ordna om placeringen av menyalternativ på skärmen Fax. Välj [Anpassad skärm], markera det objekt som du vill flytta med hjälp av <Välj>-knappen och markera därefter den nya platsen genom att trycka på <<-> eller <->.

Välj ett objekt		1 av 7 ➔
Upplösning	Ljusa/mörka	Avläst yta

E-postinställningar

I det här avsnittet beskrivs hur du konfigurerar och ändrar inställningar för att skicka avlästa dokument som e-postbilagor. Se nedan för mer information.

Upplösning – sidan 162

Ljusare/mörkare – sidan 162

Förminska/förstora – sidan 163

Avläst yta – sidan 163

Filformat – sidan 163

Sändningsrapport – sidan 164

Anpassad skärm – sidan 164

1. Välj [E-postinställningar] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knapparna.
4. Tryck på <Bekräfta>.

E-postinställningar		
Förminska/förstora	Sändningsrapport	
Ljusa/mörka	Filformat	
Upplösning	Avläst yta	Anpassad skärm

Upplösning

Använd den här funktionen när du vill ange den grundinställda upplösningen inför avläsning.

Upplösning		
600dpi Text	600dpi Foto	
400dpi Text	400dpi Foto	600dpi Text/Foto
200dpi Text	200dpi Foto	400dpi Text/Foto

200dpi Text

Anger upplösningen 200 dpi för dokument som bara innehåller text.

400dpi Text

Anger upplösningen 400 dpi för dokument som bara innehåller text.

600dpi Text

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som bara innehåller text.

200dpi Foto

Anger upplösningen 200 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

400dpi Foto

Anger upplösningen 400 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

600dpi Foto

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som bara innehåller fotografier.

400dpi Text/Foto

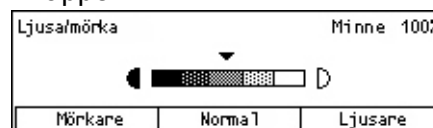
Anger upplösningen 400 dpi för dokument som innehåller både text och fotografier.

600dpi Text/foto

Anger upplösningen 600 dpi för dokument som innehåller både text och fotografier.

Ljusare/mörkare

Använd den här funktionen när du vill ändra den grundinställda tätheten i avlästa dokument i fem nivåer. Välj täthetsnivå genom att flytta ▼ på skärmen genom att välja [Mörkare] eller [Ljusare] med hjälp av <Välj>-knappen.



Förminska/förstora

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska ett avläst dokument med angivet värde. Välj 64% eller 78% för att använda dessa förinställda värden som förminsknings-/förstoringsgrader vid avläsning av dokument.

Förminska/förstora

78%	8.5 x 14" → 8.5 x 11"
64%	11 x 17" → 8.5 x 11"

Avläst yta

Använd den här funktionen när du vill ange den grundinställda avläsningsytan. När du väljer ett annat dokumentformat, avläses dokumenten enligt det valda formatet oavsett det faktiska formatet.

Avläst yta

84 85 1 av 3 →

Avläst yta

A6 8.5 x 13" ← 2 av 3 →

Avläst yta

5.5 x 8.5" ← 3 av 3

5.5 x 8.5"

7.25 x 10.5"

Auto avkänning

Avkänner dokumentens format automatiskt.

Endast standardformat kan avkännas automatiskt. Dokument utan standardformat avläses som det närmaste standardformatet.

För mer information om format som kan avkännas automatiskt, se *Med e-postfunktionen i kapitlet Specifikationer på sidan 212*.

Förinställningar

Här kan du välja förinställt format.

Filformat

Ange det grundinställda filformat som ska användas för att spara avlästa dokument.

Filformat

PDF

TIFF

TIFF

Sparar avlästa data med TIFF-format (Tagged Image File Format).

PDF

Sparar avlästa data med PDF-format (Portable Document Format).

Sändningsrapport

Det skrivs automatiskt ut en rapport över sändningsresultatet. Ange följande inställningar för funktionen.

Sändningsrapport
Dokumentbild
Flera dest
En destination

En destination

Ange vilken inställning som ska användas vid e-postsändning till en enstaka mottagare. Om du väljer [Har ej lev] skrivs det bara ut en rapport om sändningen misslyckas.

Flera destinationer

Ange vilken inställning som ska användas vid e-postsändning till flera mottagare. Om du väljer [Har ej lev] skrivs det bara ut en rapport om sändningen misslyckas. När du väljer [Som en dest] används inställningarna för [En destination].

Dokumentbild

Ange om de avlästa dokumenten ska skrivas ut tillsammans med rapporten.

Anpassad skärm

Använd den här funktionen när du vill ordna om placeringen av menyalternativ på skärmen E-post. Välj [Anpassad skärm], markera det objekt som du vill flytta med hjälp av <Välj>-knappen och markera därefter den nya platsen genom att trycka på <←> eller <→>.

Välj ett objekt	1 av 3 ➔	
E-postadress	Upplösning	Ljus/mörka

Skärmkontrast

Använd den här funktionen när du vill ändra kontrasten på skärmen.

1. Välj [Skärmkontrast] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knapparna.
3. Tryck på <Bekräfta>.

Skärmkontrast

Normal Mörkare Ljusare

Normal

Väljer den mellersta kontrastnivån.

Mörkare

Ökar kontrastnivån med ett steg.

Ljusare

Minskar kontrastnivån med ett steg.

Skapa/Ta bort

Det här avsnittet beskriver hur du registrerar olika objekt, som exempelvis adressbok (snabbuppringning) och brevlådor. Se nedan för mer information.

Snabbuppringning – sidan 165

Faxprogram – sidan 167

Anslagstavla – sidan 168

Brevlåda – sidan 169

1. Välj [Skapa/Ta bort] på skärmen [Systeminställningar] med hjälp av <Välj>-knappen.
2. Markera önskat alternativ med hjälp av <Välj>-knapparna.
3. Tryck på <Bekräfta>.

Skapa/Ta bort	
Faxprogram	Brevlåda
Kortnummer	Anslagstavla

Snabbuppringning

Med den här funktionen kan du registrera mottagare av fax eller e-post i snabbuppringningsfunktionen. Du kan söka efter den registrerade mottagaren med hjälp av adressboken.

Kortnummer	001: Jane Smith
	002: James Smith
Ange nr:	003: Joan Smith
Adressbok	▼ ▲

1. Välj ett adressnummer (001 till 200) med hjälp av <Välj>-knapparna, eller välj [Ange nr.] med hjälp av <Välj>-knapparna och skriv adressnumret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet.
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.

Obs! Vilken funktion som kan registreras beror på om mottagaren används i fax- eller e-postfunktionen.

Fax

Välj det här alternativet när du vill registrera mottagaren i faxfunktionen.

Ange följande alternativ när du registrerar en faxmottagare.

Till^{*1} - Skriv mottagarens namn. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen med textfältet Mottagarnamn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Faxnr. - Skriv faxnumret med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Index - Skriv det indextecknet som ska användas när du söker efter mottagarnamnet i adressboken.

F-kod - Ange om du vill använda F-kod eller inte. Vid sändning med F-kod måste du ange koden och ett lösenord. För information om F-koden, se *F-kod i kapitlet Fax på sidan 75*.

Komm. hastighet - Ange kommunikationshastigheten. Välj ▼ or ▲ med hjälp av <Välj>-knappen för att öka eller minska värdet.

Utrikeskomm. - Välj det här alternativet om du vill sända med denna funktion. Använd funktionen om du vill minimera risken för fel på telefonlinjen. Funktionen är särskilt praktisk vid samtal med andra länder.

E-post

Välj det här alternativet när du vill registrera mottagaren i e-postfunktionen.

Ange följande alternativ när du registrerar en e-postadress.

Till^{*1} - Skriv mottagarens namn. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen med textfältet Mottagarnamn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

E-postadress - Ange e-postadressen med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Index - Skriv det indextecknet som ska användas när du söker efter mottagarnamnet i adressboken.

Ändra mott. namn^{*1}

Välj det här alternativet när du ändrar det registrerade namnet. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen med textfältet Mottagarnamn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Ändra faxnr

Välj det här alternativet när du ändrar det registrerade faxnumret.

Ändra adress

Välj det här alternativet när du ändrar den registrerade e-postadressen.

Ta bort

Välj det här alternativet när du tar bort den registrerade snabbuppringningskoden.

1*: Du kan också använda symboler, förutom text och siffror.

Välj [Alfabet] som inmatningsläge, tryck på <#>-knappen för att visa en symbollista och välj en symbol med hjälp av <Välj>-knappen.

Faxprogram

Med den här funktionen kan du programmera information om faxmottagaren samt faxesändningsfunktionerna. Du kan alltid sända fax med samma villkor genom att återkalla programmet med hjälp av kortnummer eller snabbuppringning. Förutom informationen om faxmottagaren kan du även registrera följande tre typer av program. Faxesändning, Hämtning in och Postsändning, som överför fler än ett dokument samtidigt vid angiven tid.

Faxprogram	p01: Program 1
	p02: Program 2
Efter programnr	p03: Används ej
Programlista	▼ ▲

1. Välj ett programnummer (p01 till p30) genom att välja [▼] eller [▲] med hjälp av <Välj>-knappen, eller sök efter ett programnummer med [Efter programnr].
2. Tryck på <Bekräfta>.
3. Utför nödvändiga åtgärder.

Programnamn^{*1}

Skriv programmets namn. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen med textfältet Programnamn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Du kan ändra namnet genom att trycka på <C>-knappen för att ta bort det angivna namnet och därefter skriva det nya namnet.

Index

Skriv det indextecken som ska användas när du söker efter programnamnet i adressboken.

Du kan ändra indextecknet genom att trycka på <C>-knappen för att ta bort det angivna tecknet och därefter skriva det nya namnet.

Programtyp

Välj typ av program.

Obs! Vilken funktion som kan registreras varierar beroende typen av program.

Faxsändning – Välj [Upplösning], [Avläst yta] och andra alternativ för att sända ett fax. För information om respektive funktion, se *Faxfunktioner i kapitlet Fax på sidan 70*.

Hämtning in – Programmera starttiden för hämtning. För information om hur du anger starttiden, se *Fördröjd start i kapitlet Fax på sidan 76*.

Postsändning – Använd den här funktionen när du vill sända flera dokument till samma mottagare, genom att ange starttid och intervall. Ange [Starttid] till den tid då dokumentetsändningen ska starta. Ange [Komm. intervall] till intervallet mellan dokumentetsändningarna. Du kan också ange upplösning, avläst yta och annat. För information om respektive funktion, se *Faxfunktioner i kapitlet Fax på sidan 70*.

Ta bort

Ta bort det registrerade faxprogrammet.

1*: Du kan också använda symboler, förutom text och siffror.

Välj [Alfabet] som inmatningsläge, tryck på <#>-knappen för att visa en symbollista och välj en symbol med hjälp av <Välj>-knappen.

Anslagstavla

Använd den här funktionen när du vill upprätta en anslagstavla. Fjärrmaskiner kan obegränsat söka i dokument på anslagstavlor på maskinen. Du och fjärrmaskiner kan publicera, hämta, skriva ut och ta bort dokumenten på anslagstavlor. För att du ska kunna publicera dokument måste du upprätta anslagstavlan i förväg. Du kan registrera högst 10 anslagstavlor.



Namn*1

Skriv ett namn (högst 16 tecken) som ska tilldelas brevlådan. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen där du skriver anslagstavlans namn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Ändra namn*1

Välj det här alternativet när du vill ändra namnet på den registrerade anslagstavlan. Tryck på <C>-knappen för att ta bort det angivna namnet, och skriv därefter det nya namnet (högst 16 tecken) på anslagstavlan. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen där du skriver anslagstavlans namn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

F-kod

Skriv den F-kod som ska användas vid kommunikation med en fjärrmaskin.

Lösenord

Skriv ett lösenord med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Fjärrpost

Ange om ett lösenord behövs för att registrera dokument på anslagstavlan.

Bläddra på dist.

Ange om ett lösenord behövs för att hämta dokument från anslagstavlan.

Ta bort

Tar bort den markerade anslagstavlan.

1*:Du kan också använda symboler, förutom text och siffror.

Välj [Alfabet] som inmatningsläge, tryck på <#>-knappen för att visa en symbollista och välj en symbol med hjälp av <Välj>-knappen.

Brevlåda

Med den här funktionen kan du upprätta brevlådor för att spara konfidentiella inkommande fax. Du kan registrera högst 10 brevlådor.

Brevlåda	01: ABC 1
	02: ABC 2
	03: Används ej
	▼ ▲

Brevlådans namn^{*1}

Skriv ett namn (högst 12 tecken) som ska tilldelas brevlådan. Välj [Redigera] om du vill visa skärmen där du skriver brevlådans namn, välj [Ingångsläge] om du vill byta teckentyp och skriv namnet med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Du kan ändra namnet genom att trycka på <C>-knappen för att ta bort det angivna namnet och därefter skriva det nya namnet.

F-kod

Skriv den F-kod som ska användas vid kommunikation med en fjärrmaskin. För mer information om F-kod, se *F-kod i kapitlet Fax på sidan 75*.

Lösenord

Skriv ett lösenord med hjälp av det alfanumeriska tangentbordet på kontrollpanelen.

Fjärrindata

Ange om ett lösenord behövs för autentisering när ett dokument tas emot från en fjärrmaskin till brevlådan.

Ta bort

Tar bort den markerade brevlådan.

1*: Du kan också använda symboler, förutom text och siffror.

Välj [Alfabet] som inmatningsläge, tryck på <#>-knappen för att visa en symbollista och välj en symbol med hjälp av <Välj>-knappen.

10 Underhåll

Underhåll ska utföras regelbundet. Det här kapitlet ger information om underhåll av maskinen.

Beställa förbrukningsmaterial

Till den här maskinen finns en trumkassett och en färgpulverkassett.

När du vill beställa en förbrukningsvara kontaktar du Xerox Kundtjänst och uppger namnet på ditt företag, numret på den önskade produkten och maskinens serienummer.

Telefonnummer till Xerox Kundtjänst:

Telefonnummer för beställningar:

Obs! Om du inte använder den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas av Xerox kan det hända att maskinens kapacitet försämras. Använd den trum-/färgpulverkassett som rekommenderas för produkten.

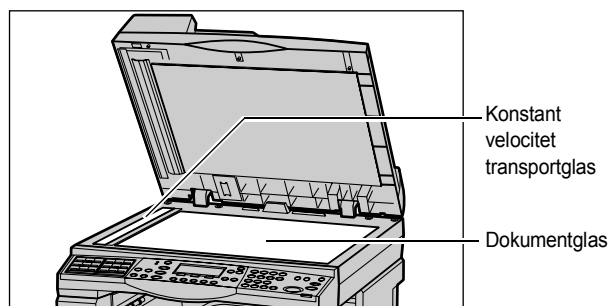
Rengöra maskinen

Rätt underhåll är viktigt för att utrustningen ska fungera effektivt och problemfritt.

Dokumentglas och transportglas med konstant velocitet

För att säkerställa optimal utskriftskvalitet bör du rengöra dokumentglaset och transportglaset varje månad eller oftare vid behov. Detta bidrar till att förhindra streck, fläckar och andra märken på utskrifterna.

1. Använd en luddfri duk lätt fuktad med vatten eller Xerox rengöringsmedel för linser och speglar när du rengör glasytorna.
2. Torka av de vita flikarna på undersidan av locket till dokumentglaset och i dokumentmataren för att ta bort färgpulverfläckar och andra märken.



Kontrollpanel och skärm

Med regelbunden rengöring kan du hålla skärmen och kontrollpanelen fria från damm och smuts. Avlägsna fingeravtryck och fläckar genom att rengöra kontrollpanel och skärm med en mjuk luddfri duk lätt fuktad med vatten.

Obs! Stäng av strömmen till maskinen innan du rengör kontrollpanelen, för att förhindra att den startar av misstag.

Dokumentmatare och utmatningsmagasin

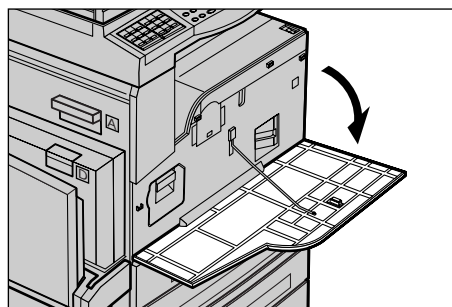
Använd en duk fuktad med vatten när du gör rent dokumentmataren, utmatningsmagasinen, pappersmagasinen och utsidan av maskinen.

Byta ut trumkassetten

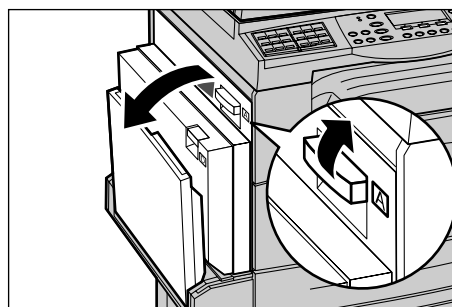
Du kan själv byta ut trumkassetten. Efter cirka 55 000 kopior/utskrifter visas ett varningsmeddelande innan trumman tar slut. Beställ en ersättningskassett redan nu för att försäkra dig om att slippa driftavbrott.

Ta bort den gamla trumkassetten

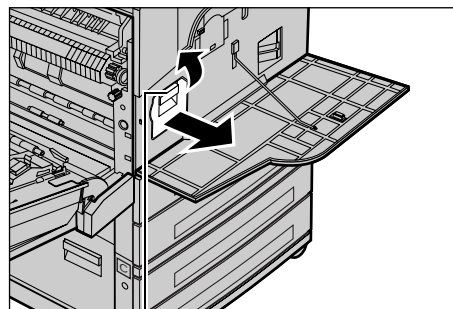
1. Dra frontluckan mot dig och öppna den.



2. Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.

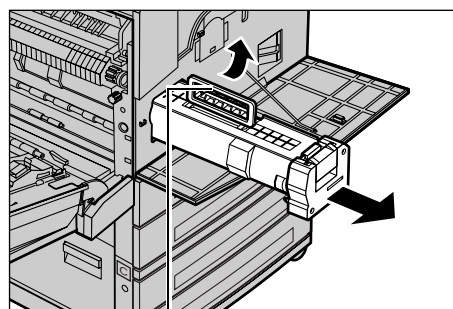


3. Fäll upp den färgade spaken och skjut ut trumkassetten så att du kan lyfta handtaget på kassettenns överdel.



Spak

4. Håll i handtaget och ta bort kassetten från maskinen.



Handtag

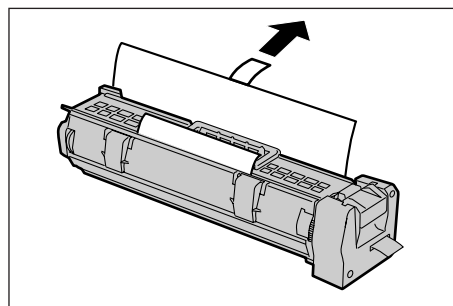
Obs! Se till att den nya trumkassetten är av en typ som passar maskinen.

Återvinna trumkassetten

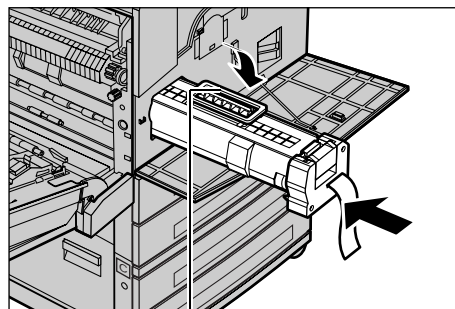
Trumkassetten är avsedd att återvinnas. Returnera begagnade trumkassetter i originalförpackningen till Xerox för återvinning. Returetiketter medföljer alla nya kassetter.

Sätta in den nya trumkassetten

1. Ta ut den nya trumkassetten ur kartongen.
2. Lossa förseglingstejpen och dra den försiktigt i pilens riktning för att avlägsna det svarta skyddsarket från kassetten.

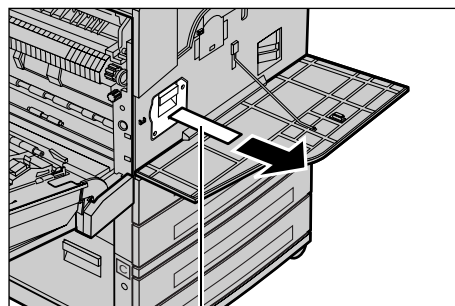


3. Placera kassetten enligt bilden, håll i handtaget och skjut in den i maskinen tills det klickar till.



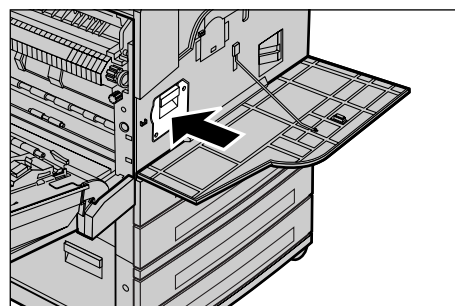
Handtag

4. Dra ut tejpens helt, utan att göra sönder den.

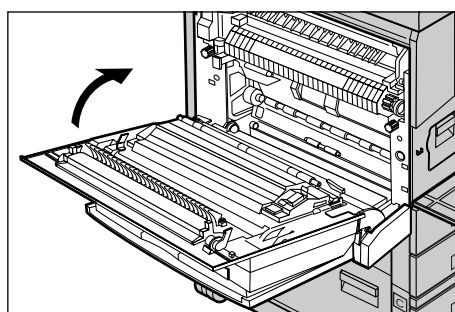


Tejp

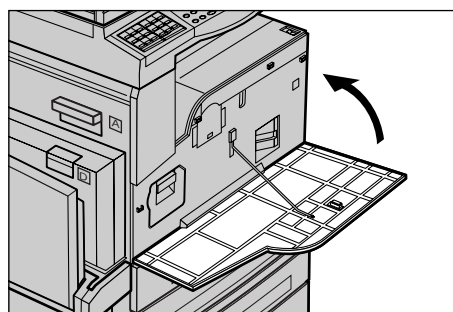
5. Skjut in kassetten på plats igen.



6. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



7. Stäng frontluckan.



Byta ut färgpulverkassetten

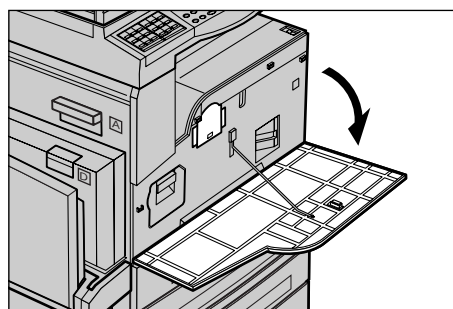
Du kan själv byta ut färgpulverkassetten. När färgpulvret räcker till ytterligare 1 000 sidor, visas ett meddelande om att du behöver byta ut färgpulverkassetten.

Använd följande tabell för att ta reda på korrekt beställningskod för maskinen när du beställer en ny kassett.

Land	Artikelnummer	Kommentar
Alla länder	6R1179	Endast utvalda Xerox-underhållsavtal

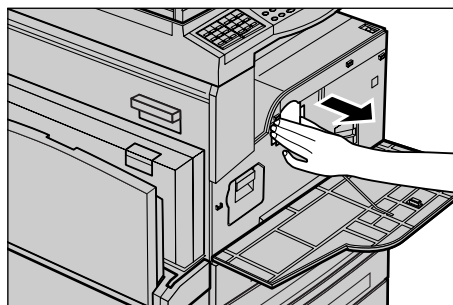
Ta bort den gamla färgpulverkassetten

1. Dra frontluckan mot dig och öppna den.



2. Ta tag i färgpulverkassetten och dra långsamt ut den.

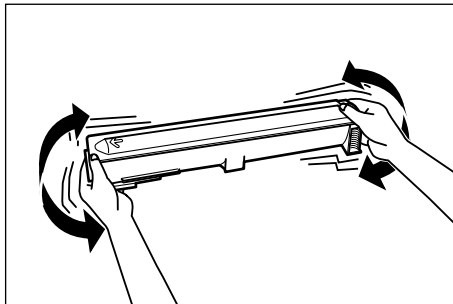
Obs! Håll den tomma kassetten på avstånd så att färgpulvret inte spills på dina kläder.



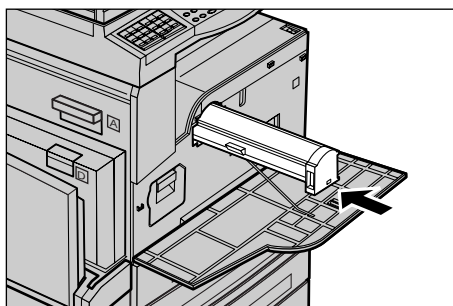
Sätta in den nya färgpulverkassetten

1. Ta ut den nya färgpulverkassetten ur kartongen.

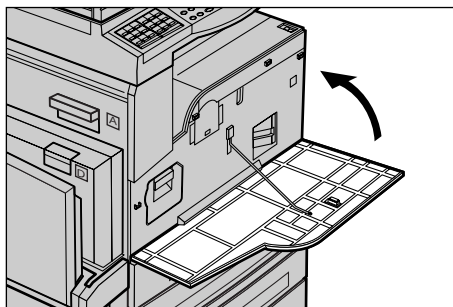
2. Skaka försiktigt kassetten i höjdled cirka 5 gånger för att fördela färgpulvret inuti.



3. Placera kassetten enligt bilden och skjut in den i maskinen tills det klickar till.



4. Stäng frontluckan.



11 Problemlösning

Skärmen på maskinen visar information som hjälper dig att identifiera och hantera felmeddelanden och problem. Den visar också felsökningssteg som en hjälp att lösa problem.

Dessutom beskriver det här kapitlet procedurer för problemlösning som du kan tillämpa för att snabbt åtgärda eventuella fel.

Åtgärda fel

Om ett fel eller problem skulle uppstå kan du identifiera det på flera olika sätt. När du har identifierat ett fel eller ett problem, bör du ta reda på orsaken och tillämpa rätt lösning.

- Om ett fel uppstår bör du börja med att läsa meddelandena och åtgärda felet i den ordning som anges.
- Om du inte kan lösa problemet genom att följa meddelandena och illustrationerna, se *Felsökningstabeller på sidan 186*. och följ de steg som beskrivs.
- Du kan också läsa beskrivningarna till de felkoder som visas på skärmen i maskinstatusläge. Se *Felkoder på sidan 192*. för en förklaring av några av felkoderna och motsvarande åtgärder.
- Du kan också kontakta huvudoperatören för hjälp.
- I vissa fall kan du behöva stänga av maskinen och slå på den igen. Se *Slå på/Slå av i kapitlet Maskinöversikt på sidan 35*.

Obs! Vänta minst 20 sekunder innan du slår på strömmen igen.

- Om problemet kvarstår eller om det visas ett meddelande om att du bör kontakta en servicetekniker, se *Xerox Kundtjänst på sidan 201*.

Obs! Om det finns köade faxjobb i maskinen och det inträffar strömavbrott, skrivs det ut en strömavbrottsrapport när maskinen slås på. Rapporten visar en lista över de faxjobb som gått förlorade. Se *Strömavbrottsrapport i kapitlet Inställningar på sidan 161*.

Obs! Om maskinen startas om under en faxmottagning på grund av att det har inträffat ett strömavbrott eller fel, kommer varken redan mottagna sidor eller sidor som tas emot efter omstarten att skrivas ut. Om mottagningen av ett sjuksidigt dokument exempelvis avbryts medan den sjätte sidan i dokumentet håller på att tas emot, skrivs ingen av sidorna i dokumentet ut, trots att de första fem sidorna redan har tagits emot. Du kan kontrollera vilka sidor som inte har skrivits ut i strömavbrottsrapporten. Se *Strömavbrottsrapport i kapitlet Inställningar på sidan 161*.

Obs! Om avsändarens faxnummer inte har angetts på avsändarens maskin, är mottagarkolumnen i rapporten tom.

Papperskvaddar

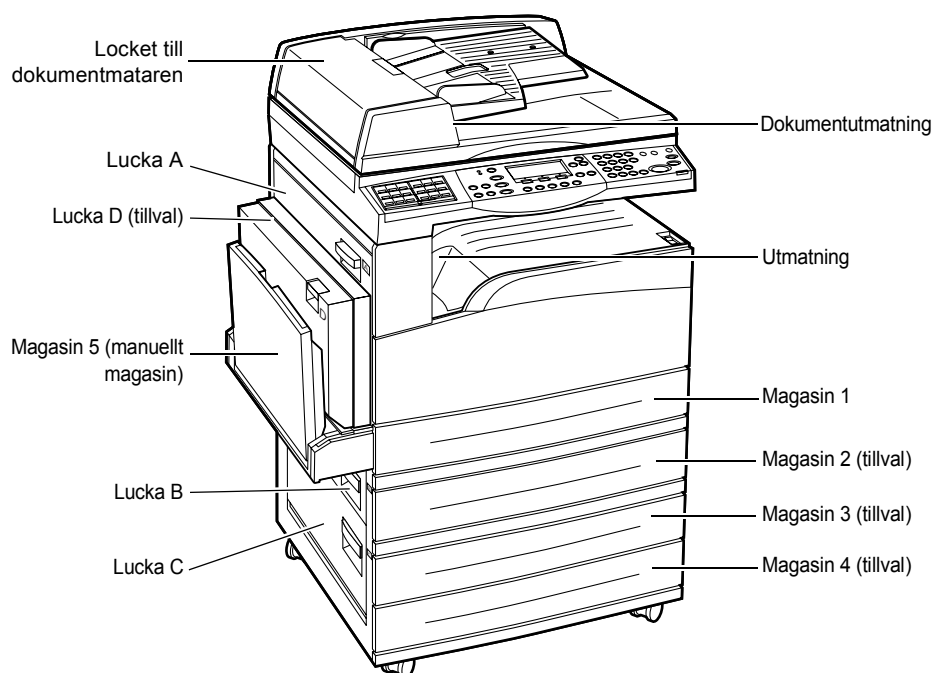
När det fastnar papper inuti maskinen stoppas den, det avges en varningssignal och ett meddelande visas på skärmen. Följ anvisningarna som visas och avlägsna papperskvadden.

Var försiktig när du tar bort papperet, så att det inte går sönder. Om papperet går sönder när det tas bort från maskinen, måste du vara noga med att ta bort alla pappersbitar. Om det visas ett meddelande om papperskvadd på nytt, har det troligen fastnat papper på en annan plats. Åtgärda felet genom att följa meddelandet på skärmen.

När du har åtgärdat papperskvadden fortsätter utskriften automatiskt från den plats där problemet uppstod.

Obs! Var noga med att inte lämna kvar pappersbitar inuti maskinen när du åtgärdar papperskvadden, eftersom de kan orsaka fler pappersstopp och till och med brand. Om det fastnar en pappersbit på en dold plats eller runt fixeringsenheten eller valsarna, bör du inte avlägsna det med kraft, eftersom du kan skada eller bränna dig. Stäng omedelbart av maskinen och kontakta Xerox Kundtjänst.

Det här avsnittet beskriver hur du rensar papperskvaddar på följande platser.



Papperskvaddar vid lucka A – sidan 179

Papperskvaddar vid lucka B – sidan 181

Papperskvaddar vid lucka C – sidan 181

Papperskvaddar vid lucka D – sidan 182

Papperskvaddar vid dokumentutmatningen – sidan 182

Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2–4 är tillbehör) – sidan 183

Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin) – sidan 183

Papperskvaddar uppstår av olika orsaker. Följ riktlinjerna nedan för att minska risken för papperskvaddar i maskinen.

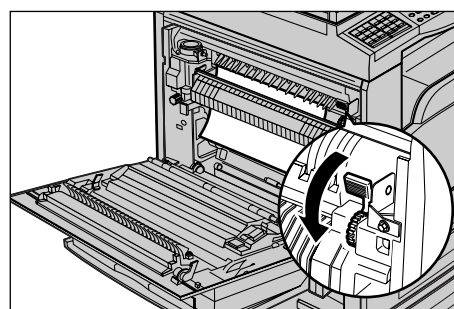
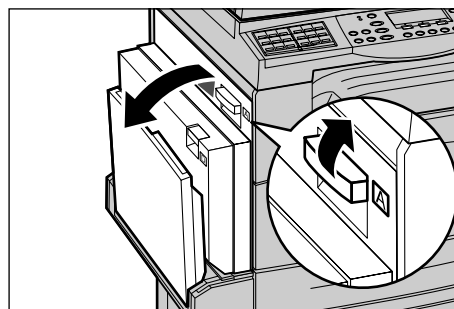
- Använd bara sådant material som rekommenderas. Se *Tillåtna pappersformat och papperstyper i kapitlet Papper och andra material på sidan 127* och *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på sidan 203*.
- Skydda oanvänt material genom att förvara det i originalförpackningen på en plan yta.
- Materialets orientering i magasinet måste överensstämja med dokumentens orientering.
- Kontrollera maxlinjen i magasinet för att säkerställa att magasinet inte överbelastas.
- Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper.

Papperskvaddar vid lucka A

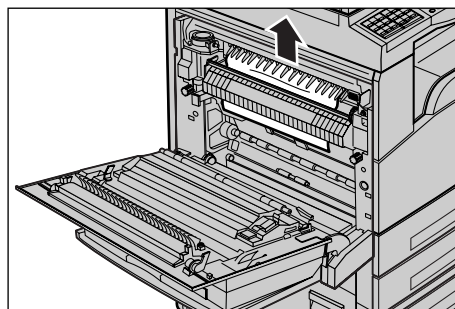
Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka A med hjälp av de gröna spakarna A1 och A2. Följ meddelandena på skärmen och ta bort papperet som har fastnat från angivna platser.

Grön spak A1

1. Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.
2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten bör du fälla ned och vrida den gröna spaken A1 i pilens riktning för att mata papperet från fixeringsenhetens övre del.

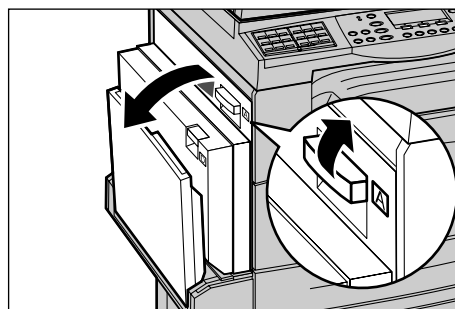


3. Dra ut papperet från maskinen i pilens riktning.
4. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).

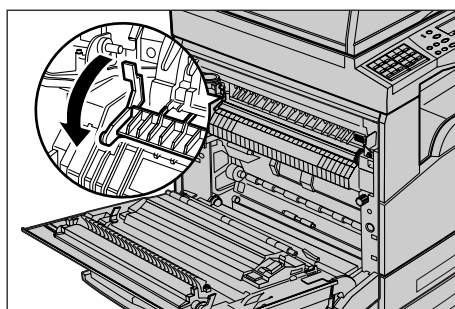


Grön spak A2

1. Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.



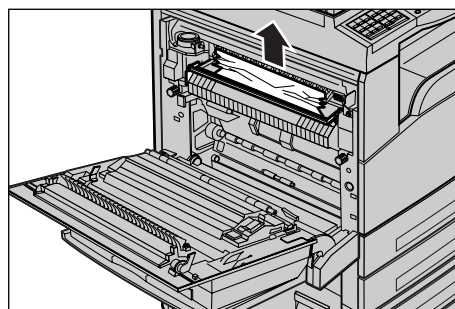
2. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten fäller du ned den gröna spaken A2 i pilens riktning för att öppna luckan till enheten.



3. Om papperet har fastnat inuti fixeringsenheten bör du försiktigt ta ut det från maskinen samtidigt som du håller ned den gröna spaken A2.

Obs! Vidrör inte fixeringsenheten, eftersom den kan vara het.

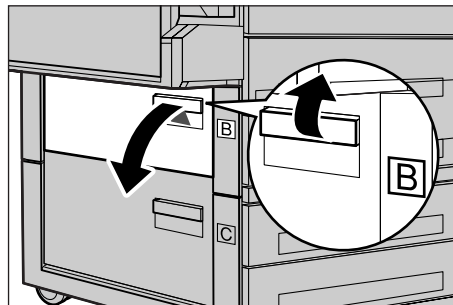
4. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



Papperskvaddar vid lucka B

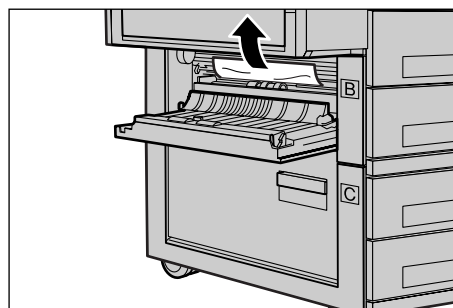
Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka B.

1. Öppna lucka B samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka B så att den klickar till.

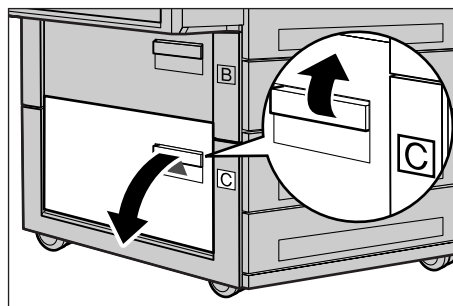
Obs! Tryck med lätt kraft mitt på luckan när du stänger den.



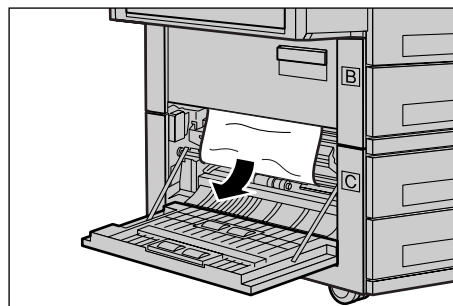
Papperskvaddar vid lucka C

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid lucka C.

1. Öppna lucka C samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



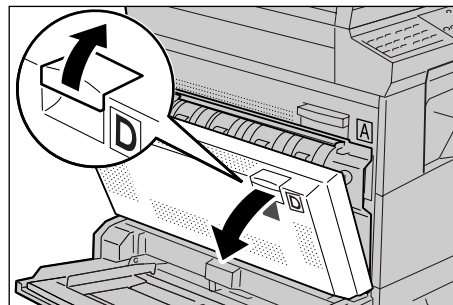
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka C så att den klickar till.



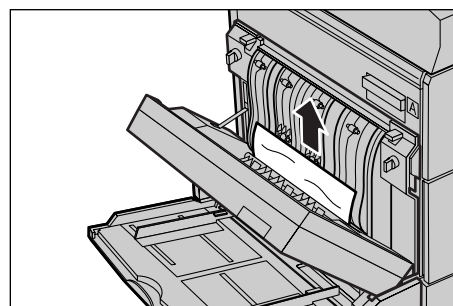
Papperskvaddar vid lucka D

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i dubbelsidesenheten.

1. Öppna magasin 5 (det manuella magasinet) om det behövs.
2. Öppna lucka D samtidigt som du fäller upp frigöringsspaken.



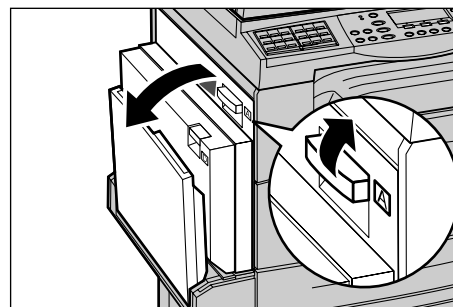
3. Ta bort papperet som har fastnat inuti dubbelsidesenheten.
4. Stäng lucka D så att den klickar till.
5. Stäng magasin 5 (det manuella magasinet).



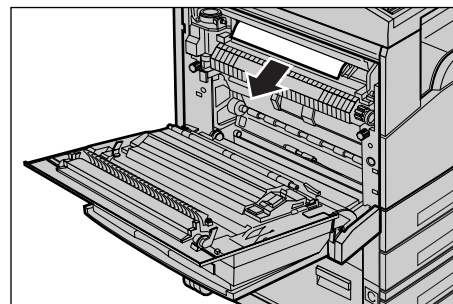
Papperskvaddar vid dokumentutmatningen

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid dokumentutmatningen.

1. Öppna eventuellt magasin 5 (det manuella magasinet) och därefter lucka A genom att fälla upp frigöringsspaken.



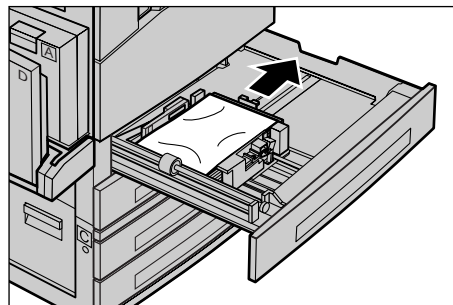
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng lucka A så att den klickar till och stäng därefter magasin 5 (det manuella magasinet).



Papperskvaddar i magasin 1, 2, 3 och 4 (2–4 är tillbehör)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i magasin 1 till 4.

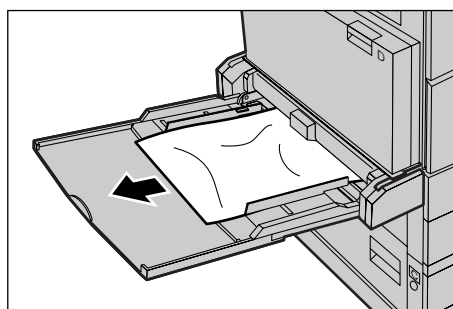
1. Dra ut magasin 1, 2, 3 eller 4 mot dig.
2. Ta bort papperet som har fastnat.
3. Stäng magasinet.



Papperskvaddar i magasin 5 (manuellt magasin)

Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar i magasin 5 (det manuella magasinet).

1. Ta bort papperet som har fastnat i magasin 5.

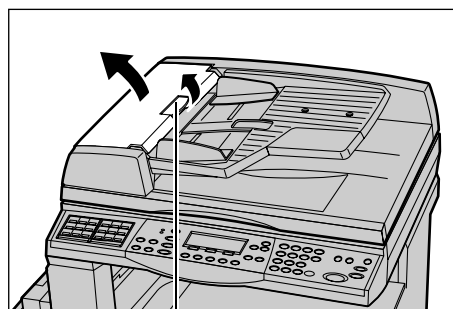


Dokumentkvaddar

Om ett dokument fastnar i dokumentmataren stoppas maskinen och det visas ett felmeddelande på skärmen. Rensa dokumentkvadden enligt anvisningarna och lägg tillbaka dokumentet i dokumentmataren.

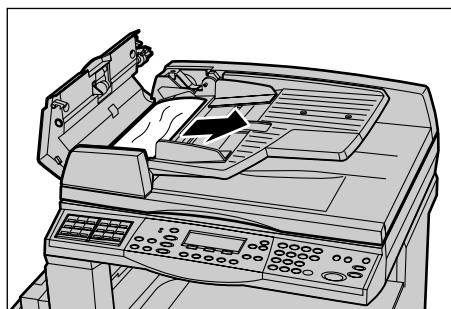
Papperskvaddar vid locket till dokumentmataren

1. Fäll upp vredet för att öppna locket till dokumentmataren helt.



Vred

2. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat. Om dokumentet sitter fast under matningsrullen och inte kan tas bort, kan du försöka dra ut det underifrån dokumentmatarens magasin. Se *Papperskvaddar vid dokumentutmatningen* på sidan 185.

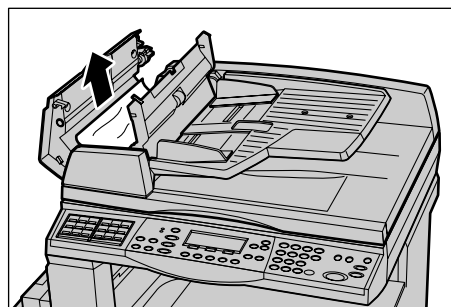


3. När det fastnar ett dokument under den inre luckan på DADF, kan du fälla upp spaken för att öppna luckan.

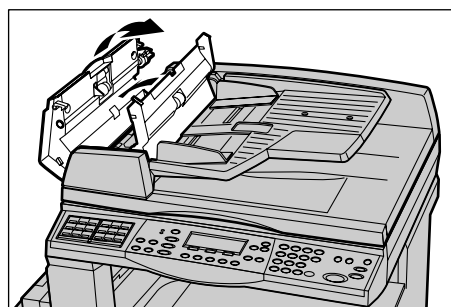


Spak

4. Ta försiktigt bort dokumentet som har fastnat samtidigt som du håller i den inre luckan.



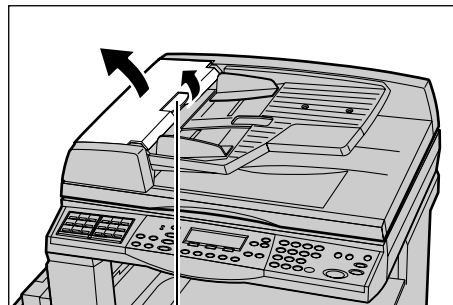
5. Stäng den inre luckan och därefter locket till dokumentmataren.



Papperskvaddar vid dokumentutmatningen

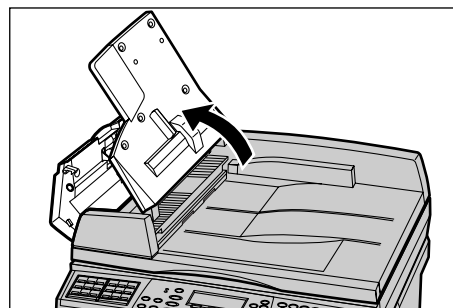
Följ stegen nedan när du behöver rensa papperskvaddar vid dokumentutmatningen.

1. Fäll upp vredet för att öppna locket till dokumentmataren helt.

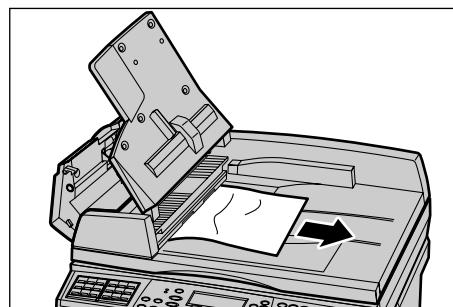


Vred

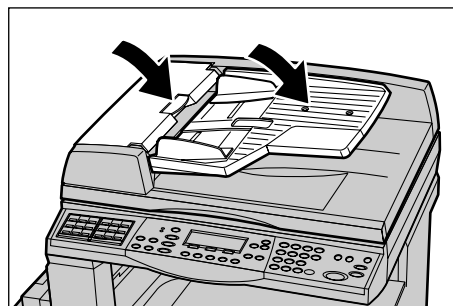
2. Fäll upp dokumentmatarens magasin enligt illustrationen.



3. Ta försiktigt bort dokumentet som har fastnat samtidigt som du håller i magasinet.



4. Stäng magasinet och därefter locket till dokumentmataren.



Felsökningstabeller

Om du får problem med att använda maskinen kan du läsa rekommendationerna i nedanstående tabell för att se om de kan hjälpa dig att lösa problemet. Om problemet kvarstår, se *Åtgärda fel på sidan 177*.

Symptom	Rekommendation
Du kan inte slå på strömmen till maskinen.	- Kontrollera nätsladden. - Kontrollera att strömbrytaren är satt i läget <I>. - Kontrollera att vägguttaget är strömsatt. Koppla en annan apparat till uttaget för att bekräfta detta. - Kontrollera att återställningsknappen <RESET> till höger på maskinen inte är i uttryckt läge. Tryck på knappen för att återställa maskinen.
Felindikatorn tänds.	Se efter om det visas ett meddelande på skärmen. Följ i så fall anvisningarna i meddelandet. I annat fall väljer du [Felinformation] på skärmen [Maskinstatus] efter att ha tryckt på <Maskinstatus> på kontrollpanelen, och läser innehållet på skärmen.
Maskinen ger ifrån sig ett gnisslande ljud när den stängs av.	Mellan 3 och 5 minuter efter att strömmen har slagits av kan maskinen ge ifrån sig ett gnisslande ljud. Detta är helt normalt, och beror på att olika inre komponenter fortfarande håller på att stängas av.
Dokumentet kan inte matas från dokumentmataren.	- Kontrollera att dokumentmataren inte är överfull. Mataren rymmer upp till 50 ark. - Kontrollera att dokumentet är helt inskjutet i dokumentmataren. - Torka försiktigt av vadderingen under locket till glaset med en luddfri trasa. - Placera dokumenten i dokumentmataren och kontrollera att pappersstöden inte sitter för nära.
Maskinen visar inte ett av pappersmagasinen under Papper.	- Kontrollera att pappersmagasinen inte är öppna. Om ett magasin är öppet kan det inte avkännas. - Öppna och stäng alla pappersmagasin. Stäng av och slå på maskinen om problemet kvarstår.

Symptom	Rekommendation
Maskinen accepterar inte dokument i minnet.	- Kontrollera det tillgängliga minnet med huvudoperatören. - Om minnet är nästan fullt kan du skriva ut och ta bort onödiga filer.
Maskinen visar ett meddelande om att minnet är fullt.	- Kontrollera det tillgängliga minnet med huvudoperatören. - Dela upp det återstående jobbet i mindre delar och kör jobbet på nytt. - Ta bort onödiga dokument för att frigöra minne.
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper medan dokumentet avläses.	De pappersformat som har fyllts på i magasinen är inte lämpliga för den förminsknings-/förstoringsgrad och det dokumentformat som har angetts. - Välj önskat pappersmagasin. Eventuella avlästa data ignoreras, så placera därför dokumentet i dokumentmataren på nytt, ange eventuella kopieringsinställningar och tryck på <Start>-knappen för att starta om jobbet. - Placera papper med rätt format i det valda magasinet. Eventuella avlästa data ignoreras, så placera därför dokumentet i dokumentmataren på nytt, ange eventuella kopieringsinställningar och tryck på <Start>-knappen för att starta om jobbet.
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper medan en kopia matas ut.	Placera papper med rätt format i det valda magasinet. De sidor som redan har avlästs innan meddelandet visas, skrivs ut. Placera återstående sidor i dokumentmataren och tryck på <Start>-knappen.
Det visas ett meddelande om att du måste fylla på papper när du placerar ett dokument på dokumentglaset.	De pappersformat som har fyllts på i magasinen är inte lämpliga för den förminsknings-/förstoringsgrad och det dokumentformat som har angetts. - Välj önskat pappersmagasin. Starta om jobbet genom att ange eventuella kopieringsinställningar och trycka på <Start>-knappen. - Placera papper med rätt format i det valda magasinet. Starta om jobbet genom att trycka på <Start>-knappen.

Symptom	Rekommendation
Maskinen visar ett fel i ett pappersmagasin.	- Följ stegen nedan 1. Öppna pappersmagasinet. 2. Flytta pappersstöden från papperet. 3. Skjut stöden mot papperet så att de bara vidrör papperet. 4. Slå av och därefter på maskinen.
Förvanskade stordior	- Kontrollera att [Stordior] har valts på skärmen. Maskinen justeras automatiskt efter olika typer av material. Stordior tål mindre värme än papper. - Stordior kan bara placeras i magasin 2–4 (tillval) eller magasin 5 (det manuella magasinet).
Tomma utskrifter	- Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan upp i dokumentmataren. - Kontrollera att dokumentet är inskjutet med framsidan ned på dokumentglaset. - Om färgpulverkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. - Kontrollera att förseglingstejpen har avlägsnats från den nya kassetten. - Sätt tillbaka trumkassetten och färgpulverkassetten. - Byt ut trumkassetten. - Byt ut trumkassetten om meddelandet om byte visas.
Streck, heldragna eller prickade linjer eller fläckar	- Rengör dokumentglaset, transportglaset (den smala glasremsan till vänster om dokumentglaset), ytorna under locket till dokumentglaset, dokumentmataren samt pappersstöden. - Om maskinen har stått oanvänd under en längre period eller om färgpulver- eller trumkassetten är ny, bör du utföra jobbet på nytt. - Kör jobbet från dokumentglaset. - Byt ut trumkassetten. - Kontrollera dokumentets kvalitet. - Fyll på nytt papper. - Kontrollera luftfuktigheten i lokalen.
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.

Symptom	Rekommendation
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	- Fyll på nytt papper. - Kontrollera dokumentets kvalitet. - Välj [Ljusare/Mörkare] om du vill ange en ljusare eller mörkare inställning. - Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. - Byt ut trumkassetten.
Det utskrivna resultatet är för ljust.	- Om färgpulverkassetten är ny har färgpulvret kanske ännu inte fördelats. Upprepa jobbet. - Gör flera kopior tills kvaliteten förbättras. - Välj [Ljusare/Mörkare] för att ange en mörkare inställning.
Ojämn utskrift	- Byt ut trumkassetten. - Byt ut färgpulverkassetten.
Suddiga bilder	- Fyll på nytt papper. - Byt ut trumkassetten. - Byt ut färgpulverkassetten.
Saknade tecken	- Fyll på nytt papper. - Byt ut trumkassetten. - Byt ut färgpulverkassetten.
Varierande glättning	- Kontrollera dokumentens kvalitet. - Ändra [Ljusare/mörkare] om dokumentet har stora områden med hög täthet.
Ljusa kopior vid avläsning av glättade eller bestrukna dokument från dokumentmataren	Använd dokumentglaset i stället för mataren.
Skuggning	- Kontrollera dokumentens kvalitet. - Om du använder stordior måste du välja papperstypen [Stordia] på skärmen. Maskinen justeras automatiskt för kopiering på stordior. - Mata dokumentet KSF. - Byt ut färgpulverkassetten.
Bleka kopior	- Kontrollera dokumentens kvalitet. - Om bilden är ljusare närmare kanterna, kan du använda [Ljusare/Mörkare] för att ange en mörkare inställning. - Byt ut trumkassetten.
Varierande täthet	- Kontrollera dokumentens kvalitet. - Välj [Ljusare/Mörkare] om du vill ange en ljusare eller mörkare inställning. - Byt ut trumkassetten.

Symptom	Rekommendation
Bildförlust	- När du kopierar ett dokument på ett papper i mindre format, förminska då bilden så att den passar in på det mindre formatet. - Ange ett något mindre dokumentformat (exempelvis 90% i stället för 100%). - Välj [Auto] på skärmen [Papper].
Felmatning i magasin 5 (det manuella magasinet)	- Ta bort papperet och lägg tillbaka det i magasinet. Fyll inte på papper när magasinet redan är påfyllt. Ta i stället bort papperet, lägg det befintliga och det nya papperet i samma bunt och fyll på magasinet igen. - Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet ligger mot papperet. - Kontrollera att inställningarna för magasin 5 (det manuella magasinet) är korrekta och stämmer överens med pappersformatet och papperstypen på skärmen.
Papperskvaddar i dokumentmataren.	- Öppna dokumentmataren och kontrollera att det inte finns något papper eller några föremål inuti. - Kontrollera att luckan till dokumentmataren är ordentligt stängd. - Se <i>Dokumentkvaddar på sidan 183</i> för beskrivningar.
Papperskvaddar.	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Vänd på papperet i pappersmagasinet. - Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet ligger mot papperet. - Använd inte skadat, skrynkligt eller vikt papper. - Fyll på nytt papper. - Se <i>Papperskvaddar på sidan 178</i> för beskrivningar.
Papperet krullar sig.	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Fyll på papper i magasin 1, 2, 3 och 4 med förpackningsöppningen uppåt. - Fyll på papper i magasin 5 (det manuella magasinet) med förpackningsöppningen nedåt. - Fyll på eget material i magasin 5 (det manuella magasinet). - Se <i>kapitlet Papper och andra material</i> för beskrivningar.

Symptom	Rekommendation
Papperet som matas ut till ett utmatningsfack staplas inte korrekt.	Vänd upp och ned på pappersbunten i facket eller rotera det från överkant till underkant.
Kuvertkvaddar.	- Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i> för beskrivningar. - Kuvert kan bara fyllas på i magasin 5 (det manuella magasinet).
Dokument kan inte lagras för hämtning därför att minnet är fullt.	Avbryt åtgärden och försök igen efter att ha frigjort minne genom att ta bort onödiga dokument eller skriva ut det lagrade jobbet.
Faxkommunikationen avslutas med ett felmeddelande.	- Tryck på <Maskinstatus>, välj [Felinformation] och kontrollera feltilståndet. - Se <i>Felkoder på sidan 192.</i>
Maskinen svarar inte på inkommande samtal.	- Välj [Auto mottagning] på skärmen [Faxmottagningsläge]. - Se <i>Faxmottagningsläge på sidan 160.</i>
Maskinen svarar på samtal men tar inte emot inkommande data.	- Om jobbet innehåller flera bilder kan det hända att minnet inte räcker till. - Frigör minne genom att ta bort onödiga dokument och skriva ut lagrade dokument.
En bild förminskas vid överföring.	Kontrollera dokumentens originalformat. Dokumenten kan bli förminskade på grund av pappersspecifikationen på den mottagande maskinen.
Mottagna fax och rapportdokument skrivs inte ut.	- Kontrollera Mottagningsinställningar i faxfunktionen. Mottagna data har ställts in för utskrift på papper som ligger i det magasin som inte ska användas. - Se <i>Inställning av faxmottagning på sidan 156.</i>

Felkoder

När ett fel uppstår visas ett meddelande som beskriver hur felet ska åtgärdas.

Vissa fel kan avhjälpas av användaren medan andra måste åtgärdas av huvudoperatören. I följande tabell visas några av felkoderna och motsvarande åtgärder. Dessa kan visas i [Felinformation] i maskinstatusläget.

Kod	Beskrivning och åtgärd
00xxxx	Lägg tillbaka och sänd dokumentet igen. Alternativt skickade fjärrmaskinen en hämtningsbegäran i stället för ett dokument. Be motparten att placera dokumentet på sin maskin och sända det till din maskin.
01xxxx	Dokumentet i dokumentmataren är för kort, eller så har det dragits ut från dokumentmataren. Kontrollera dokumentet och lägg tillbaka det.
02FFFF	- E-postadressen har angetts som snabbuppringningsnummer för vidarebefordringsmottagaren, eller numret har ändrats till en e-postadress i Kopia till admin. Funktionen Kopia till admin fungerar bara i samband med faxesändning. Ange ett faxnummer till mottagaren av vidarebefordringen. - Snabbuppringningsnumret som har angetts till faxmottagaren av vidarebefordringen har ändrats från ett faxnummer till en e-postadress. Alternativt har snabbuppringningsnumret som har angetts till e-postmottagaren ändrats från en e-postadress till ett faxnummer. Kontrollera informationen och ange en mottagare som överensstämmer med den aktuella typen av sändning.
02xxxx	Angivna tecken (* och #) kan inte hanteras vid pulsvalsuppringning. Kontrollera att linjetypen har angetts till [PB] i Lokal information, eller att faxnumren som har registrerats för snabbuppringning inte innehåller något av dessa tecken.
09xxxx	Inkompatibilitetsfel. När du exempelvis hämtar ett dokument från en fjärrmaskin, är dokumentet som hämtas inte klart på maskinen. Be motparten att förbereda dokumentet för hämtning.
10xxxx	Det inträffade ett fel under överföring med F-kod. Kontrollera fjärrmaskinens status.
11xxxx	Det inträffade ett fel under mottagning med F-kod. Kontrollera fjärrmaskinens status.
33xxxx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
45xxxx	Maskinens minne är fullt. Ta bort onödiga data och be motparten att sända dokumentet igen.
46xxxx	Det inträffade en dokumentkvadd. Ta bort dokumentet som har fastnat och lägg tillbaka dokumenten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178</i> .

Kod		Beskrivning och åtgärd
47xxxx		Papperet har tagit slut i maskinen eller den vänstra luckan på maskinen är öppen under datamottagning. Fyll på nytt papper eller stäng luckan.
70xxxx	700002	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
76xxxx	7603xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	

Kod		Beskrivning och åtgärd
7Dxxxx	7D01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	7F03xx	
8Fxxxx	8F04xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9107xx	
92xxxx	9201xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
97xxxx	9708xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
9Cxxxx	9C02xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9C07xx	

Kod		Beskrivning och åtgärd
9Dxxxx	9D02xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Kontrollera fjärrmaskinen eller telefonlinjen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B0xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B2xxxx	B202xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B6xxxx	B602xx	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
B7xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
E1xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
E2xxxx		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.

Kod		Beskrivning och åtgärd
EPxxxx	EP0000	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		Jobbet slutfördes utan fel.
FFFCxx		Jobbet misslyckades.
S10000		Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
S10001		Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng dokumentluckan.
S10010		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10011		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10012		Det långa dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10013		Det korta dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10014		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10015		Locket till dokumentglaset öppnades medan dokumenten avlästes. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10016		Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng luckan till dokumentmataren.
S10020		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10021		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10022		Det långa dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10023		Det korta dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10024		Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.

Kod	Beskrivning och åtgärd
S10025	Dokumentet har fastnat. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10026	Locket till dokumentglaset öppnades medan dokumenten avlästes. Öppna luckan till dokumentmataren och ta bort dokumenten.
S10027	Luckan till dokumentmataren öppnades medan dokumentet avlästes. Stäng luckan till dokumentmataren.
Z-10	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
003-747, 016-799	Kombinationen av utskriftsparametrar var felaktig. Kontrollera utskriftsdata.
016-500	SMTP-servernamnet var inte korrekt angivet när svarsmeddelandet skickades. Kontrollera om SMTP-servern har angetts på rätt sätt.
016-501	POP3-servernamnet var inte korrekt angivet när POP3-protokollet användes. Kontrollera om POP3-servern har angetts på rätt sätt.
016-502	Det gick inte att logga in på POP3-servern när POP3-protokollet användes. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.
016-503	SMTP-servernamnet var inte korrekt angivet när e-postmeddelandet skickades. Kontrollera om SMTP-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-504	POP3-servernamnet var inte korrekt angivet när e-postmeddelandet skickades. Kontrollera om POP3-servern har angetts på rätt sätt. Kontrollera även att DNS-servern har angetts korrekt.
016-505	Det gick inte att logga in på POP3-servern medan e-postmeddelandet skickades. Kontrollera att det användarnamn och lösenord som används för POP3-servern har ställts in korrekt.
016-701	PCL-utskriftsdata kunde inte bearbetas på grund av att det inte fanns tillräckligt med minne. Sänk upplösningen eller skriv ut utan dubbelsidig utskrift eller Flera upp.
016-702	PCL-utskriftsdata kunde inte bearbetas på grund av att det inte fanns tillräckligt med utrymme i utskriftssidbufferten. Vidta någon av följande åtgärder. • Sänk upplösningen i skrivardrivrutinen. • Öka storleken på utskriftsbufferten. • Utöka minnet.
016-709	Det inträffade ett fel under ART EX-bearbetning. Upprepa utskriften.
016-719	Det finns inte tillräckligt med minne för PCL. Öka mängden minne.
016-720	Det inträffade ett PCL-kommandofel. Kontrollera utskriftsinställningarna eller korrigera PCL-kommandot.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-721	Det inträffade ett fel under utskrift. Upprepa utskriften. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
016-726	Det gick inte att välja skrivarspråk. Välj skrivarspråk.
016-730	Ett ogiltigt kommando har identifierats. Kontrollera utskriftsinformationen, ta bort det felaktiga kommandot och skriv ut igen.
016-732	Det formulär som angetts i emuleringsinställningen har inte registrerats på värddatorn. Skicka formulärdata på nytt.
016-744	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den innehåller funktioner som inte kan hanteras av maskinen. Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] för att skriva ut den.
016-749	Det inträffade ett syntaxfel i ett PjL-kommando. Kontrollera utskriftsinställningarna eller korrigera PjL-kommandot.
016-751	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen med hjälp av ContentsBridge-verktyget. Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv] för att skriva ut den.
016-752	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen med hjälp av ContentsBridge-verktyget på grund av minnesbrist. Ändra utskriftsläget i ContentsBridge-verktyget enligt nedan och försök igen. • Om du har valt högkvalitetsläge bör du ändra det till standardläge. • Om du har valt standardläge bör du ändra det till högkvalitetsläge.
016-753	Det angivna lösenordet för direkt utskrift är inte korrekt. Skriv korrekt lösenord.
016-754	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den innehåller objekt som har komprimerats med LZW-algoritmen. Skriv ut filen enligt nedan. • Öppna filen i Adobe Reader och välj [Skriv ut] på menyn [Arkiv]. • Använd PostScript-funktionen.
016-755	Maskinen kunde inte skriva ut PDF-filen eftersom den inte tillåter utskrift. Öppna filen i Adobe Acrobat (inte Adobe Reader) och avmarkera alternativet för ingen utskrift i inställningarna för dokumentskydd. Skriv därefter ut igen.
016-757	Det angivna lösenordet är felaktigt. Skriv korrekt lösenord.
016-758	Kontot är inte tillåtet för kopiering. Kontakta huvudoperatören.
016-759	Maximalt antal kopior har gjorts. Kontakta huvudoperatören.
016-760	Ett fel inträffade under PostScript-bearbetning. Vidta någon av följande åtgärder. • Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen. • Öka storleken på utskriftsbufferten. • Öka PostScript-minnet.

Kod	Beskrivning och åtgärd
016-761	Ett fel inträffade under bildbearbetning. Ange optimerad hastighet i skrivardrivrutinen och upprepa utskriften. Om problemet kvarstår bör du ställa in högsta kompatibilitet inför utskriften och försöka på nytt.
016-762	Det har angetts ett utskriftsspråk som inte kan hanteras av maskinen. Ange ett utskriftsspråk i [Utskriftsläge].
016-764	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern. Kontakta huvudoperatören.
016-765	Det gick inte att skicka e-post på grund av att SMTP-servern var full. Kontakta huvudoperatören.
016-766	Det inträffade ett fel på SMTP-servern. Kontakta huvudoperatören.
016-767	Det gick inte att skicka e-post på grund av att e-postadressen var felaktig. Kontrollera e-postadressen och försök skicka meddelandet igen.
016-768	Det gick inte att ansluta till SMTP-servern på grund av att maskinens e-postadress var felaktig. Kontrollera maskinens e-postadress.
016-769	SMTP-servern kan inte hantera DSN (leveransbekräftelse). Skicka e-post utan att ställa in bekräftelse.
016-790	Det finns inte tillräckligt med minne för e-post. Gör följande. • Sänk upplösningen för avläsning. • Minska avläsningsytan. • Lägg till minne till skrivaren.
081-702	En faxöverföringsparameter var felaktig. Kontrollera skrivardrivrutinens inställningar.
081-703	Det fanns inte tillräckligt med minne för att överföra ett fax. Dela upp dokumentet, sänk upplösningen eller ta bort onödiga data från minnet.
081-704	Användaren har avbrutit jobbet.
081-705	Den angivna funktionen är inte tillgänglig. Kontrollera maskinens status.
081-706,707	Det inträffade ett fel under användning av faxfunktionen. Stäng av strömmen och slå på den igen efter att skärmen på kontrollpanelen har stängts av.
081-709	Det inträffade ett överföringsfel under användning av faxfunktionen. Kontrollera telefonlinjen och skicka dokumentet på nytt.
081-720,722	Det inträffade ett fel i maskinen. Stäng av strömmen och slå på den igen efter att skärmen på kontrollpanelen har stängts av.
081-721	Användaren har avbrutit jobbet.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Det inträffade papperskvaddar i pappersmagasinet. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178</i> .

Kod	Beskrivning och åtgärd
C6-1, C6-2	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
C8-2, C8-3, C8-4	Det inträffade papperskvaddar i pappersmagasinet. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
C8-6	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
C9-3	Det har fastnat papper i magasin 5 (det manuella magasinet). Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
E1-6	Det har fastnat papper inuti maskinen. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
E1-1, E1-2, E3-1	Det inträffade papperskvaddar i dokumentutmatningen. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
E3-6	Det inträffade papperskvaddar i dokumentutmatningen. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
E8-2	Det inträffade papperskvaddar i dubbelsidesenheten. Se <i>Papperskvaddar på sidan 178.</i>
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	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.
J1-2	Färgpulvret är slut. Se <i>Byta ut färgpulverkassetten på sidan 175.</i>
J3-1	Trumkassetten har inte placerats korrekt. Placera trumkassetten korrekt.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Byt ut trumkassetten. Se <i>Byta ut trumkassetten på sidan 172.</i>
J8-1, J8-2, J8-3	Byt ut färgpulverkassetten. Se <i>Byta ut färgpulverkassetten på sidan 175..</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	Stäng av strömmen och slå på den igen. Kontakta Xerox Kundtjänst om felet inte går att åtgärda.

Kopiekvalitet

Många olika faktorer kan påverka kopiernas och utskrifternas kvalitet. Kontrollera följande förhållanden för att säkerställa bästa resultat. Om du ändå inte kan lösa utskriftsproblemet bör du kontakta huvudoperatören.

- Installera inte maskinen i direkt solljus eller i närheten av värmeelement.
- Följ ett underhållsschema och utför regelbunden rengöring av områden som dokumentglaset, transportglaset och utmatningsfacken. Se *kapitlet Underhåll* på sidan 171.

Xerox Kundtjänst

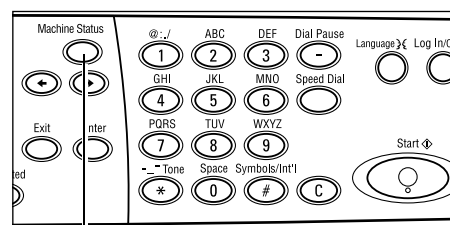
För ytterligare hjälp. Om du behöver ytterligare hjälp med att använda CopyCentre-kopiatorn eller WorkCentre-kopiatorn/skrivaren kan du:

- 1) Se denna handbok
- 2) Kontakta huvudoperatören
- 3) Gå till vår kundwebbplats på www.xerox.com eller kontakta Xerox Kundtjänst

Ha serienumret till hands när du kontaktar Xerox.

Kundtjänstpersonalen vill veta följande: problemets art, maskinens serienummer, eventuell felkod och företagets namn och adress. Följ stegen nedan för att ta reda på maskinens serienummer.

1. Tryck på <Maskinstatus> på kontrollpanelen.



Knappen <Maskinstatus>

2. Välj [Räkneverk] på skärmen [Maskinstatus] med hjälp av <Välj>-knappen och tryck på <Bekräfta>-knappen.
3. Serienumret visas.

Maskinstatus		
Förbrukningsvaror	Räkneverk	
Felinformation	Rapport/Lista	Utskriftsläge

Serienr.	XXXXXXXXXX
Totalt:	9999999
Utskrivna jobb:	9999999
Ej utskrivna:	9999999

Obs! Serienumret anges också på metallplattan på maskinens vänstra sida, bakom lucka A. För mer information, se *Xerox Kundtjänst* i *kapitlet Innan du använder maskinen* på sidan 11.

12 Specifikationer

Det här kapitlet innehåller specifikationerna till maskinen. Specifikationerna nedan visar maskinens funktioner. Maskinen har utformats, godkänts och certifierats enligt stränga specifikationer. Dessa är avsedda att skydda dig och säkerställa att maskinen fungerar effektivt. Observera att förbättringar av specifikationerna och produktens utseende kan införas utan föregående avisering.

Kontakta Xerox Kundtjänst för information om specifikationerna.

Maskinspecifikationer

Konfiguration av maskinvara

Processorenhet med avläsare, kabinett med ett pappersmagasin och ett manuellt magasin

Obs! Föregående maskinvaruspecifikationer avser standardkonfigurationer.

Maskinens storlek

(med lock till dokumentglaset) : (B × D × H) 640 × 520 × 486 mm (25,2 × 20,5 × 19,2 tum)

(med dokumentmatare) : (B × D × H) 640 × 520 × 563 mm (25,2 × 20,5 × 22,2 tum)

Utrymmeskrav

(B × D) 1 319,8 × 1 055 mm (52,0 × 41,5 tum)

Maskinens vikt

Huvudenhet (med kopieringsfunktioner): 45 kg

Huvudenhet/DADF/dubbelsidesenhet: 54,3 kg

Tillgänglighet

Från framsida och sidor

Kopieringshastighet

Från magasin 1:

A4/Letter LSF: 28 cpm (cykler per minut) (enkelsidigt läge)

A4/Letter LSF: 16 cpm (cykler per minut) (dubbelsidigt läge)

A3/11 × 17 tum KSF: 10 cpm (enkelsidigt)

A3/11 × 17 tum KSF: 7 cpm (dubbelsidigt)

Tid till första kopia

Med dokumentglaset från magasin 1 A4 eller 8,5×11 tum (Letter) LSF: 7,4 sekunder eller mindre

Uppvärmningstid

Kallstart: 25 sekunder eller mindre

Dokumentmatare (ADF/DADF)

Kapacitet: 50 ark (81,4 g/m²)

Pappersformat:

(med ADF): 128 (B) × 100 mm till 307 × 1 000 mm

(med DADF): 128 (B) × 140 mm till 307 × 1 000 mm eller 307 × 432 mm i dubbelsidigt läge

Pappersvikter: 38–128 g/m² (16–32 lb)(50–128 g/m² i dubbelsidigt läge)

Blandade format: Ja – om detta har angetts på maskinen och dokumentens först inmatade kanter har samma mått.

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vid kopiering i dokumentmataren av dokument vars format inte kan avkännas automatiskt, visas ett meddelande om att du måste välja pappersmagasin. Vid fax- och e-postjobb väljs det närmaste standardformatet automatiskt. För mer information, se *Tabell över identifierade dokumentformat på sidan 204*.

Dokumentglas

Pappersformat:

Max: 301(B) × 431,8 mm

Auto formatavkänning: Ja

Obs! Vid kopiering på dokumentglaset av dokument vars format inte kan identifieras automatiskt, visas ett meddelande om att du måste välja pappersmagasin. Vid fax- och e-postjobb väljs det närmaste standardformatet automatiskt. För mer information, se *Tabell över identifierade dokumentformat på sidan 204*.

Tabell över identifierade dokumentformat

Med kopieringsfunktionen

Följande tabell visar vilka dokumentformat som kan identifieras automatiskt vid kopiering. Vilka format som kan identifieras beror på landsinställningarna och på var du placerar dokumentet – på dokumentglaset eller i dokumentmataren.

Obs! Om dokumentet inte har standardformat eller om formatet inte kan avkännas automatiskt, visas ett meddelande om att du måste välja pappersmagasin.

Pappersformat			Latinamerika		Europa, Mellanöstern och Främre Orienten		Kanada och USA	
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Dokument-matare	Dokument-glas	Dokument-matare	Dokument-glas	Dokument-matare	Dokument-glas
A6 KSF	105	148	X	X	X	X	X	X
B6 KSF	128,5	182	X	O	X	X	X	O ^{*1}
5,5 × 8,5 tum KSF	139,7	215,9	X	X ^{*7}	X	X ^{*7}	O	O
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7	O	O	O	O	O	O
A5 KSF	148	210	O	O	O	O	X	O ^{*1}
A5 LSF	210	148	X	O	X	O ^{*2}	X	O ^{*2}
B5 KSF	182	257	X	O	X	X	X	X
B5 LSF	257	182	O	X	O	O ^{*3}	O	O ^{*3}
A4 KSF	210	297	O	O	O	O ^{*4}	O	O ^{*4}
A4 LSF	297	210	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O ^{*5}	O ^{*5}
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215,9	355,6	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O	O
B4 KSF	257	364	O	O	O	X	O	X
Executive LSF	266,7	184,2	O	X	O	O	O	O
11 × 17 tum KSF	279,4	431,8	O	O	O	O	O	O
A3 KSF	297	420	O	O	O	O	O	O

O: Kan avkännas

X: Kan inte avkännas

*1: Ersatt med 139,7 × 215,9 mm KSF (5,5 × 8,5 tum)

*2: Ersatt med 215,9 × 139,7 mm LSF (5,5 × 8,5 tum)

*3: Ersatt med Executive LSF (266,7 × 184,2 mm)

*4: Ersatt med 8,5 × 11 tum (Letter) KSF (215,9 × 279,4 mm)

*5: Ersatt med 8,5 × 14 tum (Legal) KSF (215,9 × 355,6 mm)

*6: Ersatt med 8,5 × 13 tum (Legal) KSF (215,9 × 330,2 mm)

*7: Ersatt med A5 SEF (148 × 210 mm)

Med faxfunktionen

När du sänder fax och maskinen avkänner att dokumentet inte har standardformat, kan det hända att det närmast överensstämmande standardformatet används i stället.

Obs! När du placerar dokumentet på dokumentglaset måste du alltid stänga locket till dokumentglaset för att formatet ska kunna avkännas. Om dokumentformatet inte går att identifiera hanteras dokumentet som A4 KSF (210 × 297 mm) oberoende av dess faktiska format.

För dokument med standardformat

Endast dokument med standardformat kan avkännas automatiskt. Bredder på mindre än 210 mm (A4 KSF) ersätts emellertid med bredden 210 mm vid sändning.

I följande tabell visas vilka format som kan avkännas automatiskt och vilka som ersätts vid sändning.

Pappersformat			Latinamerika				Europa, Mellanöstern och Främre Orienten				Kanada och USA			
			Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas	
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	
A6 KSF	105	148	X	Inte påfyllt	X	210 × 420	X	Inte påfyllt	X	215,9 × 431,8	X	Inte påfyllt	X	
B6 KSF	128,5	182	X	Inte påfyllt	X	210 × 420	X	Inte påfyllt	X	215,9 × 431,8	X	Inte påfyllt	X	
5,5 × 8,5 tum KSF	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	
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	
A5 KSF	148	210	X	210 × 210	X	210 × 420	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8	X	210 × 210	X	
A5 LSF	210	148	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	
B5 KSF	182	257	X	210 × 257	X	210 × 420	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8	X	210 × 257	X	
B5 LSF	257	182	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	257 × 215,9	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	
A4 KSF	210	297	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	215,9 × 279,4	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	
A4 LSF	297	210	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	

Pappersformat			Latinamerika				Europa, Mellanöstern och Främre Orienten				Kanada och USA			
			Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas	
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215,9	355,6	O	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	
B4 KSF	257	364	O	257 × 364 (B4 KSF)	O	257 × 364 (B4 KSF)	O	257 × 364 (B4 KSF)	X	257 × 431,8	O	257 × 364 (B4 KSF)	257 × 431,8	
Executive LSF	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}	279,4 × 215,9	
11 × 17 tum KSF	279,4	431,8	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	
A3 KSF	297	420	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	297 × 420 (A3 KSF)	
Korrespon danskort LSF	152,4	101,6	X	Inte påfyllt	X	210 × 420	X	Inte påfyllt	X	215,9 × 431,8	X	Inte påfyllt	215,9 × 431,8	

O: Kan avkännas

X: Kan inte avkännas

*1: Det kan inträffa bildförlust på grund av att formatet vid sändning är mindre än det faktiska formatet.

För dokument utan standardformat

Dokumentmatare

Dokument utan standardformat ersätts med det standardformat som är större än avläsningsbredden, medan längden förblir oförändrad.

I följande tabell visas vilka format som ersätts vid sändning.

Bredd (mm)	Bredd vid sändning (mm)
Till 210	210 mm (A4 KSF)
Till 215,9	215,9 (8,5 × 11 tum KSF)
Till 267 ^{*1}	257 (B4 KSF)
Till 279,4	279,4 (11 × 17 tum KSF)
Till 297	297 (A3 KSF)

*1: Det kan inträffa bildförlust på grund av att formatet vid sändning är mindre än det faktiska formatet.

Dokumentglas

Dokumentet utan standardformat ersätts med det standardformat som ligger närmaste avläsningsytan.

I följande tabell visas vilka format som ersätts vid sändning.

- Dokumentbredd på 202 mm eller mindre

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
-	210 × 420	215,9 × 431,8	215,9 × 431,8

- Dokumentbredd från 202,1 till 213 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	210 × 148	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7
Till 297	210 × 297	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4
Från 297,1	210 × 420	215,9 × 330,2	215,9 × 355,6

- Dokumentbredd från 213,1 till 226 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7	215,9 × 139,7
Till 297	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4	215,9 × 279,4
Från 297,1	215,9 × 330,2	215,9 × 330,2	215,9 × 355,6

- Dokumentbredd från 226,1 till 262 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	257 × 182	257 × 215,9	257 × 215,9
Till 297	257 × 297	257 × 215,9	257 × 279,4
Från 297,1	257 × 364	257 × 431,8	257 × 431,8

- Dokumentbredd från 262,1 till 267 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	257 × 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Till 297	257 × 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Från 297,1	257 × 420	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Dokumentbredd från 267,1 till 275 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Till 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Från 297,1	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Dokumentbredd från 275,1 till 289 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9	279,4 × 215,9
Till 297	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4	279,4 × 279,4
Från 297,1	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8	279,4 × 431,8

- Dokumentbredd från 289,1 till 301 mm

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Till 297	297 × 297	297 × 297	297 × 297
Från 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

- Dokumentbredd från 301,1 mm eller mer

Längd (mm)	Format vid sändning (mm)		
	Latinamerika	Europa, Mellanöstern och Främre Orienten	Kanada och USA
Till 257	297 × 210	297 × 210	297 × 210
Till 297	297 × 420	297 × 420	297 × 420
Från 297,1	297 × 420	297 × 420	297 × 420

Med e-postfunktionen

När du sänder avlästa dokument som e-postbilagor, kan det hända att formatet ersätts med ett annat format vid sändning.

Endast dokument med standardformat kan identifieras automatiskt. Vissa avlästa dokumentformat kan emellertid bli ersatta vid sändning.

Obs! Även om du försöker avläsa samma dokument, kan den avlästa ytan skilja sig mellan dokumentmataren och dokumentglaset, på grund av sensorernas lägen.

Obs! Även om du avläser ett dokument med samma format i dokumentmataren och på dokumentglaset, kan det hända att bildformatet som sänds blir olika.

I följande tabell visas vilka format som kan avkännas automatiskt och vilka som ersätts vid sändning.

Pappersformat			Latinamerika				Europa, Mellanöstern och Främre Orienten				Kanada och USA			
			Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas	
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)
A6 KSF	105	148	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
B6 KSF	128,5	182	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	Inte påfyllt	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
5,5 × 8,5 tum KSF	139,7	215,9	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
5,5 × 8,5 tum LSF	215,9	139,7	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)
A5 KSF	148	210	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
A5 LSF	210	148	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)	O	210 × 148 (A5 LSF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 tum LSF)
B5 KSF	182	257	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
B5 LSF	257	182	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	257 × 364 (B4 KSF)	O	257 × 182 (B5 LSF)	X	257 × 364 (B4 KSF)

Pappersformat			Latinamerika				Europa, Mellanöstern och Främre Orienten				Kanada och USA			
			Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas		Dokument-matare		Dokumentglas	
Format	Bredd (mm)	Längd (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)	Kan avkännas/ kan inte avkännas	Format vid sändning (mm)
A4 KSF	210	297	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	210 × 297 (A4 KSF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))
A4 LSF	297	210	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)	O	297 × 210 (A4 LSF)
8,5 × 11 tum KSF (Letter)	215,9	279,4	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))	O	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 tum KSF (Letter))
8,5 × 11 tum LSF (Letter)	279,4	215,9	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))	O	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))
8,5 × 13 tum KSF (Legal)	215,9	330,2	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 330,2 (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))
8,5 × 14 tum KSF (Legal)	215,9	355,6	O	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 335,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	X	215,9 × 330,2 ^{*1} (8,5 × 13 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 335,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))	O	215,9 × 355,6 (8,5 × 14 tum KSF (Legal))
B4 KSF	257	364	O	257 × 364 (B4 KSF)	O	257 × 364 (B4 KSF)	O	257 × 364 (B4 KSF)	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	257 × 364 (B4 KSF)	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
Executive LSF	266,7	184,2	X	267 × 194	X	257 × 364 ^{*1} (B4 KSF)	X	267 × 194	X	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum (LSF (Letter))	X	267 × 194	X	279,4 × 215,9 (8,5 × 11 tum LSF (Letter))
11 × 17 tum KSF	279,4	431,8	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	O	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)
A3 KSF	297	420	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)	O	297 × 420 (A3 KSF)
Korrespon danskort LSF	152,4	101,6	X	210 × 148 (A5 LSF)	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	210 × 148 (A5 LSF)	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)	X	210 × 148 (A5 LSF)	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 tum KSF)

O: Kan avkännas

X: Kan inte avkännas

*1: Det kan inträffa bildförlust på grund av att formatet vid sändning är mindre än det faktiska formatet.

Papper

Magasin 1

Kapacitet: 250 ark papper à 80 g/m² (20 lb)

Obs! Höjden på pappersbunten får inte överstiga 27 mm (1,1 tum) i magasin 1.

Pappersvikter: 60–90 g/m² (16,0–23,9 lb)

Pappersformat: Följande pappersformat kan fyllas på i magasin 1.

Kanada och USA

- 5,5 × 8,5 tum KSF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tum KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tum LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tum KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tum KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tum KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Övriga länder

- A5 KSF (148 × 210 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tum KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tum LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tum KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tum KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tum KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Dubbelsidig matning: Ja

Automatisk formatavkänning: Ja – Maskinen kan bara identifiera automatiskt sådana pappersformat som kan placeras i magasinet.

Magasin 2, 3 och 4 (tillval)

Kapacitet: 500 ark papper à 80 g/m² (20 lb)

Obs! Höjden på pappersbunten får inte överstiga 54 mm (2,1 tum) i magasin 2, 3 och 4.

Pappersvikter: 60–216 g/m² (16,0–57,4 lb)

Pappersformat: Följande pappersformat kan fyllas på i magasin 2, 3 och 4.

Kanada och USA

- 5,5 × 8,5 tum KSF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tum KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tum LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tum KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tum KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tum KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Övriga länder

- A5 KSF (148 × 210 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tum KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tum LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tum KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tum KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tum KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Automatisk formatavkänning: Ja – Maskinen kan bara identifiera automatiskt sådana pappersformat som kan placeras i magasinet.

Dubbelsidig matning: Ja, från alla tre magasinen

Magasin 5 (manuellt magasin)

Kapacitet: Pappersbunt på högst 10 mm (0,4 tum).

Pappersvikter: 60–216 g/m² (16,0–57,4 lb)

Standardmässiga pappersformat: Följande pappersformat kan fyllas på i magasin 5 (det manuella magasinet).

- 5,5 × 8,5 tum KSF (139,7 × 215,9 mm)
- 5,5 × 8,5 tum LSF (215,9 × 139,7 mm)
- A5 KSF (148 × 210 mm)
- A5 LSF (210 × 148 mm)
- B5 KSF (182 × 257 mm)
- B4 LSF (257 × 182 mm)
- A4 KSF (210 × 297 mm)
- A4 LSF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 tum KSF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 tum LSF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 tum KSF (Legal) (215,9 × 330,2 mm)
- 8,5 × 14 tum KSF (Legal) (215,9 × 355,6 mm)
- B4 KSF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 tum KSF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 KSF (297 × 420 mm)

Icke-standardformat: 89 × 98 mm (3,5 × 3,9 tum) till 297 × 432 mm (11,7 × 17,0 tum)

Dubbelsidig matning: Ja

Dubbelsidesenhet (tillval)

Pappersformat: A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3 tum) KSF till A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5 tum) KSF

Pappersvikt: 60–105 g/m² (16,0–27,9 lb)

Obs! Stordior och etiketter kan inte användas.

Pappersutmatning

Mittenutmatningsfack

Kapacitet: cirka 250 ark papper à 80 g/m² (20 lb)

Pappersvikter: 60–216 g/m² (16,0–57,4 lb)

Utmatning: Framsida ned i sidordning (förskjutning kan väljas)

Obs! Pappersvikten måste vara 60–105 g/m² (16,0–27,9 lb) i kombination med förskjutningsfunktionen.

Elektriska specifikationer

Frekvens

50/60 Hz

Spänning

110/127 VAC och 220/240 VAC

Nominell maximal inström

12 A (110/127 VAC) och 8 A (220/240 VAC)

Energiförbrukning

Maximalt genomsnitt – 1,32 KVA (110 VAC), 1,524 KVA (127 VAC),
1,76 KVA (220 VAC), 1,92 KVA (240 VAC)

Specifikationer för faxfunktionen

Faxöverföringshastighet

Automatisk sänkning: 33,6 kbit/s

Valbart av användaren: Inom intervallet 2,4 och 33,6 kB i steg om 2,4 kB.

Överföringstid per sida – ITU-dokument nr 1

33,6 kbit/sek (standard): 4 sekunder

Krav på telefonlinje

Allmänt analogt eller likvärdigt telefonnät

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Upplösning

8 × 3,85 rader/mm

8 × 7,7 rader/mm

16 × 15,4 rader/mm

Konvertering av upplösning

Tillgänglig vid sändning och mottagning av fax; utjämning vid mottagning

Bildkomprimering

JBIG, MH, MR, mmR

Sändning/mottagning av långa dokument

Sändning: Maxlängd 1 000 mm (39,4 tum) (i dubbelsidigt läge maxlängd 432 mm (17,0 tum))

Obs! Funktionen är bara tillgänglig när du använder dokumentmataren.

Mottagning: Maxlängd 1 000 mm (39,4 tum)

Anslutningsgodkännanden

EU/EEA: certifierad enligt TBR21

USA: godkänd enligt FCC Pt 68

Kanada: godkänd enligt DOC CS-03

Övriga länder: certifierad enligt nationella PTT-normer

13 Bilaga

Lista över landskoder

Läs informationen på denna sida när du ska byta landskod. Inställningarna nedan ändras automatiskt till landsinställningen.

- Pappersformat
- Sommartid
- Datum- och tidsformat
- Godkända faxanslutningar

Listan visar landskoderna samt motsvarande datum- och tidsformat. För information om pappersformaten i varje land, se *Tabell över identifierade dokumentformat på sidan 204*. Grundinställningen för sommartid är "0-000000-000000". Om du byter landskod återgår den aktuella inställningen av sommartid till grundinställningen.

För information om hur du ändrar inställningarna, se *Landskod (ISO) på sidan 136*.

Obs! Om du vill ha information om koder för länder som inte ingår i listan är du välkommen att kontakta Xerox Kundtjänst.

Nordamerika

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Kanada	124	MMDDÅÅÅÅ
Mexiko	484	DDMMÅÅÅÅ
USA	840	MMDDÅÅÅÅ

Latinamerika

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Argentina	032	DDMMÅÅÅÅ
Brasilien	076	DDMMÅÅÅÅ
Chile	152	DDMMÅÅÅÅ
Colombia	170	DDMMÅÅÅÅ
Falklandsöarna	238	DDMMÅÅÅÅ
Peru	604	DDMMÅÅÅÅ
Ecuador	218	DDMMÅÅÅÅ
Trinidad och Tobago	780	DDMMÅÅÅÅ
Venezuela	862	DDMMÅÅÅÅ

Västeuropa

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Österrike	040	DDMMÅÅÅÅ
Belgien	056	DDMMÅÅÅÅ
Danmark	208	DDMMÅÅÅÅ
Finland	246	DDMMÅÅÅÅ
Frankrike	250	DDMMÅÅÅÅ
Tyskland	276	DDMMÅÅÅÅ
Grekland	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
Nederländerna	528	DDMMÅÅÅÅ
Storbritannien	826	DDMMÅÅÅÅ

Östeuropa/Mellanöstern

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Bahrain	048	DDMMÅÅÅÅ
Bulgarien	100	DDMMÅÅÅÅ
Cypern	196	DDMMÅÅÅÅ
Tjeckien	203	DDMMÅÅÅÅ
Egypten	818	DDMMÅÅÅÅ
Gibraltar	292	DDMMÅÅÅÅ
Ungern	348	ÅÅÅÅMMDD
Israel	376	DDMMÅÅÅÅ
Indien	356	DDMMÅÅÅÅ
Iran	364	DDMMÅÅÅÅ
Jordanien	400	DDMMÅÅÅÅ
Kuwait	414	DDMMÅÅÅÅ
Libanon	422	DDMMÅÅÅÅ
Pakistan	586	DDMMÅÅÅÅ
Polen	616	DDMMÅÅÅÅ
Qatar	634	DDMMÅÅÅÅ
Rumänien	642	DDMMÅÅÅÅ
Ryssland	643	DDMMÅÅÅÅ
Saudiarabien	682	DDMMÅÅÅÅ
Slovakien	703	DDMMÅÅÅÅ
Oman	512	DDMMÅÅÅÅ
Syrien	760	DDMMÅÅÅÅ
Turkiet	792	DDMMÅÅÅÅ
Förenade arabemiraten	784	DDMMÅÅÅÅ
Jemen	887	DDMMÅÅÅÅ

Afrika

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Algeriet	012	DDMMÅÅÅÅ
Angola	024	DDMMÅÅÅÅ
Botswana	072	DDMMÅÅÅÅ
Burkina Faso	854	DDMMÅÅÅÅ
Burundi	108	DDMMÅÅÅÅ
Kamerun	120	DDMMÅÅÅÅ
Kap Verde	132	DDMMÅÅÅÅ
Central-afrikanska republiken	140	DDMMÅÅÅÅ
Tchad	148	DDMMÅÅÅÅ
Kongo	178	DDMMÅÅÅÅ
Elfenbenskusten	384	DDMMÅÅÅÅ
Demokratiska republiken Kongo	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
Marocko	504	DDMMÅÅÅÅ
Mocambique	508	DDMMÅÅÅÅ
Namibia	516	DDMMÅÅÅÅ

Länder	Landskod	Datum- och tidsformat
Niger	562	DDMMÅÅÅÅ
Nigeria	566	DDMMÅÅÅÅ
Rwanda	646	DDMMÅÅÅÅ
Senegal	686	DDMMÅÅÅÅ
Seychellerna	690	DDMMÅÅÅÅ
Sierra Leone	694	DDMMÅÅÅÅ
Sydafrika	710	DDMMÅÅÅÅ
Sudan	736	DDMMÅÅÅÅ
Swaziland	748	DDMMÅÅÅÅ
Tanzania	834	DDMMÅÅÅÅ
Togo	768	DDMMÅÅÅÅ
Tunisien	788	DDMMÅÅÅÅ
Uganda	800	DDMMÅÅÅÅ
Zambia	894	DDMMÅÅÅÅ
Zimbabwe	716	DDMMÅÅÅÅ

Varningar och begränsningar

Det uppstår dokumentkvaddar eller papperskvaddar, eller papperet tar slut under kopieringens gång

Följ stegen nedan om det uppstår dokument- eller papperskvaddar eller om papperet tar slut under kopieringens gång, när [Buntad] har valts som [Utmatning].

Dokumentkvaddar

1. Ta bort papperet som har fastnat enligt meddelandet som visas.
2. Sortera de utmatade papperen och ta bort eventuella tomblad.
3. Kontrollera hur många ark som har skrivits ut.

Om det fattas sidor, lägg tillbaka motsvarande dokumentsidor på nytt, ange hur många sidor som ska skrivas ut och starta kopieringen.

4. Lägg tillbaka alla sidor som inte har avlästs.
5. Kontrollera kopieringsinställningarna och starta kopieringen.

Papperskvaddar

1. Ta bort papperet som har fastnat enligt meddelandet som visas.

Kopieringen startar automatiskt när du har tagit bort papperet som hade fastnat.

Slut på papper

1. Fyll på papper enligt meddelandet som visas.

Kopieringen startar automatiskt när du har fyllt på papper.

Registrerade data, exempelvis formulär

Registrerade data, till exempel formulär, lagras i flyktigt minne. Det innebär att informationen går förlorad vid ett eventuellt strömavbrott.

14 Ordlista

Det här kapitlet innehåller en lista över de termer och begrepp som används i användarhandboken. Alla ord visas med en förklaring av hur de används i den här handboken.

Definierade begrepp

Läs följande definitioner när du vill veta mer om innebörden i de termer och begrepp som används i handboken.

A3	420 × 297 mm-papper.
A4	297 × 210 mm-papper.
A5	210 × 148 mm-papper.
ADF	Förkortning av Automatic Document Feeder (automatisk dokumentmatare).
Adressbok	Lista över telefonnummer som har lagrats i maskinen för att vara lättåtkomliga.
Ägare	Angiven användare som kan tilldela andra användare åtkomsträttigheter.
Aktivitetsrapport	Rapport som innehåller information om jobb som har skickats och tagits emot.
Anslagstavla	Du kan lagra dokument i en specifik låda på maskinen och upprepade gånger hämta samma dokument från fjärrmaskiner.
APS	Automatiskt pappersval, väljer automatiskt lämpligt pappersmagasin beroende på angivet dokumentformat, orientering eller förminsknings-/förstoringsgrad.
Auditron	Inbyggt redovisningssystem. Du kan använda auditronfunktionen för att hålla reda på hur mycket maskinen används, hur mycket den används av enskilda användare samt användningen av varje enskild funktion.
Auto återställning	Maskinen sätts i väntläge om det inte sker någon aktivitet under angiven tidsperiod.
Automatiskt svarsläge	Faxläge i vilket maskinen är programmerad för att automatiskt besvara samtal.
Avläsning	Avkänna ett pappersdokument och konvertera den optiska bilden till en elektronisk bild.

B4	364 × 257 mm-papper.
B5	257 × 182 mm-papper.
Baudhastighet	Enhet för att mäta datakommunikationshastigheten.
Bithastighet	Enhet för att mäta datakommunikationshastigheten.
BPS	Förkortning för Bits Per Second, bitar per sekund. Ett mått på hur snabbt ett modem kan överföra och ta emot data.
Brevlåda	Lagringsområde i maskinens minne där faxdokumenten lagras.
Brevlådehämtning	Hämtar ett dokument från brevlådan på en fjärrmaskin.
Buntad	Utskriftsfunktion som innebär att det angivna antalet kopior av varje sida i kopiesatsen matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia1, sida2/kopia2, sida3/kopia1, sida3/kopia2.
DADF	Förkortning av Duplex Automatic Document Feeder (dubbelsidig automatisk dokumentmatare).
Digital kopiator	Kopiator som avläser en bild en gång för att därefter göra en eller flera kopior.
Dokument	I den här handboken avses de bilddata som genereras när ett original (dokument) avläses. Exempel på användning är sända och mottagna dokument.
Dokument med långt format	Dokument som är längre än 431,8 mm (17 tum).
Dokumentmatare	Utrustning som automatiskt avskiljer och matar enkelsidiga dokument (med ADF) eller dubbelsidiga dokument (med DADF) från inmatningsmagasinet till avläsaren.
DPI	Förkortning av Dots Per Inch, punkter per tum, det vill säga antalet punkter som kan skrivas ut per tum (25,4 mm).
Dubbelsidig	Avser dokument som innehåller bilder på båda sidor.
ECM	Error Correction Mode, felkorrigeringsläge. En funktion för grupp 3-faxmaskiner som godkänts av ITU-T. Vid en ECM-sändning skickas bildinformationen i dokumentet i segment. Segment som tas emot på fel sätt av fjärrmaskinen skickas på nytt.
Eget papper	Pappersformat som kan anges av användaren.
Emulering	Skrivarens förmåga att "härma" funktionerna på andra skrivare. Läget kallas emuleringsläge.
Ethernet	Teknik för nätverkstransport som ofta används för att skicka data mellan noder.

Fabriks-/grundinställning	Inställning som byggs in i maskinen på fabriken och som används när användaren inte anger några egna inställningar.
Färgpulverkassett	Kassett som kan bytas av kunden och som innehåller färgpulver, ett elektriskt laddat puder bestående av pigment och plast, som fylls på i maskinen.
Fax	Dokument som överförs från en plats till en annan via en telefonlinje.
Felkod	Kod som visas på kontrollpanelen eller i en rapport när det inträffar ett problem.
F-kodskommunikation	Denna funktion möjliggör faxkommunikation med hjälp av koder som exempelvis subadress (SUB), selektiv hämtning (SEP) och lösenord (PWD), som alla har definierats i ITU-T:s G3-normer. F-koden som möjliggör konfidentiell överföring och kommunikation till/från anslagstavlor mellan faxenheter som kan hantera F-kodsprotokollet.
Fördröjd hämtning	Hämta dokument från en fjärrfaxmaskin vid en senare tidpunkt.
Fördröjd start	Funktion som innebär att maskinen kan bearbeta ett dokument vid ett senare tillfälle.
Foto	Bild, framför allt en positiv bild, som registrerats av en kamera och återges på en ljuskänslig yta.
G3	Faxkommunikationssystem som har standardiserats av ITUT-T (före detta CCITT).
Grundinställning	De inställningar som används av maskinen när användaren inte anger några egna.
Hämtning	Funktion med vilken du kan hämta dokument från en fjärrmaskin.
Huvudoperatör	En angiven användare som konfigurerar grundinställningar för kopiering och faxning, administrerar nätverksinställningarna på maskinen och sköter underhållet.
Inmatning	De dokument som placeras på dokumentglaset eller i dokumentmataren inför avläsning.
Inmatning med kortsidan först (KSF)	Papperets kortsida placeras så att den matas in i maskinen först.
Inmatning med långsidan först (LSF)	Papperets långsida placeras så att den matas in i maskinen först.
IP	Förkortning av Internet Protocol, Internet-protokoll. Ett kommunikationsprotokoll i nätverkslagret som kan hanteras av en rad olika typer av datorplattformar. IP styr omdirigeringen av informationen.

ITU-T	Akronym för International Telecommunications Union. Denna grupp gick tidigare under namnet CCITT. Den ansvarar för att standardisera faxkommunikation.
Jobb	En uppsättning kopierings-, fax- eller utskriftsdata. Avbrott och utmatning av kopiering, faxning och utskrift sker på jobb-basis.
Kantgräns	Det används ett extra ark när längden på det överförda dokumentet överstiger längden på det papper som fyllts på hos mottagaren. En marginal nedtill på det mottagna dokumentet kan raderas så att informationen får plats på en enda sida. Kantgränsen utgör det utrymme som kan tas bort nedtill på dokumentet. När kantgränsen är låg skrivs informationen ut på nästa sida. När den är hög kan en större del klippas bort så att informationen kan skrivas ut på en enda sida.
Kedjeuppringning	Anger en mottagare genom en kombination av snabbuppringningskoder, kortnummer och uppringning via det numeriska tangentbordet.
Kö	Tillfällig lagringsplats för jobb som väntar på att bearbetas.
Kommentar	Rader med Till (mottagare) och Från (avsändare) på försättsidan till ett fax.
Kommunikation	Kommunikationsnätverk som kan tillhandahålla ljuddata (telefon), bilddata (fax och videotext) och PC-data (PC-kommunikationstjänst) över samma kanal. I den här handboken avses både sändning och mottagning av bilder och röstsamtal med en fjärranvändare.
Kopiesatser	Grupper av kopior av flersidiga dokumentsatser. Om du har ett fysisidigt dokument och vill göra 10 kopior av dokumentet, gör du 10 kopiesatser.
Lågeffektläge	Energisparläge som minskar strömförbrukningen när maskinen inte används.
Lågeffektlägen	Energisparlägen som dramatiskt minskar strömförbrukningen då maskinen inte används.
Lagra	Avser i den här handboken att lagra en avläst dokumentbild i minnet.
Lagra för hämtning	Lagra ett dokument i minnet tills det hämtas av en fjärrfaxenhet.
Liggande	Bildorienteringen på ett pappersark där kortsidan löper uppifrån och ned.
Linjetyp	Typen av uppringning till den anslutna linjen. Maskinen tillåter 10 pps och tonval.
Lösenord	Ett nummer som ger åtkomst till och skyddar en elektronisk brevlåda.

Manuell mottagning	Faxläge som startar mottagning när du har lyft luren och bekräftat att samtalet är en faxning.
Maskerade data	Maskerade data visas med specialtecken i stället för den läsbara informationen. Informationen maskeras när du skriver ett snedstreck (/).
Med luren på	Uppringning efter att ha tryckt på <Manuell uppringning>-knappen. Med den här funktionen kan du sända ett dokument efter att ha kontrollerat att motparten svarar, via linjeövervakning.
Minne	Kapacitet att lagra dokument.
Motstation	Station som du vill kommunicera med. Detta är ett allmänt begrepp för stationer såsom telefoner, faxenheter och persondatorer.
Mottagare	Den person eller motstation som du skickar ett dokument till. "Uppringning" avser att skriva telefonnumret till en mottagare. I samband med e-post avses e-postmeddelandets mottagare.
Nod	Nummer som identifierar en accesspunkt i ett nätverk. Fungerar som en adress.
NV-minne	Icke-flyktigt (non-volatile) minne som medför att inställningarna på skrivaren bibehålls även om strömmen stängs av.
Överföring	Att skicka dokument.
Överkant mot överkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant högst upp på sidan. Vanligtvis vänder du blad från sidan.
Överkant mot underkant	Dubbelsidigt dokument där bilden på baksidan visas med dokumentets överkant längst ned på sidan. Vanligtvis vänder du blad nedifrån.
Papperskvadd	Pappersstopp när ett dokument skrivs ut.
PCL-fil (Printer Control Language)	Kommandospråket för HP LaserJet-skrivare.
PDF	Förkortning av Portable Document Format. Ett filformat som utvecklats av Adobe Systems. En PDF-fil kan beskriva dokument som innehåller text och bilder och bevara all formatering och alla teckensnitt från originalet.
POP3	Förkortning av Post Office Protocol version 3, ett protokoll som används för att ta emot e-post. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras). Protokollet tillhandahåller en privat brevlåda på leverantörens e-postserver, som tar emot meddelanden när anslutningen har upprättats. POP3 är endast en mottagningsfunktion. Motsvarande funktion för att skicka e-post är SMTP.

PostScript-filer	Sidbeskrivningsspråk (PDL) från Adobe Systems som är standard inom desktop publishing tack vare att den är mycket vanlig bland både maskin- och programvaruleverantörer.
Protokoll	De regler som styr överföring och mottagning av data.
Puls till ton	Växling mellan uppringningstyper. Funktionen är praktisk när du behöver använda pulsvalsläget för att ansluta och tonvalsläget för att komma åt en brevlåda eller annan funktion.
RAM	Förkortning av Random Access Memory, vilket är den minnesenhet där information kan hämtas och lagras.
Ramtyp	Grupp med data som skickas via nätverket.
Rastrerat	Grå mönster som varken är svarta eller vita.
ROM	Förkortning av Read Only Memory, vilket är den minnesenhet från vilken data kan hämtas.
Sänd genast	Du kan börja sända ett fax omedelbart efter att den första sidan i dokumentet har avlästs.
Sändningsintervall	Perioden mellan sändningarna.
Sändningsrapport	Rapport som bekräftar ett faxdokuments status.
Segment	Enstaka avläst sida från dokumentglaset eller en eller flera avlästa sidor från dokumentmataren.
Sidhuvud	Rubrik som skrivs ut på den första raden i mottagna dokument.
Skärm	Fönstret på kontrollpanelen. Innehåller information och anvisningar till användaren.
Skärmens grundinställning	Anger huruvida kopierings- eller faxskärmen ska visas så fort strömmen slås på eller knappen <Återställ allt> trycks ned.
SMTP	Förkortning av Simple Mail Transfer Protocol. Ett mycket vanligt kommunikationsprotokoll (överenskommelse som styr hur data ska överföras) vid sändning och mottagning av e-post.
Snabb minnessändning	Ringer upp faxnumret så fort den första sidan i dokumentet har avlästs. Återstående sidor avläses till minnet medan de sidor som redan har lagrats sänds. Många faxmaskiner väntar med att ringa upp mottagarens nummer tills hela dokumentet har lagrats.
Snabbuppringning	Typ av snabbuppringning av ett nummer som utgår från en tresiffrig kod.
Sorterad	Utskriftsfunktion som innebär att varje kopiesats matas ut i samma ordning som dokumenten placerades i i dokumentmataren. Exempel: Två kopior av ett tresidigt dokument skrivs ut som sida1/kopia1, sida2/kopia1, sida3/kopia1, sida1/kopia2, sida2/kopia2, sida3/kopia2.

Stående	Bildorienteringen på ett pappersark där långsidan löper uppifrån och ned.
Tangentbord	Tangenterna på kontrollpanelen.
TCP/IP	Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Tagged Image File Format.
Upplösning	Detaljskärpan i en avläst bild. Välj standardinställningen för normala dokument och Fin eller Superfin för dokument med större detaljrikedom.
Uppringning	Att använda ett telefonnummer för att skicka dokument. Uppringningsmetoderna på maskinen är följande: manuell uppringning med hjälp av det numeriska tangentbordet, snabbuppringning, kortnummer, uppringning med hjälp av adressboken, med mera.
Uppringningstecken	Specialtecken som exempelvis används för att infoga paus i numret.
Uppringningston	En ljudsignal som avges från telefonlinjen när en fjärrmaskin tar emot ett samtal. Då hör du att du är ansluten till linjen.
Utmatning	Slutförda kopior, mottagna faxdokument eller utskrift.
Utrikeskommunikation	Kommunikationsläge som sänker överföringshastigheten för att därigenom säkerställa kommunikationen också om linjerna är undermåliga.
Utskrivbar yta	Den faktiska del av papperet som kan skrivas ut.
Viloläge	Tillstånd med sänkt strömförbrukning medan det inte utförs någon transaktion på maskinen.

15 Index

Symboler

* (asterisk), knapp	34
←, knapp	33
→, knapp	33

Sifferuttryck

2 upp	58
4 upp	58

A

Address Book (Adressbok) – CWIS	111
Adressbok	67
adressbok	
knapp	34
Aktiveringssignal	134
Aktivitetsrapport	161
Aktuell	40
Alla jobb	41
Ange adress/Nästa	66
Ange adress/Nästa, knapp	34
Ange mottagare	66
Anpassad skärm	142, 161, 164
Anslagstavla	81, 168
Anslagstavla, skärm	82
Auditron (Print) (Auditron - Utskrift) – CWIS	112
Auditronadministration	137
Auditronåtkomst	47
Auto magasinbyte	126, 142
Auto upprepning	136
Auto återställning	134
Auto återställning, ljudsignal	135
Avläst yta	72, 95, 163
Avsluta, knapp	34
Avsändare	98

B

Bas, ljudsignal	134
Bekräfta, knapp	34
Beställa förbrukningsmaterial	171
Bildrotation	142
Bläddra (Fax), skärm	81
Brevlåda	82, 169
Byta ut	
färgpulverkassett	175
trumkassett	172

C

C, knapp	34
CentreWare Internettjänster	103
funktioner	104
Job, flik (Jobb)	105
komma åt	104
Maintenance, flik (Underhåll)	122
måldatorer	103
Properties, flik (Egenskaper)	109
Status, flik	107
Support	122
Configuration (Konfiguration) – CWIS	110
Consumables (Förbrukningsvaror) – CWIS	108
Counters (Räkneverk) – CWIS	110

D

Datuminställningar	153
Dokument med långa format, inställningar	156
Dokumentglas	31, 51
fylla på dokument	51
Dokumentkvaddar	183
Dokumentmatare	31, 32, 204
fylla på dokument	50
Dokumenttyp	57, 139
knapp	34
Dokumentutmatning	178
Dubbelsidesenhet	31, 32, 216
Dubbelsidiga dokument	79, 97, 155
Dubbelsidigt	58, 141

E

Elektriska specifikationer	217
elektriska specifikationer	
energiförbrukning	217
frekvens	217
nominell maximal inström	217
spänning	217
Emulation Settings	
(Emuleringsinställningar) – CWIS	119

E-post	85	faxspecifikationer	217, 218
Avläst yta	95	anslutningsgodkännanden	218
Avsändare	98	bildkomprimering	218
Dubbelsidiga dokument	97	kompatibilitet	217
Filformat	96	konvertering av upplösning	218
funktioner	93	krav på telefonlinje	217
Förminska/förstora	96	långa dokument	218
Ljusare/mörkare	95	upplösning	218
Sändningsrapport	97	överföringshastighet	217
tillvägagångssätt	85	överföringstid per sida	217
Upplösning	94	Faxsändning, indikator	33
E-postadress	90	Felindikator	34
E-postinställningar	161	Felinformation	42
F		Felkoder	192
Fax	61	Felsökningstabeller	186
Adressbok	67	Filformat	96, 163
Ange adress/Nästa	66	F-kod	75, 158
Anslagstavla	81	Flera upp	58, 77, 157
Avläst yta	72	Frontlucka	31
Brevlåda	82	Fränslagning	35
Dubbelsidiga dokument	79	funktioner för avläsning av långa sidor	62
Flera upp	77	Funktionslägen	38
funktioner	70	E-post	39
Fördröjd start	76	Fax	39
Förminska/förstora	73	Jobbstatus	40
Hämtning	79	Kopia	39
Kedjeuppringning	83	Maskinstatus	41
Ljusare/mörkare	72	Fylla på papper	123
Med luren på	83	fylla på papper	
Prioriterad sändning	77	Magasin 5	125
Skriv ut faxesatser	78	manuellt magasin	125
Snabbuppringning	68	pappersmagasin	123
Sänd genast	78	Färgpulverkassett	175
Sänd sidhuvud	73	Förbrukningsvaror	42
Sändningsrapport	74	Fördröjd start	76, 156
tillvägagångssätt	61	Förminska/Förstora	
Upplösning	71	knapp	34
Utrikeskomm.	76	Förminska/förstora	56, 73, 96, 140
Faxinställningar	153	Förminskningsgrader, förinställda	163
Faxmottagning, inställningar	156	Förstoringsgrader, förinställda	163
Faxmottagningsläge	160	G	
Faxprogram	167	General (Allmänt) – CWIS	107
faxprogram		H	
Programlista	67	Hämtning	79
		I	
		Initera data	152
		Inmatning med kortsidan först (KSF)	125
		Inmatning med långsidan först (LSF)	125
		Inställning av faxsändning	154

Inställningar	131
Aktivitetsrapport	161
Anpassad skärm	142, 161, 164
Anslagstavla	168
Auditronadministration	137
Auto magasinbyte	142
Auto upprepning	136
Auto återställning	134
Avläst yta	163
Bildrotation	142
Brevlåda	169
Datum/tid	153
Dokumenttyp	139
Dubbelsidiga dokument	155
Dubbelsidigt	141
E-postinställningar	161
Faxinställningar	153
Faxmottagning	156
Faxmottagningsläge	160
Faxprogram	167
Filformat	163
F-kod	158
Flera upp	157
Fördröjd start	156
Förminska/förstora	140, 163
Initiera/Ta bort data	152
Inställning av faxesändning	154
Kopia till admin	155
Kopieringsinställningar	139
Ljudsignaler	134
Ljusare/mörkare	140, 155, 162
Lokal information	159
Lågeffektläge	134
Magasinprioritet	142
Meddelandetön	135
Nätverk/Port	143
Papper	140, 156
Papperstyp	142
Rapportinställningar	160
Roter 90°	155, 157
Skapa/Ta bort	165
Skriv ut datum/tid	156
Skrivarinställningar	149
Skärmens grundinställning	133
Skärskontrast	164
Snabbuppringning	165
Sommartid	154
Strömavbrottsrapport	161
Systeminställningar	132, 148
Sänd dokument	157, 158
Sänd genast	159
Sänd sidhuvud	154
Sändningsrapport	160, 164
Tidsgräns: avläsning	134

Tildela minne	151
tillvägagångssätt	131
Timerinställningar	133
Upplösning	155, 162
Utmatning	141
Utskriftsgräns	157
Utskriftsinställningar	143
Vanliga inställningar	133
Återuppringning	155
Ändra lösenord	132
Inte tillgängligt magasin, inställningar	157
Internet Services Settings (Inställning av Internettjänster) - CWIS	113

J

Job History List (Jobbhistoriklista) – CWIS	106
Job List (Jobblista) – CWIS	105
Jobb i minnet, indikator	33
Jobbet klart, ljudsignal	134
Jobbstatus	
Aktuell	40
Alla jobb	41
Jordfelsbrytare	36

K

Kedjeuppringning	83
Kontrollpanel	31
Kopia till admin	155
Kopiekvalitet	201
Kopiera	49
Dokumenttyp	57
Dubbelsidigt	58
Flera upp	58
funktioner	54
Förminska/förstora	56
Ljusare/mörkare	57
Olika dokumentformat	60
papper	54
Tillvägagångssätt	49
Utmatning	59
Kopieringsinställningar	139
Kortnummer	68
Kortnummerknapp	34
kortnummerpanel	34

L

Linjeövervakningens volym	135
Lista över landskoder	219
Ljudsignaler	134
Ljusare/mörkare	57, 72, 95, 140, 155, 162
Locket till dokumentmataren	178
Logga in/ut, knapp	34
Lokal information	159

Lucka A	178
Lucka B	178
Lucka C	178
Lucka D	178
Lågeffektläge	37, 134
Lågeffektläge, knapp	34
Lågeffektläge, ljudsignal	135
Lågeffektlägen	36
Lågeffektläge	37
Viloläge	37
Ändra grundinställd tid	37
långa dokument	218
Längdgräns, inställningar	156

M

Machine Details (Maskindetaljer) - CWIS	110
Magasin 1	31, 32
Magasin 1 till 4	32
Magasin 2	31
Magasin 3	31
Magasin 4	31, 32
Magasin 5	31
Magasinprioritet	142
Manuell uppringning, knapp	33
Manuellt magasin	31
Maskinen klar, ljudsignal	134
Maskinkomponenter	31
Maskinspecifikationer	203
Maskinstatus	41
Felinformation	42
Förbrukningsvaror	42
Rapport/lista	42
Räkneverk	45
Utskriftsläge	45
Material tillgängligt, inställningar	157
Med luren på	83
Meddelandetön	135
Memory Settings (Minnesinställningar) – CWIS	121
Minsta format, inställningar	156
Mittenutmatningsfack	31, 217

N

Nätverksinställningar	143
-----------------------------	-----

O

Olika dokumentformat	60
Osorterad utmatning	60

P

Paper Settings (Pappersinställningar) – CWIS	110
Paper Tray Attributes (Pappersmagasinens egenskaper) – CWIS	110

Papper	54, 140, 156, 214
papper	
knapp	34
Papper och andra material	123
Pappersformat, skärm	55
Papperskvaddar	178
Locket till dokumentmataren	183
Lucka A	179
Lucka B	181
Lucka C	181
Lucka D	182
magasin 5	183
manuellt magasin	183
pappersmagasin	183
utmatning	182, 185
pappersstöd	124
Papperstyp	142
Papperstyp, skärm	56
Pappersutmatning	217
Port Settings (Portinställningar) – CWIS	114
Port Status (Portstatus) - CWIS	113
Portinställningar	143
Postsändning	168
Prioriterad sändning	77
Problemlösning	177
Programlista	67
Protocol Settings (Protokollinställningar) – CWIS	115
Påslagning	35

R

Rapport/lista	42
Rapportinställningar	160
Reläsändning	69
Rengöring	
dokumentglas	171
dokumentmatare	172
kontrollpanel	172
maskin	171
skärm	172
transportglas med konstant velocitet	171
utmatningsmagasin	172
Rotera 90°, inställningar	155, 157
Räkneverk	45

S

Skriv ut datum/tid, inställning	156
Skriv ut faxesatser	78
Skrivardrivrutinens funktioner	101
Skrivarinställningar	149
Skärm	31
Skärmens grundinställning	133
Skärmkontrast	164

Snabbuppringning	68, 165
knapp	33
Sommartid	154
Sorterad utmatning	60
Sorterad, knapp	34
Specifikationer	203, 219
dokumentmatare	204
dubbelsidesenhet	216
elektriska specifikationer	217
faxfunktion	217
konfiguration av maskinvara	203
kopieringshastighet	203
Magasin 1	214
Magasin 2, 3 och 4	215
Magasin 5	216
manuellt magasin	216
maskinens storlek	203
maskinens vikt	203
mellanfack	217
papper	214
pappersutmatning	217
tid till första kopia	204
tillgänglighet	203
uppvärmningstid	204
utrymmeskrav	203
Språk, knapp	33
Start, knapp	34
Stopp	
E-postjobb	89
faxjobb	65
kopieringsjobb	53
Stopp, knapp	34
Strömavbrottsrapport	161
Systeminställningar	132, 148
Systemknappar	33
Sänd dokument	157, 158
Sänd genast	78, 159
Sänd genast, knapp	33
Sänd sidhuvud	73, 154
Sändningsindikator	33
Sändningsrapport	74, 97, 160, 164
Sök efter index	67

T

Ta bort data	152
Tidinställningar	153
Tidsgräns: avläsning	134
Tilldela minne	151
Timerinställningar	133
Trays (Magasin) – CWIS	107
Trumkassett	172

U

Underhåll	171
Upplösning	71, 94, 155, 162
Uppringning	
Adressbok	67
Ange adress/Nästa	66
Kedjeuppringning	83
Kortnummer	68
Med luren på	83
Snabbuppringning	68
Uppringningspaus, knapp	33
Utmatning	59, 141, 178
Utrikeskomm.	76
Utskrift	101
Utskriftsgräns	157
Utskriftsinställningar	143
Utskriftsläge	45

V

Varaktighet, ljudsignal	135
Varning färgpulver, ljudsignal	135
Varning, ljudsignal	135
Viloläge	37
Välj, knapp	33

X

Xerox Kundtjänst	11, 201
------------------------	---------

Å

Återställ allt, knapp	34
Återuppringning, inställningar	155
Åtgärda fel	177

Ä

Ändra grundinställd tid	37
Ändra lösenord	132

