

XEROX®

CopyCentre

WorkCentre

WorkCentre Pro

C123/C128/133

M123/M128/133

123/128/133

Betjeningsvejledning

604P18067



Udarbejdet og oversat af:

Xerox

GKLS European Operations

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Hertfordshire

AL7 1BU

ENGLAND

© 2005 Fuji Xerox Co., Ltd. Alle rettigheder forbeholdt.

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

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

Se afsnittet Om licens for detaljeret information om licensierede produkter.

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

Alle produkter er underlagt de generelle regler for eksport.

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

Alle produkter er underlagt tillægsregler for eksport.

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

Indholdsfortegnelse

1	Før du anvender maskinen.....	13
	Xerox Welcome Center	13
	Sprog vist på skærmen	14
	Konventioner	14
	Tilhørende dokumentation.....	16
	Bemærkninger og begrænsninger.....	16
	Sikkerhed	16
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet.....	18
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	19
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening.....	19
	Oplysninger vedrørende vedligeholdelse	20
	Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	21
	Forbrugsstoffer	21
	Radiofrekvens.....	21
	Certificering.....	21
	Lovgivningsmæssige oplysninger	22
	CE-mærke	22
	Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID.....	23
	Opfyldelse af miljøstandarder.....	23
	USA	23
	Europa	24
	Om licens	24
	Ulovlig kopiering	27
	Genbrug og bortskaffelse	27
	Genbrug og bortskaffelse	28
	Europæisk Union	28
2	Produktoversigt.....	29
	Maskinens komponenter	29
	Systemtaster	31
	Opgavetyper og funktioner	32
	Tænd/sluk.....	34
	Tænd	34
	Sluk.....	35
	Fejlstrømsrelæ	35
	Energisparerfunktioner	36

Ændring af standardtidsindstillinger	37
Funktionsknapper.....	38
Alle opgavetyper.....	39
Funktioner.....	39
Opgavestatus	39
Maskinstatus.....	39
Opgaveafbrydelse	40
Genbrugspapir	40
3 Kopiering	41
Fremgangsmåde ved kopiering.....	41
1. Ilæg originalerne.....	41
2. Vælg funktioner	43
3. Vælg antal	44
4. Start kopiopgaven.....	44
5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus	45
Stop kopiopgaven.....	45
Kopiering	46
Reduktion/forstørrelse	46
Papirvalg.....	48
1- eller 2-sidet.....	50
Levering.....	51
Billedkvalitet - Kopiering.....	54
Originaltype	54
Lysere/mørkere	55
Skarphed	55
Auto-eksponering	55
Scanningsmuligheder - Kopiering	56
Bogkopiering.....	56
Bogkopiering, 2-sidet.....	58
Originalformat.....	58
Blandede originaler.....	59
Kantsletning.....	60
Marginforskydning	61
Billedrotation.....	63
Spejlbillede/Negativt billede.....	64
Originalretning	65
Outputformat - Kopiering.....	65
Pjecer	66
Omslag	68
Transparentskilleark	69

Flere sider pr. ark.....	70
Plakat.....	70
Gentag billede.....	71
Tilføjelse	72
Sætnummerering	73
Opgaver - Kopiering	74
Udform opgave	74
4 Fax/Internetfax	77
Landekode for fax	77
Procedurer for Fax/Internetfax	78
1. Ilæg originalerne	78
2. Vælg funktioner.....	79
3. Angiv destination	80
4. Start fax/Internetfaxopgaven.....	80
5. Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus	81
Stop fax/Internetfaxopgave.....	81
Valg af destination	82
Næste modtager	82
Adressebog.....	82
Hurtigopkald.....	83
Tastatur.....	84
Relærunsending	85
Specialtegn	86
Standardfunktioner - Fax/Internetfax	87
Internetfax	88
1- eller 2-sidet	89
Opløsning	89
Originaltype.....	90
Billedkvalitet - Fax/Internetfax	91
Originaltype.....	91
Lysere/mørkere.....	91
Scanningsindstillinger - Fax/Internetfax	92
Bogkopiering	92
Scanningsformat.....	93
Blandede originaler.....	94
Reduktion/forstørrelse	94
Afsendelsesindstillinger - Fax/Internetfax	95
Kommunikation	95
Prioritetsafsendelse/Udskudt start.....	96
Send header	98

Forsidetekst	98
Internetfaxkommentar (postboksindhold)	99
Transmissionsrapport: Læs modtagere (MDN)/Kvittering for modtagelse (DSN)	101
Modtager udskriver sæt	101
Ekstern postboks	102
F-kode	103
Internetfaxprofil	104
Rør på/andre funktioner - Fax	105
Polling	105
Gem til polling	106
Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse)	108
5 Scanning/E-mail	109
Scanningsprocedure	109
1. Ilæg originalerne	110
2. Vælg funktioner	110
4. Start scanningsopgaven	111
4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus	111
5. Gem de scannede data	111
Stop scanningsopgaven	112
E-mail	113
Adressebog	113
Tastatur	115
Afsender	116
Afsenders oplysninger	116
Skift indstillinger	117
Gem i: - Offentlig postboks	117
Opgaveskabeloner - Netværksscanning	118
Gem i: - Scan til FTP/SMB	119
Overførselsprotokol	120
Adressebog	120
Detaljerede indstillinger	121
Tastatur	122
Scanning	122
Lysere/mørkere	122
1- eller 2-sidet	123
Originaltype	124
Filformat	125
Billedkvalitet	125
Lysere/mørkere/Kontrast	126

Skarphed	126
Auto-eksponering.....	126
Scanningsindstillinger.....	127
Scanningsopløsning	127
Bogkopiering.....	128
Scanningsformat.....	129
Blandede originaler.....	129
Kantsletning	130
Reduktion/forstørrelse	130
Outputformat	131
Billedkomprimering	132
Læs modtagere (MDN).....	132
Opdelt afsendelse.....	132
Dokumentnavn.....	133
Loginnavn	133
Kodeord	133
Meta-data.....	134
6 Kontroller postboks	135
Kontroller postboks.....	135
Dokumentliste	136
7 Gemt programmering.....	141
Anvendelse af gemt programmering	141
Gemt programmering	142
8 Udskrivning.....	143
Printerdriverfunktioner	144
Emuleringsindstillinger	146
PCL-emulering.....	146
PDF.....	149
9 CentreWare Internet Services	151
Krav til pc.....	151
Adgang til CentreWare Internet Services	152
Standardfunktioner - CentreWare Internet Services	152
Interface-indstillinger.....	152
Opgavetyper.....	153
Opgaveoverførsel	154
Opgaveskabelon.....	154
Opgaver.....	159
Opgaveliste.....	159

Liste over opgavehistorik.....	159
Opgavestyring	160
Status	161
Generelt.....	161
Magasiner.....	161
Forbrugsstoffer	162
Egenskaber	163
Standardbruger-ID og kodeord.....	163
Egenskaber	164
Vedligeholdelse.....	182
Support.....	182
10 Papir og andet materiale	183
Ilægning af papir	183
IFør ilægning af papir	183
Ilægning af papir i magasinerne	183
Magasin 5 (specialmagasin).....	185
2-magasinmodul	186
Automatisk magasinskift.....	187
Opbevaring og håndtering af papir.....	187
Understøttede papirformater og -typer.....	188
Understøttede papirformater	188
Understøttede papirformater	190
11 Indstillinger.....	191
Fremgangsmåde for valg af systemindstillinger.....	191
1. Valg af systemindstillinger	191
2. Brugerdefinition af indstillinger	192
Systemindstillinger	192
Generelle indstillinger.....	193
Maskinur	193
Signaltoner	195
Standardindstillinger for skærm.....	196
Magasinegenskaber	197
Auto-opgaveoprykning.....	199
Billedkvalitet.....	199
Rapporter.....	200
Vedligeholdelse/diagnostics	201
Andre indstillinger	202
Kopiindstillinger	207
Fanen Kopiering	207

Standardindstillinger for kopiering	208
Kopiadministration	211
Standardindstillinger for originalformat	212
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	213
Netværksindstillinger	213
Portindstillinger	214
Protokolindstillinger.....	217
Maskinens e-mailadresse/hostnavn	218
Indstillinger for POP3-server.....	218
Indstillinger for SMTP-server	219
Domænefilter	220
Serverindstilling for ekstern kontroludstyr.....	221
Andre indstillinger	222
Udskrivningsindstillinger.....	222
Alloker hukommelse	222
Andre indstillinger	225
Indstillinger for scanning.....	226
Standardindstillinger for scanning.....	227
Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB	228
Standardindstillinger for scanningsformat.....	229
Standardindstillinger for outputformat.....	229
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	230
Andre indstillinger	230
Indstillinger for fax	231
Standardindstillinger for skærm	232
Standardindstillinger for fax	232
Faxadministration	234
Fildestination/udfaldsbakke	236
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	237
Standardindstillinger for scanningsformat.....	238
Oplysninger om lokal terminal	239
Internetfaxkontrol	240
Indstillinger for e-mail/Internetfax	241
Standardindstillinger for e-mail	241
Adressesøgning (telefonnøgle).....	242
Andre indstillinger	245
Postboks/Gemte dokumentindstillinger	246
Gemte dokumentindstillinger	247
Applikationens kommunikationsindstillinger	247
SOAP (Single Object Access Protocol) - Portstatus.....	248

Indstillingsmenu	248
Postboks	248
Arbejdsdiagram	250
Adressebog	253
Gruppeafsendelse	259
Kommentar	259
Papirtype	260
Indstillinger for systemadministrator	260
Login-ID for systemadministrator	261
Kodeord for systemadministrator	261
Maks. antal login-forsøg	262
Login/administration af elektronisk tæller	262
Opret/kontroller brugerkonti	263
Nulstil brugerkonti	264
Systemadministrator, kopitæller	265
Indstilling af brugeroplysninger	265
Indstillinger for kontoudskrivning	266
Konteringsdata for fax	267
Indstilling af ekstern login	267
Indstilling af login/elektronisk tæller	268
12 Opgavestatus	271
Opgavestatus	271
Aktuelle og ventende opgaver	272
Udførte opgaver	273
Gemte opgaver	274
Kontoudskrivning	274
Fortrolig udskrivning	275
Prøveudskrivning	276
Udskudt udskrivning	276
Offentlig postboks	277
13 Maskinstatus	279
Maskinstatus	279
Maskinoplysninger	280
Papirmagasin	280
Overskriv harddisk	281
Udskrivning	281
Faxmodtagelse	283
Kontotæller/Udskriv rapport	283
Kontotæller	284

Brugerkontotæller	284
Udskriv rapport/liste	284
Forbrugsstoffer	288
Fejl.....	288
14 Kontroludstyr og administration af elektronisk tæller	289
Oversigt over kontroludstyr	289
Brugere kontrolleret af autorisation.....	289
Autorisationstyper	290
Funktioner kontrolleret af autorisation	291
Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks	292
Opgavearbejdsdiagramtyper	293
Postbokstyper	297
Link opgavearbejdsdiagrammer til postbokse	301
Oversigt over administration af elektronisk tæller	303
Kontroludstyr og administration af elektronisk tæller	303
Funktioner og opgavetyper, der kan administreres	303
15 Vedligeholdelse	309
Bestilling af forbrugsstoffer.....	309
Rengøring af maskinen	309
Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)	310
Betjeningspanel og skærm	310
Dokumentfremfører og udfaldsbakker	310
Udskiftning af valsemodul	310
Fjernelse af brugt modul	310
Genbrug af valsemodul.....	311
Isættelse af nyt valsemodul	312
Udskiftning af tonerpatron	313
Fjernelse af brugt tonerpatron	314
Isættelse af ny tonerpatron	314
Isættelse af hæfteklammer	315

16 Problemløsning	319
Udredning af fejl	319
Papirstop	320
Papirstop bag låge A	322
Papirstop bag låge B	323
Papirstop bag låge C	324
Papirstop bag låge E	324
Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør).....	325
Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør).....	325
Papirstop i magasin 5 (specialmagasin).....	326
Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør)	326
Papirstop i efterbehandleren (tilbehør)	327
Dokumentstop	328
Problemløsningstabel.....	329
Fejlkoder	332
Skærmmeddelelser	342
Outputkvalitet	342
Xerox Welcome Center	343
17 Specifikationer	345
Maskinspecifikationer.....	345
Papirvalg	347
Udfaldsbakke	348
Elektriske specifikationer.....	349
Specifikationer for faxfunktionen	349
18 Ordbog	351
Definitioner	351
20 Indeks.....	359

1 Før du anvender maskinen

Velkommen til Xerox CopyCentre/WorkCentre-modellerne.

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

Xerox Welcome Center

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

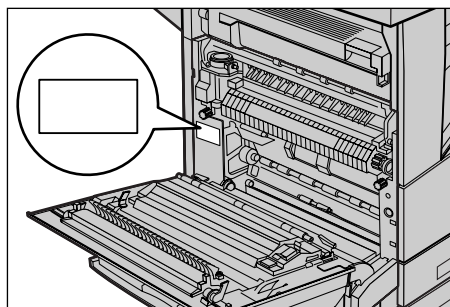
<http://www.xerox.com/support>

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

Noter telefonnummeret til Welcome Center eller lokal forhandler/repræsentant herunder:

Tlf.nr.: _____

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



For fremtidig reference skal du notere serienummeret herunder.

Serienummer:

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

Sprog vist på skærmen

Du kan ændre skærmsproget på følgende 2 måder.

Når du ændrer sprog midlertidig, skal du trykke på knappen <Sprog> på betjeningspanelet og vælge det ønskede sprog.

BEMÆRK: De ændrede sprog går tilbage til standardsproget efter reboot af maskinen.

Hvis du vil ændre standardsproget, skal du vælge Systemindstillinger og dernæst [Generelle indstillinger] og [Skærmstandardindstillinger]. Vælg her det ønskede [Standardsprog]. Gå til Generelle indstillinger på side 190 for flere oplysninger.

Konventioner

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

- Papir er synonymt med medie.
- Dokument er synonymt med original.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 er synonymt med maskinen.

Nøgleoperatør/systemadministrator

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

Systemadministrator er den person, der indstiller netværket, installerer printerdrivere og administrerer software.

Papirretning

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

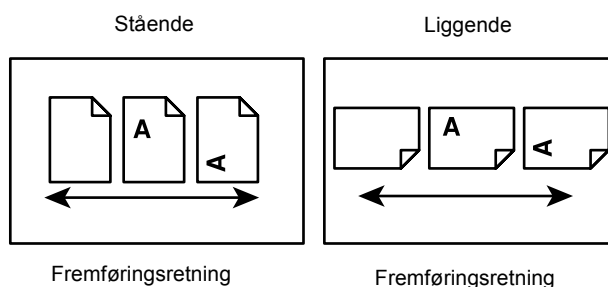
Lang fremføringskant (LFK)

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

Kort fremføringskant (KFK)

Ved ilægning af dokumenter med kort fremføringskant i dokumentfremføreren, skal papiret ilægges med en af de korte kanter ind mod dokumentfremføreren. De lange kanter er dokumentets øverste og nederste papirkant og skal være vendt mod for- og

bagsiden af dokumentfremføreren. Når du lægger papir med kort fremføringskant i et papirmagasin, skal papiret ilægges med en af de korte kanter til venstre i magasinet og en af de lange kanter mod magasinet forside.



Tekst i [parenteser]

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

Eksempel:

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

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

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

Eksempel:

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

Kursiv

Kursiv benyttes til henvisninger til andre afsnit og kapitler.

Eksempel:

- Hvis du vil have oplysninger om rengøring af glaspladen, skal du se *kapitlet Vedligeholdelse på side 319*.
- *Papirvalg – Side 48*.

Advarsler

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

Eksempel:

ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

Forsigtig

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

Eksempel:

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

Bemærk

Bemærk indeholder flere oplysninger.

Eksempel:

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

Tilhørende dokumentation

Der findes følgende yderligere dokumentation til maskinen.

- Hurtig referencevejledning til Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Vejledning for systemadministratorer
- Online-hjælpesystemer (printerdrivere og CentreWare-værktøjer)
- Dokumentation til CentreWare-værktøjer (HTML)

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

Bemærkninger og begrænsninger

Dette afsnit beskriver bemærkninger og begrænsninger, som bør tages i betragtning, når denne maskine anvendes.

- Hvis maskinen flyttes, skal du tage fat midt på maskinen, og ikke blot betjeningspanelet eller dokumentfremføreren. Hvis der trykkes for hårdt på dokumentfremføreren, kan den og maskinen blive ødelagt.

Sikkerhed

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

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

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

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

Advarselsmærkater

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



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



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

Strømforsyning

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



ADVARSEL: Dette udstyr skal tilsluttes en stikkontakt med jordforbindelse.

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

Områder, som operatøren har adgang til

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

Vedligeholdelse

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

Rengøring

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet

- ▷ Brug kun den netledning, der leveres med maskinen.
- ▷ Slut netledningen direkte til en let tilgængelig stikkontakt med jordforbindelse. Brug ikke forlængerledning. Hvis du ikke ved, om stikkontakten har jordforbindelse, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- ▷ Dette udstyr skal tilsluttes en strømforsyning, der er større end den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. På datapladen på bagsiden af maskinen kan du se den nominelle ampere- og voltydelse for denne maskine. Hvis maskinen skal flyttes til en anden placering, skal du kontakte Xerox Welcome Centre eller din lokale autoriserede Xerox-forhandler.
- ▷ Hvis udstyret ikke sluttes korrekt til en stikkontakt med jordforbindelse, kan det give elektriske stød.
 - ▶ Sørg for at placere udstyret, så ingen kan træde på eller falde over netledningen.
 - ▶ Placer aldrig noget ovenpå netledningen.
 - ▶ Tilsidesæt eller inaktiver aldrig elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
 - ▶ Bloker aldrig ventilationsåbningerne.
 - ▶ Skub aldrig genstande af nogen art ind i udstyrets sprækker eller åbninger.
- ▷ Hvis en af følgende situationer opstår, skal du straks slukke for strømmen til maskinen og tage netledningen ud af stikkontakten. Kontakt en autoriseret Xerox-servicerepræsentant for at løse problemet.
 - Udstyret udsender usædvanlige lyde eller lugte.
 - Netledningen er beskadiget eller flosset.
 - Et relæ, en sikring eller andet sikkerhedsudstyr er udløst.
 - Der er spildt væske i udstyret.
 - Udstyret udsættes for vand.
 - En del af udstyret er beskadiget.

Sluk for strømmen til maskinen

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser

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

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening

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

Overhold altid følgende faktorer:

- Slut altid udstyret til en stikkontakt med jordforbindelse. Hvis du er i tvivl, skal du kontakte en autoriseret elektriker.
- ▷ Tag altid netledningen ud af stikket, hvis du vil være helt sikker på at, maskinen ikke er tændt.
Anvend ikke forlængerledning til at tilslutte maskinen. Netledningen skal sættes direkte i en stikkontakt med jordforbindelse. Dette fungerer som en sikkerhedsfunktion. For at undgå elektrisk stød skal du kontakte en elektriker, som kan foretage de nødvendige udskiftninger, så stik og stikkontakt passer sammen. Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Følg altid alle advarsler og instruktioner, der er markeret på udstyret, eller som leveres med sammen udstyret.
- Vær altid forsigtig, når du flytter udstyret eller ændrer dets placering. Kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-forhandler eller Xerox Welcome Centre, hvis produktet skal flyttes til en anden kontorbygning.
- Placer altid udstyret et sted med god ventilation og god plads til betjening. Se installationsinstruktionerne angående minimumspladskrav.
- Brug altid kun materiale og forsyninger, der er specielt beregnet til din Xerox/Fuji Xerox-maskine. Hvis du bruger ikke-godkendt materiale, kan ydeevnen forringes.
- Tag altid stikket til udstyret ud af stikkontakten inden rengøring.

Gør ikke følgende:

- Slut aldrig maskinen til en stikkontakt uden jordforbindelse.
- Forsøg aldrig på at udføre vedligeholdelsesprocedurer, der ikke specifikt er beskrevet i dokumentationen.
- Dette produkt bør ikke placeres i en bås eller lignende, medmindre der er tilstrækkelig ventilation. Kontakt din lokale autoriserede forhandler, hvis du ønsker flere oplysninger.

- Fjern aldrig paneler og afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Der findes ingen områder bag disse paneler eller afskærmninger, der skal vedligeholdes af operatøren.
- Placer ikke udstyret i nærheden af en radiator eller anden varmekilde.
- Skub aldrig objekter af nogen art ind i ventilationsåbningerne.
- Tilsidesæt eller inaktiver aldrig de elektriske eller mekaniske låsemekanismer.
- Brug ikke udstyret, hvis du bemærker udsædvanlige lyde eller lugte. Tag straks netledningen ud af stikkontakten, og kontakt din lokale Xerox/Fuji Xerox-servicerepræsentant eller forhandler.

Oplysninger vedrørende vedligeholdelse

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

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

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon

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

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

Forbrugsstoffer

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

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

Radiofrekvens

USA, Canada, Europa, Australien/New Zealand

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

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

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

Certificering

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

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

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

Lovgivningsmæssige oplysninger

CE-mærke

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

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

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

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

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

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

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

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

EUROPA

Direktiv om radio- og telekommunikationsudstyr

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

Belgien	Holland	Norge	Spanien
Danmark	Irland	Østrig	Storbritannien
Finland	Island	Portugal	Sverige
Frankrig	Italien	Schweiz	Tyskland
Grækenland	Luxembourg		

Hvis det opstår et problem, skal du starte med at kontakte din lokale autoriserede forhandler. Dette produkt er blevet testet og fundet i overensstemmelse med TBR21, som er en specifikation for terminaludstyr, der bruges i offentlige telefonnetværk i EØ-området. Produktet har en brugervenlig indstilling for landekode. Se brugerdokumentationen for denne fremgangsmåde. Landekoder skal indstilles, før produktet sluttes til netværket.

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

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

Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID

Dette produkt genererer 13.56 MHz ved hjælp af et IDS-system (Inductive Loop System) som en RFI-systemenhed (radio frequency identification). Systemet er certificeret i overensstemmelse med EU-direktiv 99/5/EF og lokale love eller regler, der finder anvendelse.

Opfyldelse af miljøstandarder

USA

Energy Star®



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

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

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

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

Opstart fra lavenergi:

12 sek.

Anbefalet genbrugspapir:

Type 3R91165

Europa

Energi



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

Om licens

JPEG-kode

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

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

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

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

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

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

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

Original SSLeay

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

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

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

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

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

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

1. Ved gendistribution af kildekode skal ovenstående copyright-tekst bevares, og det samme gælder for denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse.
2. Ved gendistribution i binært format skal ovenstående copyright-tekst, denne liste over betingelser og følgende ansvarsfraskrivelse og/eller andre materialer, der leveres sammen med distributionen, gives.
3. Al reklamemateriale, der nævner funktioner eller brug af denne software, skal indeholde følgende anerkendelse:
"Dette produkt indeholder kryptografisk software udarbejdet af Eric Young (eay@cryptsoft.com)."
Ordet 'kryptografisk' kan udelades, hvis rutinerne fra det bibliotek, der benyttes, ikke er kryptografisk relateret :-).
4. Hvis du medtager Windows-specifik kode (eller en afledning deraf) fra apps-biblioteket (applikationskode), skal du medtage denne anerkendelsesmeddelelse:
"Dette produkt indeholder software udarbejdet af Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)."

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

UAGTSOMHED ELLER ANDET) FORÅRSAGET PÅ NOGEN AF DENNE SOFTWARE, OGSÅ SELVOM DER ER GJORT OPMÆRKSOM PÅ SÅDAN MULIG SKADE.

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

Ulovlig kopiering

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

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

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

Genbrug og bortskaffelse

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

Hvis dit produkt ikke indgår i Xerox-programmet, og du selv skal stå for bortskaffelse, skal du være opmærksom på, at produktet kan indeholde bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn.

Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført. Kontakt de lokale myndigheder for at få oplysninger om genbrug og bortskaffelse. I USA kan du finde flere oplysninger på Electronic Industries Alliance-webstedet: www.eiae.org.

Genbrug og bortskaffelse

Hvis du er ansvarlig for bortskaffelse af dit Xerox-produkt, skal du være opmærksom på, at produktet ikke indeholder bly, kviksølv og andre materialer, hvis bortskaffelse er underlagt visse miljømæssige hensyn. Tilstedeværelsen af bly og kviksølv i produktet er i fuld overensstemmelse med de verdensomspændende regler for anvendelse deraf, på det tidspunkt produktet blev markedsført.

Europæisk Union

Tilstedeværelsen af dette symbol på dit udstyr bekræfter, at udstyret ikke kan kasseres som almindeligt affald.



I overensstemmelse med europæisk lovgivning skal elektrisk og elektronisk udstyr kasseres separat fra almindeligt affald.

Private husholdninger i EU-medlemslande kan gratis returnere elektrisk og elektronisk udstyr til specifikke indsamlingssteder. Kontakt dine lokale affaldsmyndigheder for yderligere information.

I visse medlemslande skal din lokale forhandler eventuelt gratis tage dit tidligere udstyr tilbage ved køb af nyt udstyr. Spørg forhandleren ang. yderligere oplysninger.

2 Produktoversigt

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

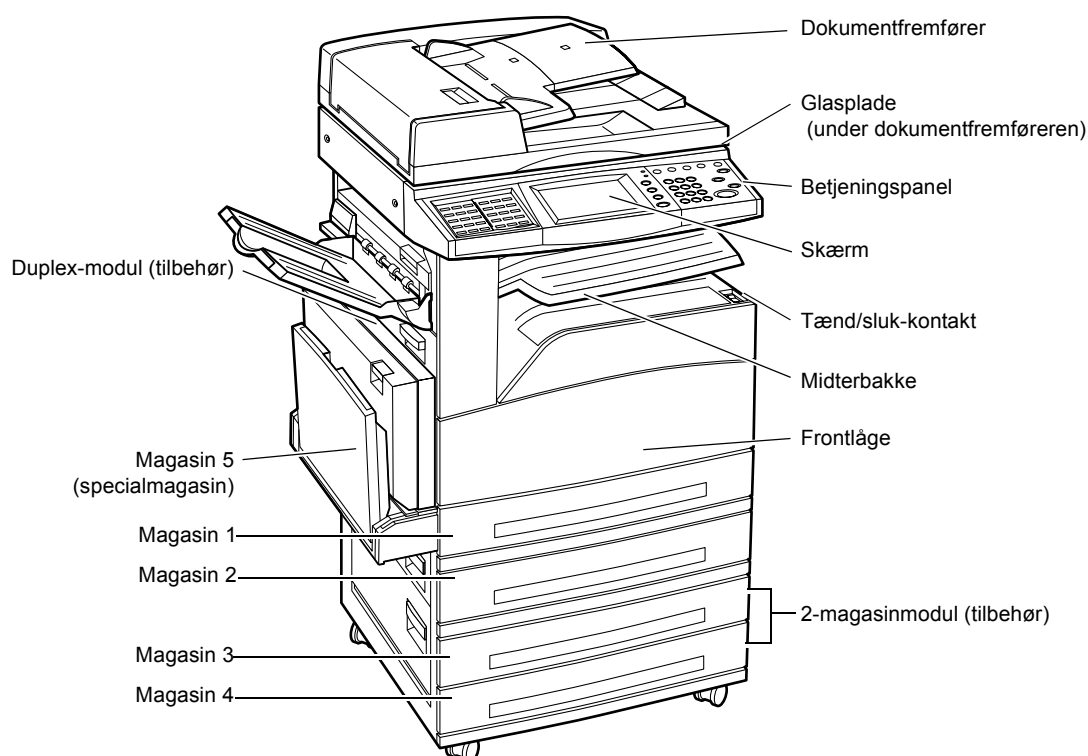
De skærbilleder, der vises i denne vejledning, stammer fra en maskine, der er konfigureret til at udføre alle ovennævnte funktioner.

Indholdet af skærbilleder kan variere en smule, afhængigt af hovedoperatørens indstillinger og maskinens konfiguration. Knapnavnene og ikonerne på betjeningspanelet kan også variere, afhængigt af maskinens konfiguration. men de funktioner maskinen kan udføre, er de samme.

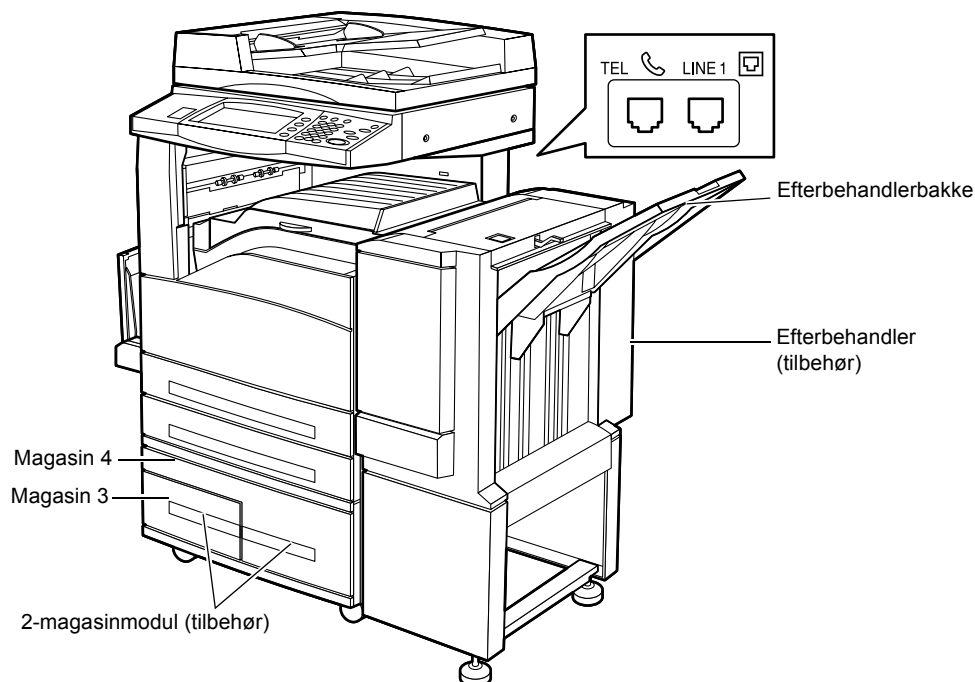
Hvis du ønsker flere oplysninger om indstillinger, som ikke er beskrevet i denne vejledning, kan du besøge Xeroxs web-side, eller du kan kontakte din Xerox-repræsentant.

Maskinens komponenter

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



BEMÆRK: Afhængig af konfigurationen, kan låget til glaspladen være monteret i stedet for dokumentfremføreren. Der kan monteres to ekstra papirmagasiner som tilbehør.



TEL

Findes på maskinens bagside. Der kan sluttes en telefon til dette stik, hvis der er brug for det.

LINE 1-stikket

Findes på maskinens bagside. Slut en telefonledning til dette stik. Sæt den anden ende i vægstikket.

Efterbehandler

Her har du mulighed for at hæfte eller sortere kopierne automatisk. Efterbehandleren kan indeholde op til 1.000 ark almindeligt, 80 g papir med Letter- eller A4-format eller mindre.

Duplexmodul

Anvendes til at fremstille 2-sidede kopier. Duplex-modulet kan bruges, når papiret fremføres fra magasin 1, 2, 3 eller 4. se *1- eller 2-sidet* i kapitlet *Kopiering* på side 50 for flere oplysninger.

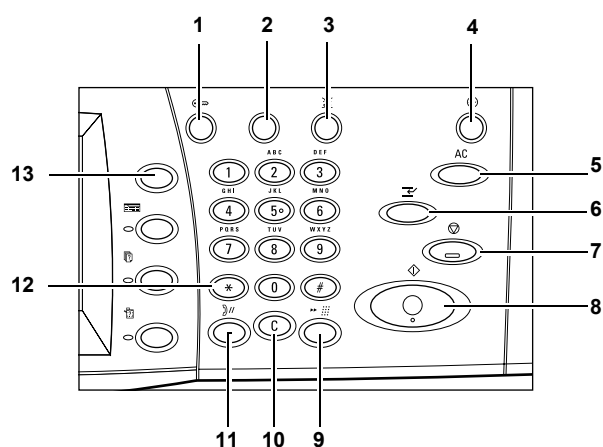
Magasinerne 3 og 4

Nederst på maskinen kan følgende magasiner (tilbehør) være tilgængelige, afhængig af konfigurationen.

- 2-magasinmodul – Kan føjes til standardkonfigurationen med to magasiner. Hvert magasin kan indeholde op til 500 ark, 80 g papir.
- 2-magasinmodul – Kan føjes til standardkonfigurationen med to magasiner til brug for store mængder papir. Magasin 3 kan indeholde op til 800 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format, lang fremføringskant. Magasin 4 kan indeholde op til 1.200 ark, 80 g papir med Letter- eller A4-format. 2-magasinmodulet kaldes "TTM" i denne vejledning.

Systemtaster

I følgende diagram vises navnene på de funktioner, der kan udføres vha. knapperne på betjeningspanelet.



	Knap	Funktion
1	<Log på/af>	Viser loginskærm billedet, der giver adgang til skærm billedet [Systemadministratormenu], eller når autorisationsfunktionen er aktiveret. Hvis du trykker på knappen for at se loginskærm billedet, og du allerede er logget på, logges du af maskinen.
2	<Hjælp>	Denne knap har ingen funktion på denne maskine.
3	<Sprog>	Denne knap anvendes til at ændre skærmsprog. BEMÆRK: Hvis du skifter sprog, kan visse tegn blive vist forkert.
4	<Energisparer> (grøn indikator)	Angiver, om energisparerfunktionen er aktiveret. Denne knap annullerer desuden lavenergi- eller energisparerfunktionen.
5	<Slet alt>	Nulstiller standardindstillingerne og viser det første skærm billede for den aktuelle sti.
6	<Afbrydelse>	Afbryder en opgave midlertidigt, så en anden opgave kan programmeres.
7	<Stop>	Tilbageholder en opgave midlertidigt eller annullerer en opgave, afhængigt af opgavetypen. Når flere opgaver behandles, er alle opgaverne midlertidigt tilbageholdt eller annulleret. Hvis du vælger [Stop] på skærm billedet [Opgavestatus], stoppes kun den valgte opgave.
8	<Start>	Starter eller genoptager en opgave.

	Knap	Funktion
9	<Hurtigopkald>	Indsætter koder til hurtigopkald.
10	<C>	Sletter en numerisk værdi eller det sidst indtastede ciffer og erstatter den aktuelle værdi med en standardværdi. Annullerer også midlertidigt tilbageholdte opgaver.
11	<Opkaldspause>	Indsætter en pause under opkald til et faxnummer.
12	<*(stjerne)>	Angiver specialtegnet, der bruges i et faxnummer, og angiver en gruppekode. Giver dig også mulighed for at indtaste en F-kode eller et kodeord.
13	<Alle opgavetyper>	Viser skærbilledet [Alle opgavetyper], hvor du kan vælge mellem maskinens tilgængelige funktioner.

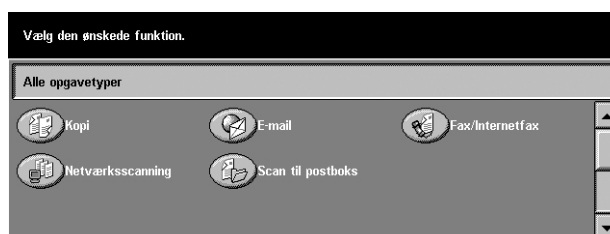
De knapnavne og -ikoner, der bruges på betjeningspanelet, kan variere en smule, afhængigt af det land, som maskinen er købt i.

Opgavetyper og funktioner

Denne maskine indeholder forskellige funktioner, som kan bruges til at udføre nyttige funktioner. I det følgende beskrives funktionerne og de indstillinger, der vises på skærbilledet <Alle opgavetyper>.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner til diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Vælg den ønskede funktion.



Kopi

Med denne funktion kan du kopiere dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. fremstille kopier, som er blevet forstørret eller reduceret til et andet format eller kopiere 2 eller 4 sider på ét ark. Se kapitlet Kopiering for flere oplysninger.

E-mail

Med denne funktion kan du sende scannede dokumenter via e-mail på forskellige måder. Du kan f.eks. angive tætheden for scanning eller filformatet for lagring af dokumenter. Se *kapitlet Scanning/E-mail* for flere oplysninger.

Fax/Internetfax

Med denne funktion kan du faxe dokumenter på forskellige måder. Du kan f.eks. sende dokumenter i et reduceret eller forstørret format, eller du kan angive destinationer ved hjælp af Adressebog eller hurtigopkaldsfunktioner. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Det er langt billigere at sende dokumenter som Internetfax via Internettet end via en almindelig telefonlinie. Når du har scannet dokumenter, kan du sende scannet data via e-mail eller modtage scannet data, som en fil vedhæftet en e-mail sendt fra en Internetfaxkompatibel maskine. Se *kapitlet Fax/Internetfax* for flere oplysninger.

Netværksscanning

Med denne funktion kan du scanne dokumenter og gemme dem som elektroniske dokumenter på en filserver på netværket ved at vælge en opgaveskabelon, som er tildelt diverse parametre. Du kan hente gemte elektroniske dokumenter ved at få adgang til filserveren fra en pc. Se *Opgaveskabeloner - Netværksscanning i kapitlet Scanning/E-mail på side 124* og *Opgavetyper i kapitlet CentreWare Internet Services på side 163* for flere oplysninger.

Scan til postboks

Med denne funktion aktiveres den fortrolige postboks eller pollingsfunktionen ved at gemme de scannede dokumenter i private postbokse. Se *Gem i: - Offentlig postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 123* for flere oplysninger.

Scan til FTP/SMB

Med denne funktion kan du scanne dokumenter til og gemme dokumenter på angivne destinationer ved hjælp af FTP- eller SMB-protokollen. Se *Gem i: - Scan til FTP/SMB i kapitlet Scanning/E-mail på side 123* for flere oplysninger.

Kontroller postboks

Med denne funktion kan du bekræfte, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Her har du også mulighed for at ændre eller frigive tilknytning til et opgavearbejdsdiagram og kontrollere tilknyttede opgavearbejdsdiagrammer. Se *afsnittet Kontroller postboks* for flere oplysninger.

Gemt programmering

Med denne funktion kan du gemme programmering for en opgave til et opgavenummer ved hjælp af funktionen Gemt programmering. Se *afsnittet Gemt programmering* for flere oplysninger.

Indstillingsmenu

Du kan angive eller ændre følgende funktioner fra dette skærbillede: Postboks, Gemt programmering, Opgavearbejdsdiagram, Adressebog, Gruppeafsendelse, Kommentar og Papirtype. Se *kapitlet Indstillinger* og *afsnittet Gemt programmering* for flere oplysninger.

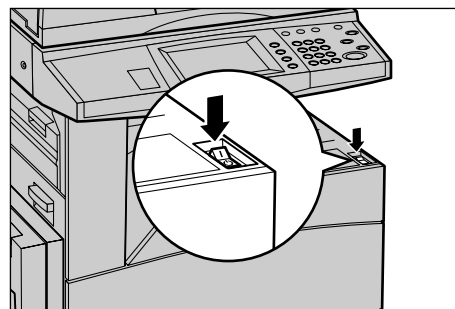
Tænd/sluk

Tænd

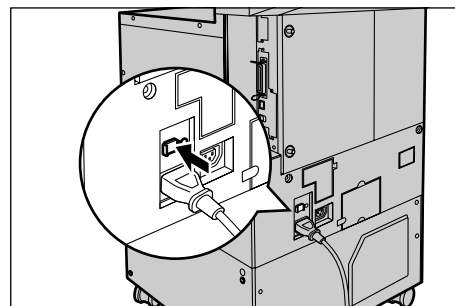
Kontroller, at maskinen er tilsluttet en egnet strømkilde, og at netledningen er sat korrekt i det elektriske stik.

Maskinen er klar til at kopiere ca. 12 sekunder efter, den er blevet tændt (afhængigt af maskinens konfiguration), se *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 345* for flere oplysninger.

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



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



Sluk

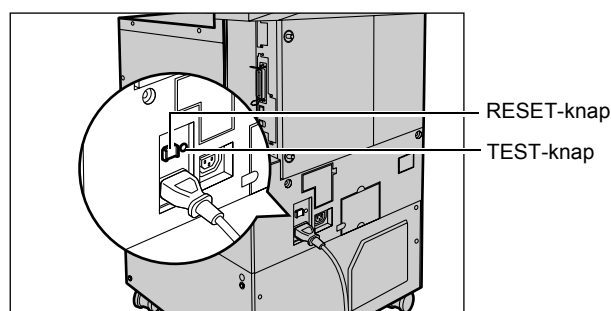
Når du slukker for maskinen, og den er udstyret med en harddisk (kan installeres som tilbehør), forbliver den tændt i ca. 10 sekunder, mens den gemmer filer og forbereder slukning. Derefter slukkes maskinen helt.

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

Fejlstrømsrelæ

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

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

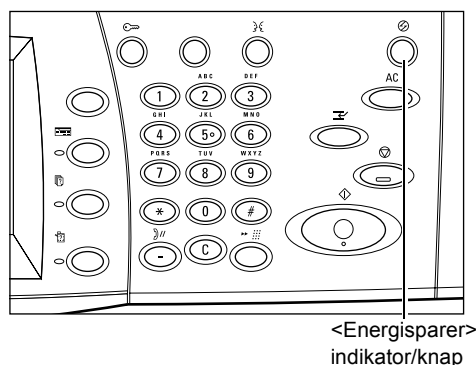


BEMÆRK: Hvis RESET-knappen ikke springer ud, når du trykker på den, eller hvis strømforsyningen ikke genoprettes ved denne procedure, skal du kontakte Xerox Welcome Center.

Energisparerfunktioner

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

- Lavenergi
- Energisparer



Lavenergi

Maskinen skifter automatisk til Lavenergi efter et vist tidsrum efter den sidste kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgave. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer> på betjeningspanelet, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskine. Standardindstillingen ved levering er 15 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter.

Se *Auto-energiparer i kapitlet Indstillinger på side 205* for flere oplysninger.

Energisparer

Maskinen skifter automatisk til Energisparer, når funktionen Lavenergi har været aktiveret i et vist tidsrum. Energisparerfunktionen har et mindre strømforbrug end Lavenergi. Når denne funktion er aktiveret, er skærmen slukket, og energisparerindikatoren lyser. Funktionen annulleres, når du trykker på knappen <Energisparer>, eller hvis en fax- eller udskrivningsopgave modtages af maskinen. Standardindstillingen ved levering er 15 minutter, men værdien kan ændres til en indstilling på mellem 2 og 60 minutter. Den tidsperiode, der angives for, hvornår der skal skiftes til Energisparer, gælder fra det tidspunkt maskinen skifter til Lavenergi.

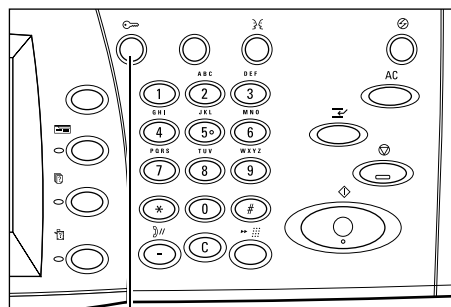
Se *Auto-energiparer i kapitlet Indstillinger på side 205* for flere oplysninger.

BEMÆRK: Som standard springer maskinen Lavenergi over og går direkte til Energisparer efter 15 minutters inaktivitet.

Ændring af standardtidsindstillinger

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du ændrer standardtidsindstillingerne ved hjælp af hovedoperatøradgang. Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp eller se *Maskinur i kapitlet Indstillinger på side 193*

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



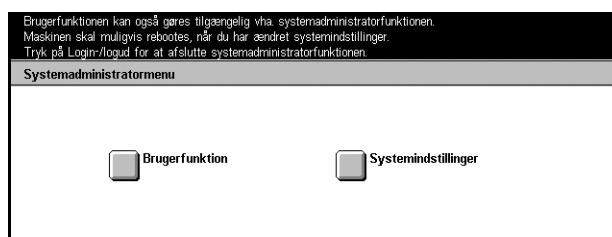
<Log på/af>-knap

2. Indtast nøgleoperatør-ID'en vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Vælg [Bekræft] på skærbilledet [Systemadministrator-login].

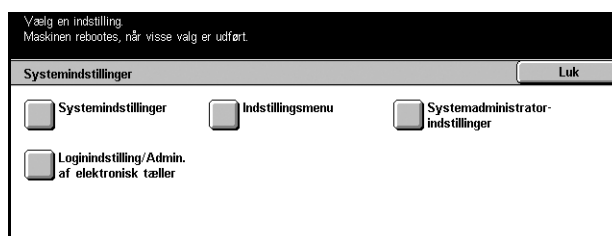
BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "1111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". Kodeordet skelner mellem store og små bogstaver.



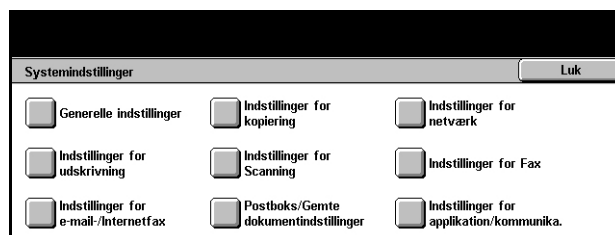
3. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemadministratormenu].



4. Vælg [Systemindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].



5. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].



6. Vælg [Maskinur] på skærbilledet [Generelle indstillinger].



7. Vælg den ønskede indstilling.

8. Vælg [Skift indstillinger].

9. Rediger værdien vha. piltasterne, eller vælg de ønskede indstillinger.

10. Vælg [Gem].



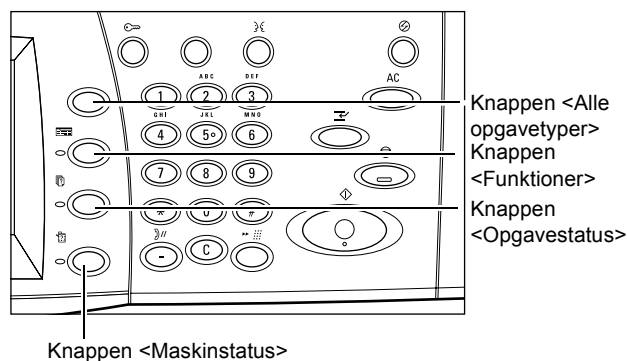
Funktionsknapper

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

Der findes fire knapper af denne type på maskinen.

- Alle opgavetyper
- Funktioner
- Opgavestatus
- Maskinstatus

BEMÆRK: Disse knapper reagerer ikke, hvis funktionen Systemindstillinger er aktiveret for maskinen.

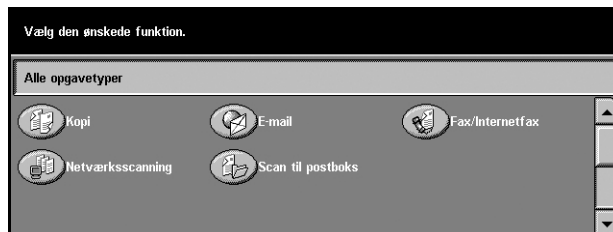


Alle opgavetyper

Brug denne knap til at få adgang til alle de funktioner, der er tilgængelige på maskinen.

BEMÆRK: Placeringen af ikoner for diverse funktioner, der vises på skærmen, kan ændres af hovedoperatøren.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Skift mellem skærbillederne vha. piltasterne.



Funktioner

Anvend denne knap til at gå tilbage til det forrige skærbillede. Hvis du bruger skærbilledet [Opgavestatus] eller [Maskinstatus], skal du trykke på knappen <Funktioner> for at gå tilbage til det forrige kopi-, fax- eller scannings-skærbillede. Kopi-, fax- eller scannings-skærbilledet ændres ikke, selvom du trykker på denne knap, mens et af disse skærbilleder vises. I det tilfælde skal du trykke på knappen <Alle opgavetyper> for at vælge kopi-, fax- eller scanningsfunktionerne.

Opgavestatus

Brug denne knap til at kontrollere en opgaves status eller til at se logfilen og detaljerede oplysninger om udførte opgaver. Den seneste opgave vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller udskrive gemte dokumenter eller dokumenter i maskinens offentlige postboks. Se *kapitlet Opgavestatus* for flere oplysninger.

Maskinstatus

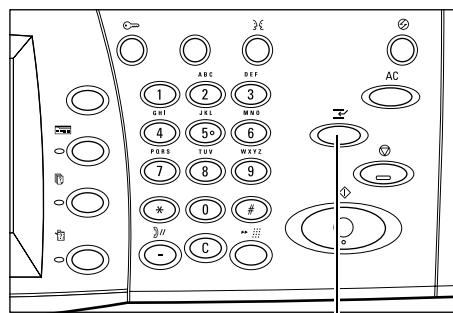
Anvend denne knap til at kontrollere maskinstatus, tællere og status for tonerpatron eller til at udskrive diverse rapporter. Se *kapitlet Maskinstatus* for flere oplysninger.

Opgaveafbrydelse

Anvend denne funktion til midlertidigt at tilbageholde den opgave, der behandles, så en hasteopgave kan køres.

BEMÆRK: Maskinen finder et passende sted at afbryde den igangværende opgave.

1. Tryk på knappen <Afbrydelse> på betjeningspanelet.
2. Angiv kommandoerne for den nye opgave, der skal udføres.
3. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.
4. Den afbrudte opgave forsættes ved at trykke på knappen <Afbrydelse> igen og derefter på knappen <Start>.



Knappen <Afbrydelse>

BEMÆRK: Afbrudte opgaver kan ikke rykkes op, frigives eller slettes i udskrivningskøen.

Genbrugspapir

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

3 Kopiering

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbilledet Kopiering og de tilgængelige funktioner.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Fremgangsmåde ved kopiering

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

1. *Ilæg originalerne* – Side 41
 2. *Vælg funktioner* – Side 43
 3. *Vælg antal* – Side 44
 4. *Start kopiopgaven* – Side 44
 5. *Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus* – Side 45
- Stop kopiopgaven* – Side 45

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt hovedoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

1. Ilæg originalerne

Originalerne kan ilægges flere steder.

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

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

BEMÆRK: Maskinen registrerer automatisk standardformater. De formater, der automatisk kan registreres, afhænger af den tabel over papirformater, som hovedoperatøren har defineret. Se *Indstillinger for papirformat* i kapitlet *Indstillinger* på side 213 for flere oplysninger om indstilling af tabellen over papirformater. Hvis originalen har specialformat eller ikke registreres som et standardformat, bliver du bedt om at kontrollere formatet eller at angive formatet manuelt. Se *Originalformat* på side 63 for flere oplysninger, om hvordan papirformat angives manuelt.

Dokumentfremfører

Dokumentfremføreren kan indeholde op til 50 ark almindeligt papir (38–128 g/m²). Du kan anvende dokumenter med format på mellem 140 og 297 mm i bredden og 210 og 432 mm i længden, og standardformaterne er A5–A3, kort fremføringskant. Kontroller, at dokumenterne er i god stand, og fjern alle hæfteklammer og papirclips, inden originalerne ilægges. Dokumentfremføreren registrerer standardformater, men du kan også manuelt angive det format, der benyttes på fanen [Scanning].

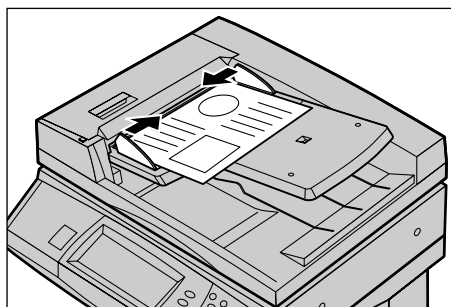
Se *Blandede originaler på side 64* for flere oplysninger, om hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

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

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater i rækkefølge vha. dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter dokumentfremføreren's øverste hjørne.

Se *Blandede originaler på side 64* for flere oplysninger, om hvordan du lægger originaler med forskellige formater i dokumentfremføreren.

1. Fjern alle hæfteklammer og papirclips, før originalerne lægges i dokumentfremføreren.
2. Læg originalerne i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. Første side skal ligge øverst med topkanten vendt mod maskinens bagside eller venstre side.



3. Placer stakken mellem papirstyrene, og juster venstre kant ind mod dokumentfremføreren, og juster styrene, så de netop rører ved kanten af dokumenterne.

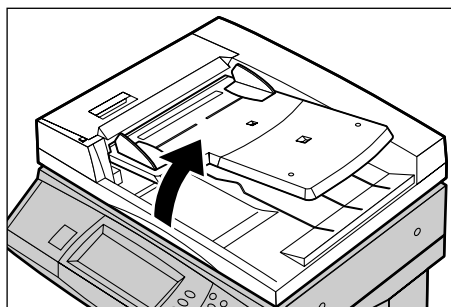
Hvis [Auto] er valgt under [Papirvalg], vælger maskinen automatisk det relevante magasin ud fra originalens format. Det valgte magasin, papirformatet og retningen i det valgte magasin vises på skærmen.

BEMÆRK: Denne funktion er tilgængelig, når maskinen finder det korrekte magasin. Hvis der ikke er et relevant magasin, kan du midlertidigt benytte den manuelle valgmulighed for magasin, eller du kan bruge specialmagasinet. Se *Papirvalg på side 53* for flere oplysninger om valg af magasin.

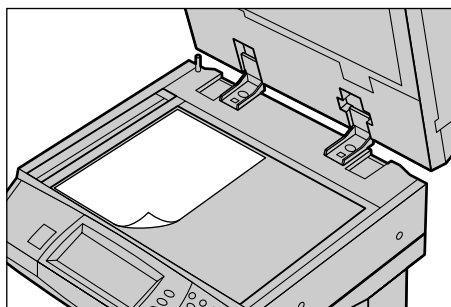
Glasplade

Glaspladen benyttes til enkelte eller indbundne originaler med en bredde på op til 297 mm og en længde på op til 432 mm.

1. Løft dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.



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



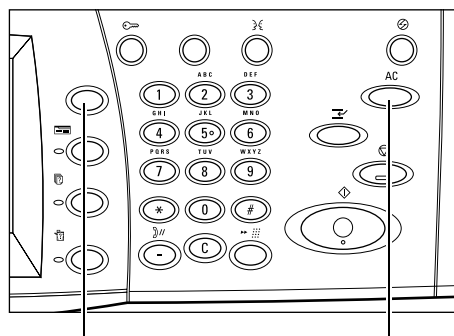
3. Sænk dokumentfremføreren eller låget til glaspladen.

2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærbilledet [Kopiering], er de, der benyttes mest.

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

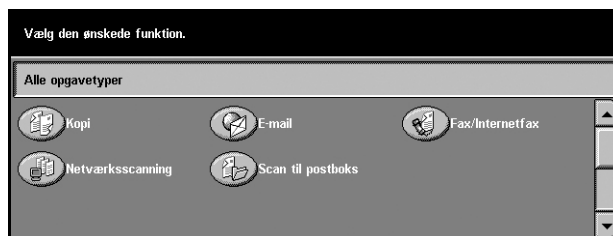
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper>

Knappen <Slet alt>

2. Vælg [Kopi] på skærbilledet [Alle opgavetyper]. Kontroller, at skærbilledet [Kopiering] vises.



BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

- Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere kopiindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Kopiering – Side 46

Billedkvalitet - Kopiering – Side 54

Scanningsmuligheder - Kopiering – Side 56

Outputformat - Kopiering – Side 65

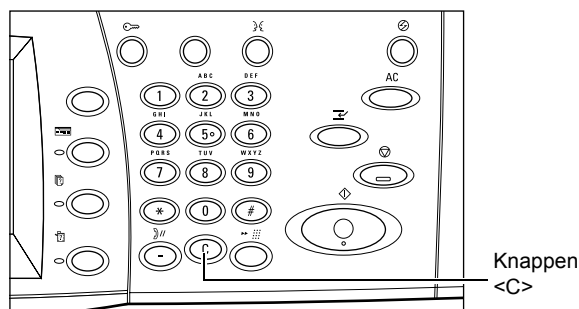
Opgaver - Kopiering – Side 74

3. Vælg antal

Der kan maksimalt vælges 999 kopier.

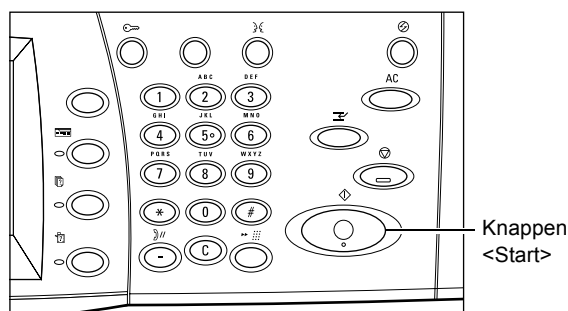
- Indtast det ønskede kopiantal på det numeriske tastatur. Det valgte antal vises i skærmens øverste, højre hjørne.

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



4. Start kopiopgaven

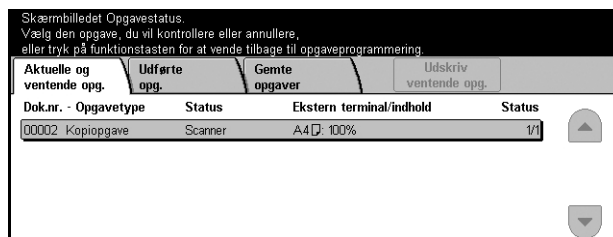
- Tryk på knappen <Start>. Hver original scannes én gang. Det resterende antal kopier vises i skærmens øverste, højre hjørne.



Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, og maskinen er udstyret med tilbehørsharddisken, kan du under kopieringen, scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.

5. Bekræft kopiopgaven under Opgavestatus

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



Køen med kopiopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

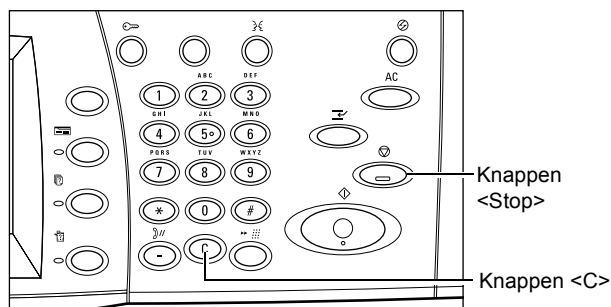
Se *Aktuelle og ventende opgaver* i kapitlet *Opgavestatus* på side 282 for flere oplysninger.

Stop kopiopgaven

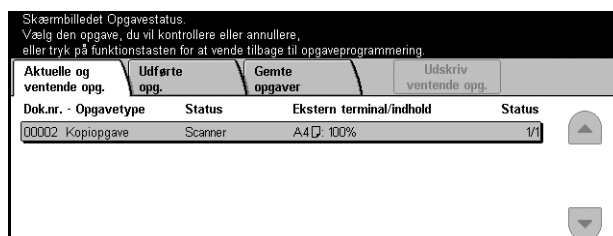
Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede kopiopgave manuelt.

1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle kopiopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at fortsætte den afbrudte opgave.



2. Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].
3. Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte kopiopgave.



Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige funktioner, der kan udføres for en kopiopgave via skærbilledet [Kopiering]. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

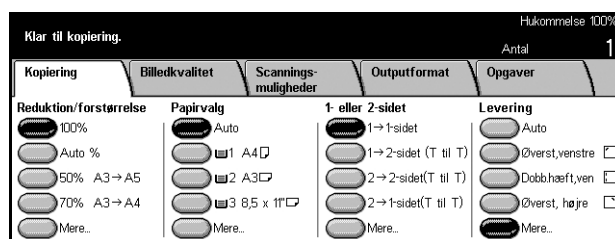
Reduktion/forstørrelse – Side 46

Papirvalg – Side 48

1- eller 2-sidet – Side 50

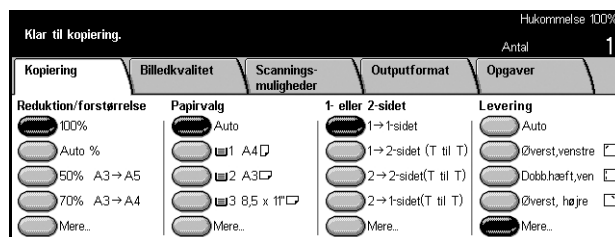
Levering – Side 51

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen. Kontroller, at skærbilledet [Kopiering] vises.
3. Vælg den ønskede indstilling.



Reduktion/forstørrelse

Foruden en 100% kopi af originalen kan du fremstille reducerede og forstørrede 25 - 400% kopier ved at vælge en af indstillingerne for [Reduktion/forstørrelse].



100%

Fremstiller kopier med samme format som dokumentet.

Auto %

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

BEMÆRK: Hvis denne funktion er valgt, kan du ikke vælge [Auto] under [Papirvalg] eller [Auto-registrering] for [Papirformat] under [Magasin 5 (Specialmagasin)]. Magasin 1 vælges automatisk, selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg]. Hvis [Auto-registrering] er valgt for [Papirformat] under [Magasin 5 (Specialmagasin)], opstår en fejl, hvis du trykker på knappen <Start>.

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge de to reduktions-/forstørrelsesværdier, der oftest benyttes, og som hovedoperatøren har defineret.

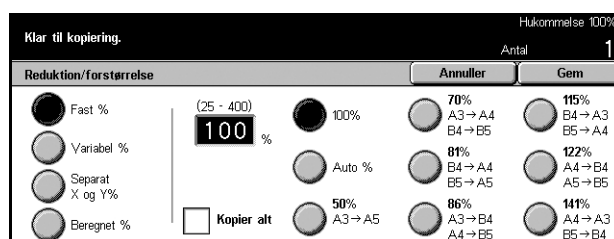
Mere

Viser skærbilledet [Reduktion/forstørrelse].

Skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]

Du har mulighed for at vælge den ønskede reduktions-/forstørrelsesværdi på dette skærbillede.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Faste indstillinger %

- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem syv foruddefinerede forstørrelses-/reduktionsværdier. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.
- Kopier alt – Reducerer dokumenttrykbilledets format, så det er en smule mindre end den valgte reduktions-/forstørrelsesværdi, så hele trykbilledet kan kopieres på papiret.

Variabel %

Ved hjælp af skærmtastaturet eller piltasterne på skærmen kan du vælge en reduktions-/forstørrelsesværdi på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

Separat X og Y%

Her har du mulighed for at vælge en individuel reduktions-/forstørrelsesværdi for bredde og længde på mellem 25 og 400% i enheder på 1%.

- Auto – Angiver automatisk reduktions-/forstørrelsesværdien individuelt for bredden og længden, så det passer til papiret.
- Auto (Kopier alt) – Aktiverer funktionen [Auto] og reducerer trykbilledet, så det er en smule mindre end reduktions-/forstørrelsesværdien, så hele trykbilledet kan kopieres til papiret.
- XY – Angiver samme værdi for bredde og længde på samme tid.

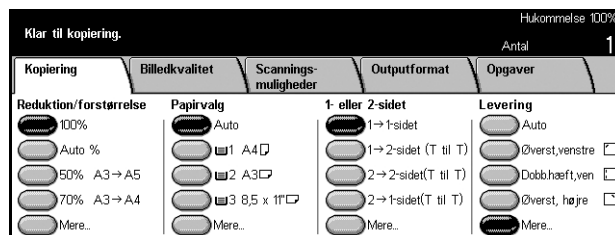
BEMÆRK: Når [Auto %] er valgt, vælges Magasin 1 automatisk, selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

Papirvalg

De tilgængelige papirmagasiner vises på skærmen sammen med det format og den retning, der er angivet som faste indstillinger for hvert magasin.

Hvis formatet eller medietypen i magasinet ændres, skal magasinet omprogrammeres af hovedoperatøren, så det svarer til det papir, der ligger i magasinet. Kontakt hovedoperatøren, hvis du vil have flere oplysninger om omprogrammering af magasinet.

Hvis du vil have flere oplysninger om, hvilke formater og medietyper der understøttes af maskinen, skal du se *kapitlet Papir og materiale*.



Auto

Her har du mulighed for automatisk at vælge et korrekt magasin for format, reduktion eller forstørrelse samt indstillinger for relaterede funktioner.

BEMÆRK: Når [Auto %] er valgt under [Reduktion/forstørrelse], vælges [100%] automatisk under [Reduktion/forstørrelse], selvom [Auto] er valgt under [Papirvalg].

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge et af de papirmagasiner med faste indstillinger, som hovedoperatøren har angivet, hvoraf der kan være op til tre. Magasinnummer, papirformat og retning vises også for alle magasiner undtagen for magasin 5.

Mere

Viser skærbilledet [Papirvalg].

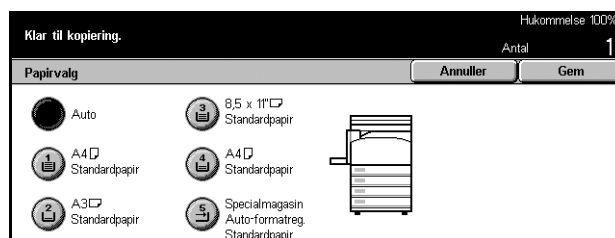
Skærbilledet [Papirvalg]

Her har du mulighed for at vælge et af de papirmagasiner med faste indstillinger, hvoraf der kan være op til fem, inkl. specialmagasinet.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Auto

Se afsnittet om funktionen [Auto] tidligere i dette kapitel.



Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge et papirmagasin blandt de fastindstillede, hvoraf der kan være fire.

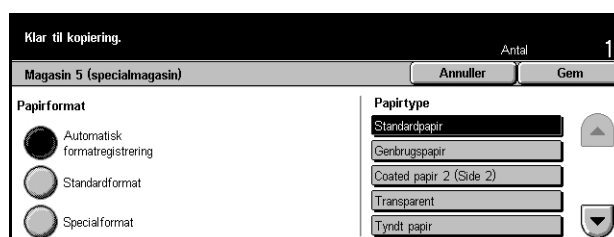
Specialmagasin

Viser skærbilledet [Papirmagasin 5 (specialmagasin)].

[Skærbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)]

Du kan benytte specialmagasinet midlertidigt til papir, der ikke findes i de foruddefinerede magasiner. Du kan lægge en stak på op til 10 mm (ca. 95 ark, 80 g papir) i specialmagasinet. Udfør trinene nedenfor for at udnytte specialmagasinet optimalt.

1. Vælg [Specialmagasin] på skærbilledet [Papirvalg].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Papirformat

- Auto-registrering – Registrerer automatisk det papirformat, der fremføres fra specialmagasinet.
- Standardformat – Viser de fastindstillede papirformater på skærmen, så du har mulighed for at vælge papirformatet fra de viste papirformater. De fastindstillede papirformater er defineret af nøgleoperatøren.
- Specialpapir – Her kan du angive bredden og længden på papirformatet vha. rulleknapperne. Der benyttes enheder på 1 mm (0,1 tomme). Acceptable formater kan have en bredde på mellem 89 og 297 mm og en længde på mellem 99 og 432 mm.

Papirtype

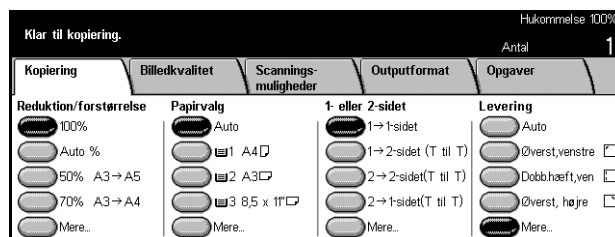
Vælg en af de viste papirtyper. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.

1- eller 2-sidet

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

BEMÆRK: Inden du benytter denne funktion, skal du angive papirretningen for at angive dokumentets topkant under [Originalretning] på skærbilledet [Scanning].

BEMÆRK: Funktionen til 2-sidet kopiering kan ikke benyttes sammen med følgende papirtyper: Transparenter, tykt eller tyndt papir, etiketter, omslag eller papir, som allerede er trykt på den ene side.



1 → 1-sidet

Fremstiller 1-sidede kopier af 1-sidede originaler.

1 → 2-sidet (top til top)

Fremstiller 2-sidede kopier af 1-sidede originaler.

2 → 2-sidet (top til top)

Fremstiller 2-sidede kopier af 2-sidede originaler.

2 → 1-sidet (top til top)

Fremstiller 1-sidede kopier af 2-sidede originaler.

BEMÆRK: Når du benytter glaspladen til [1 → 2-sidet (top til top)] eller [2 → 2-sidet (top til top)], viser maskinen en meddelelse, når den er klar til at scanne det næste dokument.

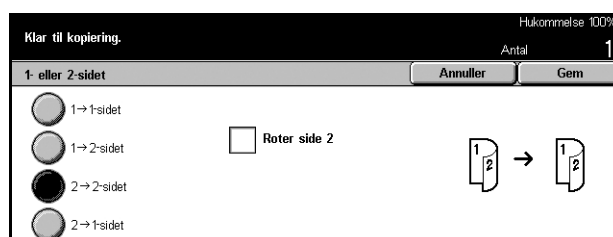
Mere

Viser skærbilledet [1- eller 2-sidet].

Skærbilledet [1- eller 2-sidet]

Her kan du vælge den forrige indstilling, og om side 2 skal vendes fra top til bund på udskrifterne.

1. Vælg [Mere] for funktionen [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Roter side 2

Marker dette afkrydsningsfelt, hvis side 2 skal roteres fra top til bund.

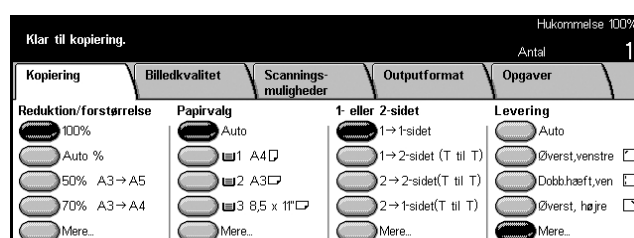
BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig for [1 → 2 (top til top)] og [2 → 2 (top til top)].

Levering

Ved hjælp af denne funktion kan du sortere kopierne. Hvis tilbehørsefterbehandleren er installeret, kan du vælge hæftning. Du kan vælge den ønskede hæftningsposition.

BEMÆRK: De funktioner, der vises på skærmen, afhænger af, om efterbehandleren er installeret.

BEMÆRK: Hvis ikke det korrekte papirformat er lagt i maskinen, når hæftefunktionen benyttes for en kopi- eller udskrivningsopgave, kan der opstå en papirformatsfejl under behandlingen af opgaven. Opstår en sådan fejl, er det fordi, at efterbehandleren indeholder det forkerte papirformat. Gør følgende, hvis maskinen viser en meddelelse om, at papirformatet/-retningen i magasin 5 (specialmagasinet) ikke er det samme som indstillingen eller at papirformatet/-retningen i magasin X ikke passer til det valgte format. Åbn efterbehandlerens toplåg, fjern det forkerte papirformat, læg det korrekte format i et magasin, og start opgaven igen. Hvis du blot udskifter papiret i magasinet og genoptager opgaven uden at fjerne det behandlede papir i efterbehandleren, hæfter maskinen det papirformat, som stadig findes i efterbehandleren, sammen med det korrekte papirformat fra magasinet.



Auto

Gælder automatisk for enten [Sorteret] eller [Stakket]. Funktionen [Sorteret] anvendes, når du bruger dokumentfremføreren, eller hvis du har valgt [Bogkopiering], [Omslag], [Blanke skilleark + Flere sider pr. ark], [Hæftning], [Udform opgave], [Prøveudskrivning], eller [Pjecer]. For alle andre funktioner benyttes [Stakket].

Øverst til venstre

Kopierne hæftes i øverste, venstre hjørne.

Dobbelthæftning, venstre

Kopierne dobbelthæftes i øverste, venstre hjørne.

Øverst til højre

Kopierne hæftes en gang i øverste, højre hjørne.

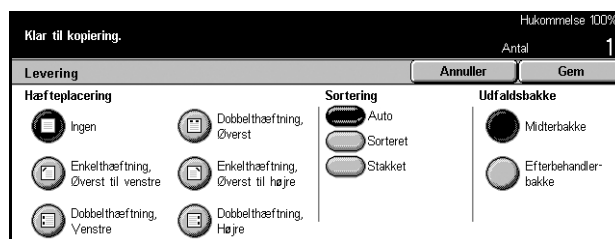
Mere

Viser skærbilledet [Levering].

Skærbilledet [Levering]

Her kan du vælge den ønskede sorteringsmetode og udfaldsbakke.

1. Vælg [Mere] for funktionen [Levering] på skærbilledet [Kopiering].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

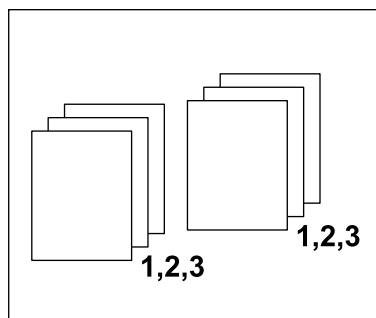
**Hæfteplacering**

Vælg en af de fem indstillinger, der vises, for at angive den ønskede hæftningsplacering.

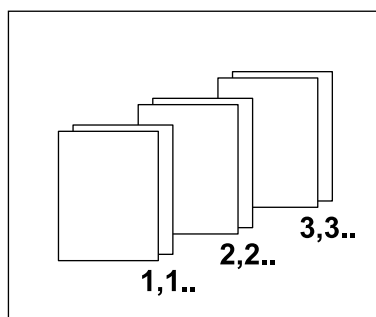
Sorteret

- Auto – Aktiverer automatisk sortering. Se afsnittet om funktionen [Auto] tidligere i dette kapitel.

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



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



Udfaldsbakke

Vælg en udfaldsbakke for kopiopgaven. Vælg enten [Midterbakke] eller [Efterbehandlerbakke].

BEMÆRK: Før du kan anvende midterbakken, skal den aktiveres via det udvidede udfaldsbakkemodul. Se afsnittet Udvidet udfaldsbakkemodul på side 200.

Billedkvalitet - Kopiering

Dette afsnit beskriver de funktioner, der benyttes til at justere kvaliteten af outputbilledet vha. indstillingerne for Billedkvalitet. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se siderne angivet herunder.

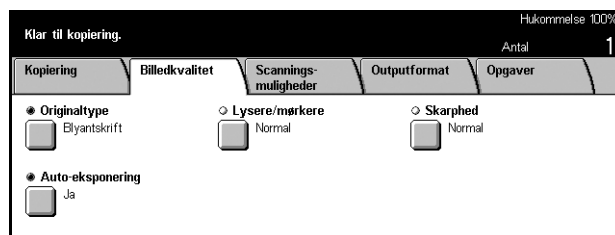
Originaltype – Side 54

Lysere/mørkere – Side 55

Skarphed – Side 55

Auto-eksponering – Side 55

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
4. Vælg den ønskede indstilling.



Originaltype

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

1. Vælg [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Tekst

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der kun indeholder tekst. Vælg denne funktion, når tekst skal kopieres tydeligt.

Tekst & foto

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identificeres automatisk og en egnet kvalitet vælges for de forskellige områder.

Foto

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

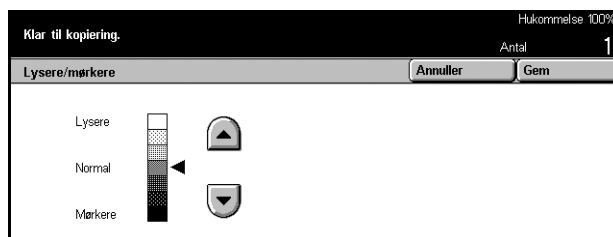
Blyantsskrift

Brug denne funktion til at kopiere dokumenter, der er skrevet med blyant. Disse billeder er lyse og svære at se og skal derfor udskrives mørkere.

Lysere/mørkere

Ved hjælp af denne funktion kan du angive tæthedsgad ved kopiering af dokumenter.

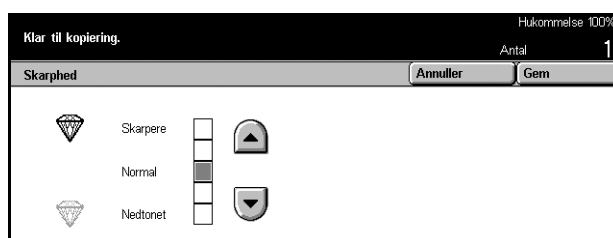
1. Vælg [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg tæthedsgad.
3. Vælg [Gem].



Skarphed

Ved hjælp af denne funktion kan du øge eller reducere skarpheden af fine linier og kanter.

1. Vælg [Skarphed] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg skarphedsgraden.
3. Vælg [Gem].

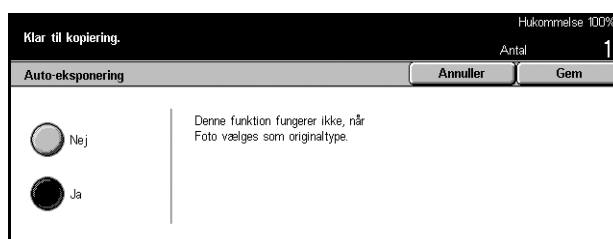


Auto-eksponering

Ved hjælp af denne funktion kan du angive, om dokumentets baggrundsfarve skal dæmpes ved kopiering.

BEMÆRK: Denne funktion er inaktiveret, hvis du vælger [Foto] på skærbilledet [Originaltype].

1. Vælg [Auto-eksponering] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Scanningsmuligheder - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de tilgængelige scanningsmuligheder, som benyttes til at justere layout. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se siderne angivet herunder.

Bogkopiering – Side 56

Bogkopiering, 2-sidet – Side 58

Originalformat – Side 58

Blandede originaler – Side 59

Kantsletning – Side 60

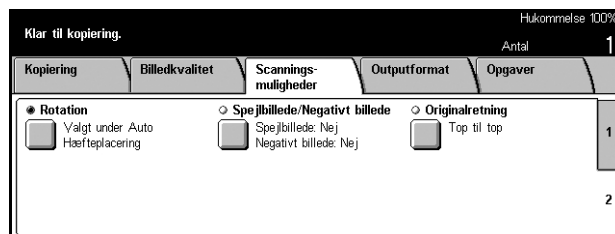
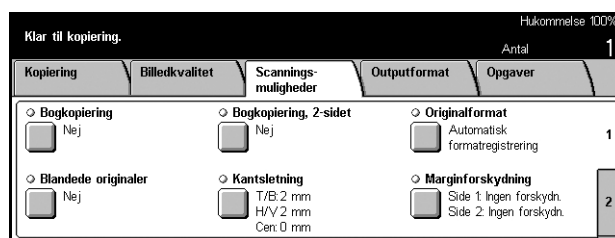
Marginforskydning – Side 61

Billedrotation – Side 63

Spejlbillede/Negativt billede – Side 64

Originalretning – Side 65

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Scanningsmuligheder]. Skift mellem skærbillederne vha. sidens faner.
4. Vælg den ønskede indstilling.



Bogkopiering

Med denne funktion kan du kopiere to modstående sider i en bog på glaspladen. De to sider kopieres som to separate sider.

1. Vælg [Bogkopiering] på skærbilledet [Scanning].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to modstående sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer begge sider i en åben bog, først højre og så venstre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer begge sider i en åben bog, først øverste og så nederste side.

Begge sider

Kopierer begge sider i en åben bog.

Kun venstre side

Kopierer kun den venstre side i en åben bog.

Kun højre side

Kopierer kun den højre side i en åben bog.

Kun øverste side

Kopierer kun den øverste side i en åben bog.

Kun nederste side

Kopierer kun den nederste side i en åben bog.

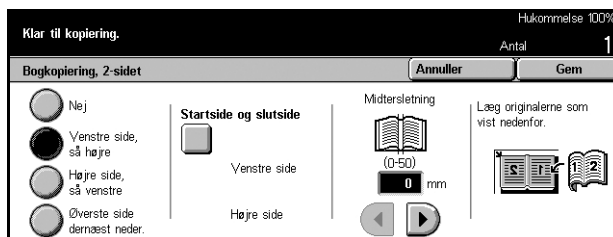
Midtersletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del oftest er meget mørk. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Bogkopiering, 2-sidet

Med denne funktion kan du fremstille 2-sidede kopier fra bøger fra glaspladen. Der indsættes automatisk en blank side som den første side.

1. Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærm billedet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Denne funktion og funktionen [Bogkopiering] kan ikke aktiveres samtidigt.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Kopierer begge sider i en åben bog, først venstre og så højre side.

Højre side, så venstre

Kopierer begge sider i en åben bog, først højre og så venstre side.

Øverste side, så nederste

Kopierer begge sider i en åben bog, først øverste og så nederste side.

Startside og slutside

Viser skærm billedet [Bogkopiering, 2-sidet - Startside og slutside].

Angiver, om det er for- eller bagsiden af siden, der skal være start- eller slutside for kopiering. Den angivne sides sider skal være identificeret vha. de indbundne originaler.

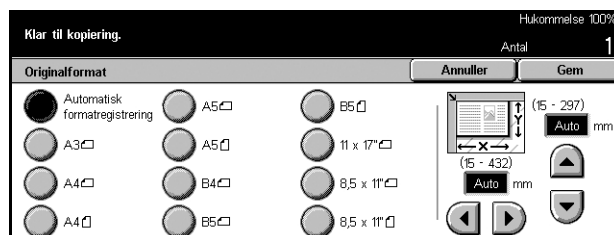
Midtersletning

Udskriver ikke den midterste del af bogen, hvor den er sammenføjet, da denne del oftest er meget mørk. Brug piltasterne til at angive det område, der skal slettes fra midten af en åben bog på mellem 0 og 50 mm i enheder på 1 mm.

Originalformat

Benyttes denne funktion, registreres dokumentformatet automatisk ud fra listen over faste formater, eller kan angives manuelt vha. brugerindstillinger. Hvis de brugerdefinerede indstillinger benyttes, kopieres dokumenterne i henhold til det angivne format uanset deres reelle format.

1. Vælg [Originalformat] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Auto-formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Faste indstillinger

Vælg mellem 11 faste standardformater med stående eller liggende retning. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.

Brugerdefineret

Angiv dokumentformatet manuelt vha. piltasterne til en værdi på mellem 15 og 297 mm for bredden og mellem 15 og 432 mm for længden.

Blandede originaler

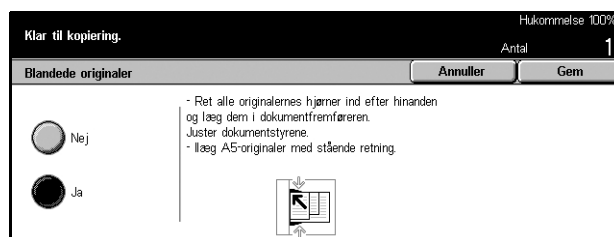
Med denne funktion kan du ilægge dokumenter med forskellige formater i dokumentfremføreren på samme tid.

BEMÆRK: Funktionen aktiveres ved at vælge [Auto-registrering] på skærbilledet [Originalformat].

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærbilledet [Outputformat].

BEMÆRK: Ved ilægning af dokumenter med standardformat kan du stadig få vist en meddelelse, som beder dig indtaste dokumentformatet manuelt. Følg meddelelserne for at indtaste formatet manuelt. Læg blandede originaler med kort fremføringskant.

1. Vælg [Blandede originaler] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



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

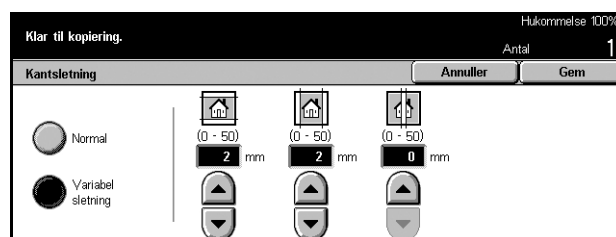
Kantsletning

Med denne funktion kan du slette mørke skygger eller uønskede mærker, f.eks. huller, fra kanten eller midten af kopien.

BEMÆRK: Hvis du ikke benytter denne funktion, når du kopierer bøger eller dokumenter, kan der opstå mørke skygger omkring kanten eller midten af kopierne.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærbilledet [Outputformat].

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Scanning].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Gem].



Normal

Brug de faste værdier til at vælge, hvor meget der skal slettes fra kanten eller midten af dokumenterne. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren. Hvis du ikke ønsker at foretage kant- eller midtersletning, skal du vælge [Variabel kantsletning] og 0,0 vha. rulleknapperne.

Variabel sletning

Med denne funktion kan du justere, hvor meget der skal slettes fra kanten eller midten af dokumenterne. Angiv, hvor meget skal slettes fra topkanten, bundkanten, højre kant, venstre kant eller midten. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm.

Marginforskydning

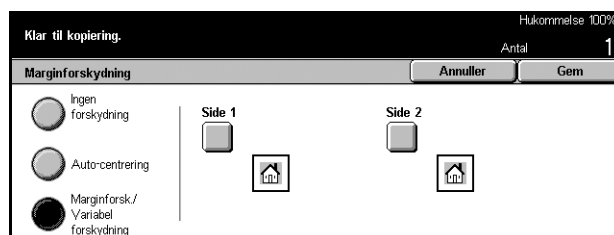
Med denne funktion kan du ændre placeringen af trykbilledet på kopien.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal dokumentets topkant være angivet under [Originalretning] på skærbilledet [Outputformat].

BEMÆRK: Hvor meget billedet forskydes, afhænger af det format, der er lagt i maskinen.

BEMÆRK: Hvis der er valgt [Blandede originaler], afgøres forskydningen af trykbilledet på det første ark, og denne benyttes til alle de efterfølgende ark.

1. Vælg [Marginforskydning] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Flytter automatisk billedet til midten af papiret.

Marginforskydning/Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet ifølge den valgte værdi. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm i begge retninger.

Hvis maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge indstillingerne nedenfor for henholdsvis forsiden (side 1) og bagsiden (side 2) af kopierne.

- Side 1 – Viser skærbilledet [Marginforskydning - Side 1].
- Side 2 – Viser skærbilledet [Marginforskydning - Side 2].

Skærbilledet [Marginforskydning - Side 1]

Brug denne funktion til at forskyde billeder på side 1-sider.

1. Vælg [Marginforskydning/ Variabel forskydning] på skærbilledet [Marginforskydning].
2. Vælg [Side 1] for at se skærbilledet [Marginforskydning - Side 1].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Flytter automatisk billedet til midten af papiret.

Hjørneforskydning

Forskyder automatisk billedet til hjørnet af papiret. Vælg en af de otte pile til at angive forskydningsretningen.

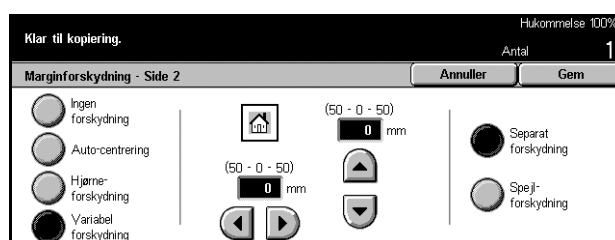
Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet det angivne antal enheder på papiret. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.

Skærbilledet [Marginforskydning - Side 2]

Brug denne funktion til at forskyde billeder på side 2-sider.

1. Vælg [Marginforskydning/ Variabel forskydning] på skærbilledet [Marginforskydning].
2. Vælg [Side 2] for at få se skærbilledet [Marginforskydning - Side 2].
3. Vælg den ønskede indstilling.
4. Vælg [Gem].



Ingen forskydning

Inaktiverer funktionen.

Auto-centrering

Flytter automatisk billedet til midten af papiret.

Hjørneforskydning

Forskyder automatisk billedet til hjørnet af papiret. Vælg en af de otte pile til at angive forskydningsretningen.

Variabel forskydning

Forskyder automatisk billedet det angivne antal enheder på papiret. Du kan vælge en værdi på op til 50 mm for begge retninger vha. piltasterne.

Separat forskydning

Her har du mulighed for at angive separate indstillinger for Side 2.

Spejlforskydning

Placerer automatisk billedet på side 2-siden med den samme placering som på side 1-siden.

Billedrotation

Med denne funktion kan du automatisk rotere billedet, så det passer til retningen på papiret i magasinet.

1. Vælg [Rotation] på skærbilledet [Scanningsmuligheder].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Altid valgt

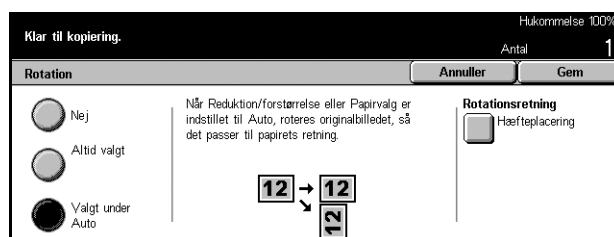
Roterer altid trykbilledet.

Valgt under Auto

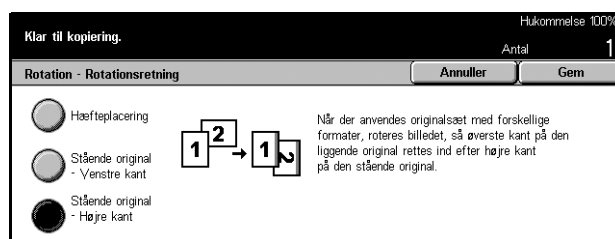
Roterer kun et billede, når der er valgt [Auto] for funktionerne [Papirvalg] eller [Reduktion/forstørrelse].

Rotationsretning

Viser skærbilledet [Billedrotation - Rotationsretning].



Skærbilledet [Billedrotation - Rotationsretning]



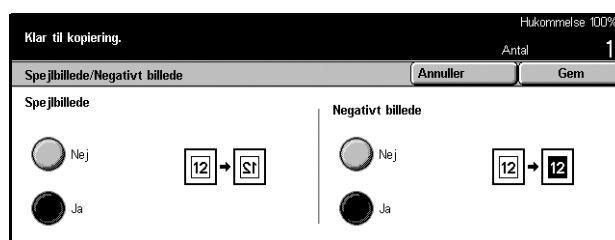
Brug dette skærbillede til at vælge, hvor kanten af kopipapiret skal være ved justering af toppen af dokumentbilledet, når der benyttes dokumenter med forskellige papirretninger. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Hæfteplacering – Roterer billedet ud fra hæftepositionen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis der er installeret en efterbehandler på maskinen.
- Stående original - Venstre kant – Roterer billedet, så topkanten af et liggende dokument justeres med venstre side af et stående dokument.
- Stående original - Højre kant – Roterer billedet, så topkanten af et liggende dokument justeres med højre side af et stående dokument.

Spejlbillede/Negativt billede

På dette skærbillede vises to funktioner. Du kan vælge at spejle billedet eller fremstille et negativ af billedet.

1. Vælg [Spejlbillede/Negativt billede] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Spejlbillede

Vælg [Ja] for at fremstille et spejlbillede af dokumentet.

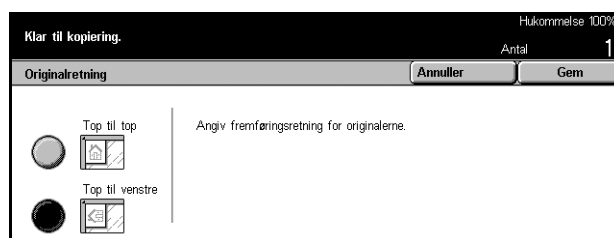
Negativt billede

Vælg [Ja] for at ændre alt sort i trykbilledet til hvidt og alt hvidt i trykbilledet til sort.

Originalretning

Med denne funktion kan du angive dokumenternes retning. Dokumentretningen skal være angivet, inden du kan anvende følgende funktioner: Separat X og Y%, 2-sidet, Blandede originaler, Kantsletning, Marginforskydning, Flere sider pr. ark og Gentag billede.

1. Vælg [Originalretning] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Top til top

Vælg denne indstilling, hvis dokumentets topkant vender mod bagsiden af maskinen.

Top til venstre

Vælg denne indstilling, hvis dokumentets topkant vender mod venstre side af maskinen.

Outputformat - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der forbedrer udseendet af en kopiopgave. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se siderne angivet herunder.

Pjecer – Side 66

Omslag – Side 68

Transparenskilleark – Side 69

Flere sider pr. ark – Side 70

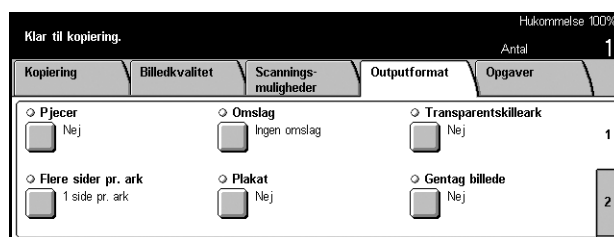
Plakat – Side 70

Gentag billede – Side 71

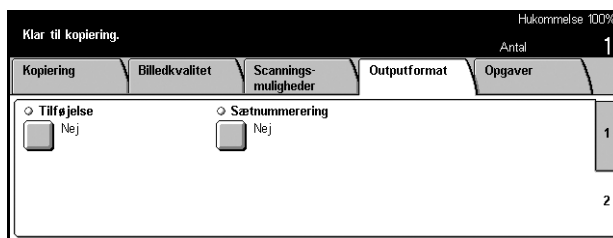
Tilføjelse – Side 72

Sætnummerering – Side 73

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Outputformat]. Skift mellem skærbillederne vha. sidens faner.



4. Vælg den ønskede indstilling.



Pjecer

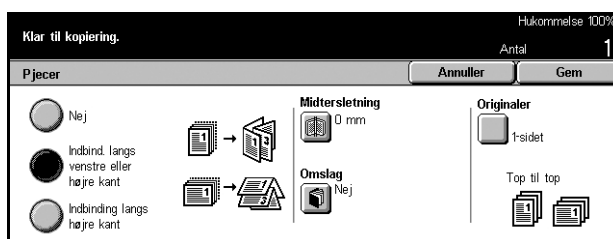
Med denne funktion kan du udskrive billederne side om side, på begge sider af hvert ark i den korrekte rækkefølge for at fremstille en pjece. Fold kopierne, og hæft dem på midten for at fremstille en færdig pjece.

BEMÆRK: Hvis dokumentets sideantal kan deles med fire, vil der ikke være blanke sider i bogen. I modsat fald vil de ekstra sider i bogen være blanke.

1. Vælg [Pjece] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.



Indbinding langs venstre eller øverste kant

Fremstiller en pjece med bogformat eller blokformat.

Indbinding langs højre kant

Fremstiller en pjece, der åbnes mod højre.

Midtersletning

Viser skærbilledet [Pjecer - Midtersletning].

Omslag

Viser skærbilledet [Pjecer - Omsalg].

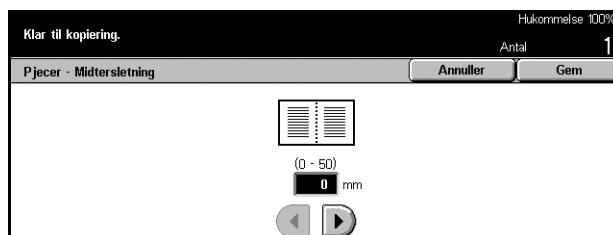
Originaler

Viser skærbilledet [Pjecer - Originaler].

Skærbilledet [Pjecer - Midtersletning]

Her har du mulighed for at angive, hvor stor midtermargenen skal være i enheder på 1 mm. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm vha. piltasterne.

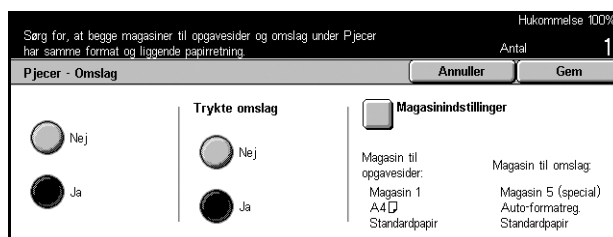
1. Vælg [Pjecer - Midtersletning] på skærbilledet [Pjecer].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Skærbilledet [Pjecer - Omslag]

Her har du mulighed for at tilføje et omslag til pjecen.

1. Vælg [Pjecer - Omslag] på skærbilledet [Pjecer].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Fremstiller en pjece uden omslag.

Ja

Føjer et omslagsark til pjecen fra magasinet med omslag. Når funktionen er valgt, bliver indstillingen [Trykte omslag] tilgængelig.

Trykte omslag

- Nej – Føjer automatisk et blankt omslag til pjecen.
- Ja – Kopierer den første side af dokumentet på omslaget. Du skal føje blanke ark til dokumentetsættet, hvis kun forside- eller bagsideomslaget skal udskrives.

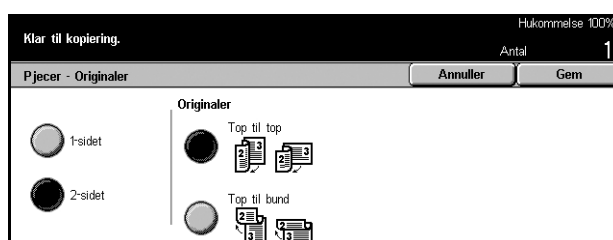
Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Pjecer - Omslag - Indstillinger for papirmagasin]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive magasinet til omslag og magasinet til selve opgaven. Der findes fem faste indstillinger inkl. specialmagasinet for hver. Se [Skærbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 55 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Skærbilledet [Pjecer - Originaler]

Her kan du angive den type dokumenter, der benyttes til fremstilling af pjecer.

1. Vælg [Pjecer - Originaler] på skærbilledet [Pjecer].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1-sidet

Bruges til at kopiere 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Bruges til at kopiere 2-sidede dokumenter. Når funktionen er valgt, bliver indstillingen [Originaler] tilgængelig.

Originaler

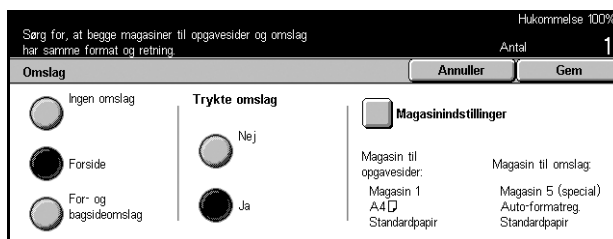
- Top til top – Vælges, hvis dokumenterne er placeret top til top, og indbindingen foretages langs venstre kant.
- Top til bund – Vælges, hvis dokumenterne er placeret top til bund, og indbindingen foretages langs øverste kant.

Omslag

Med denne funktion kan du føje et omslag af papir eller karton til kopiopgaven.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under scanning et dokument, og denne funktion er aktiveret, skal du følge de instruktioner, der vises på skærmen for at annullere opgaven. Slet de gemte dokumenter, eller reducer antallet af sider for at frigøre hukommelse, og prøv derefter at scanne igen.

1. Vælg [Omslag] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Ingen omslag**

Inaktiverer funktionen.

Forside

Fremstiller kopier med en anden type papir, der er angivet som omslagspapir, inden den første side af dokumentet udskrives.

For- og bagsideomslag

Fremstiller kopier med en anden type papir, der er angivet som omslagspapir, inden den første side og efter den sidste side af dokumentet udskrives.

Trykte omslag

- Nej – Føjer et blankt omslag til dokumentet.
- Ja – Kopierer den første side og den sidste side af dokumentet på omslagspapiret. Hvis kun for- eller bagsideomslaget skal være blankt, skal du placere et blankt ark først og sidst i originalsættet.

Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Omslag - Indstillinger for papirmagasin]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til omslag] og [Magasin til opgavesider]. Det papir, der ligger i de magasiner, der er valgt for [Magasin til omslag] og [Magasin til opgavesider] skal have samme format og retning. Der findes fem faste indstillinger, inkl. [Specialmagasin], for hver. Se [Skærbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 55 for flere oplysninger om specialmagasinet.

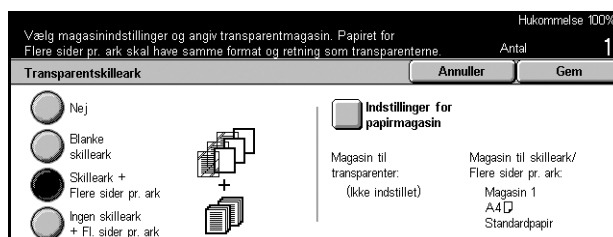
Transparenskilleark

Med denne funktion kan du fremstille kopier på transparenter, lægge skilleark mellem siderne og fremstille kopisæt til omdeling.

1. Vælg [Transparenskilleark] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.



Blanke skilleark

Lægger et blankt ark papir mellem hver transparent.

Blanke skilleark + Flere sider pr. ark

Kopierer et sæt transparenter med blanke skilleark sammen med kopisættene til omdeling.

Ingen skilleark + Flere sider pr. ark

Kopierer et sæt transparenter uden skilleark sammen med kopisættene til omdeling.

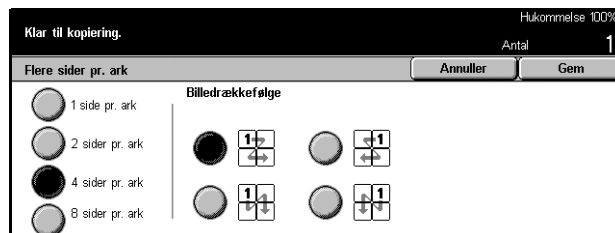
Indstillinger for papirmagasin

Viser skærbilledet [Transparenskilleark - Indstillinger for papirmagasin]. Vælg en af de faste indstillinger for at angive [Magasin til transparenter] og [Magasin til Skilleark/Flere sider pr. ark]. Der findes fem faste indstillinger, inkl. [Specialmagasin], for hver. Se [Skærbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 55 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Flere sider pr. ark

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

1. Vælg [Flere sider pr. ark] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1 side pr. ark

Inaktiverer funktionen.

2 sider pr. ark

Kopierer to dokumenter på ét ark.

4 sider pr. ark

Kopierer fire dokumenter på ét ark.

8 sider pr. ark

Kopierer otte dokumenter på ét ark.

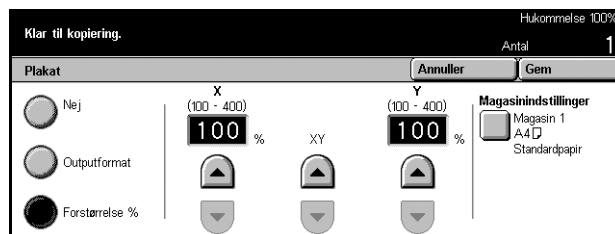
Billedrækkefølge

Angiver, hvordan layoutet af dokumenterne på en side skal være. For [2 sider pr. ark] kan du vælge enten [Venstre til højre/Top til bund] eller [Højre til venstre/Top til bund]. For [4 sider pr. ark] eller [8 sider pr. ark] kan du vælge enten [Venstre Start Vandret], [Højre Start Vandret], [Venstre Start Lodret] eller [Højre Start Lodret].

Plakat

Med denne funktion kan du opdele og forstørre en original og kopiere de forskellige dele på hvert sit ark. Du kan derefter sætte dem sammen til en stor plakat.

1. Vælg [Plakat] på skærbilledet [Outputformat].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: Maskinen foretager automatisk overlappning af de individuelle trykbilleder, så der bagefter er mulighed for beskæring og indsættelse. Bredden på overlappningen er sat til 10 mm.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Outputformat

Angiv størrelsen på den plakat, du vil fremstille, ved at vælge en af de faste indstillinger, der vises på skærmen. Maskinen beregner automatisk forstørrelsesværdien og bestemmer, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

Forstørrelse %

Brug piltasterne til at angive forstørrelse af henholdsvis længde og bredde af et dokument til en værdi på mellem 100 og 400% i enheder på 1%. Maskinen udregner automatisk, hvor mange ark der skal bruges til opgaven.

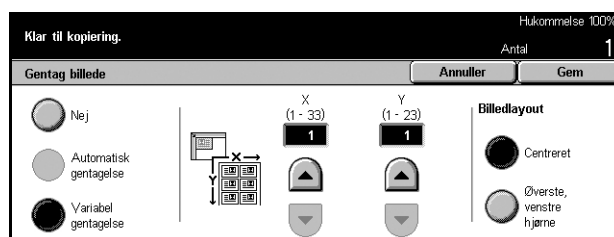
Magasinindstillinger

Viser skærbilledet [Plakat - Magasinindstillinger]. Vælg en af de faste indstillinger på skærmen for at angive magasinet til opgaven. Der er fem tilgængelige faste indstillinger, inklusive [Magasin 5 (specialmagasin)]. Se [Skærbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] på side 55 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Gentag billede

Med denne funktion kan du udskrive originalbilledet flere gange på samme ark.

1. Vælg [Gentag billede] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

**Nej**

Inaktiverer funktionen.

Automatisk gentagelse

Beregner automatisk antallet af gange, billedet skal gentages lodret eller vandret på basis af dokumentformat, papirformat og forstørrelse.

Variabel gentagelse

Her kan du bruge rulleknapperne til manuelt at angive, hvor mange gange billedet skal gentages lodret eller vandret. Du kan vælge mellem 1 og 23 for lodret gentagelse og mellem 1 og 33 for vandret gentagelse.

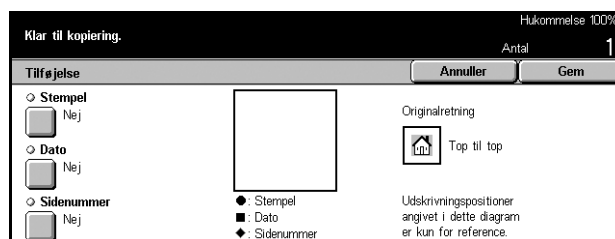
Billedlayout

- Centreret – Kopierer de gentagne billeder ligeligt til papiret.
- Øverste, venstre hjørne – Kopierer de gentagne billeder på papiret uden mellemrum mellem billederne.

Tilføjelse

Med denne funktion kan du udskrive dato, sidenummer og en forudbestemt tekst på kopierne.

1. Vælg [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Stempel

Viser skærbilledet [Tilføjelse - Stempel]. Brug dette skærbillede til at udskrive en tekst, f.eks. 'Fortroligt', 'Kladde' eller lignende, på outputtet. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen.
- Tekst – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Stempel - Tekst]. Vælg den tekst, du vil udskrive på kopierne.
- Position – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Stempel - Position]. Angiv, hvor stemplet skal placeres på siden.
- Udskriv på – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Stempel - Udskriv på]. Angiv, hvilke sider der skal udskrives på - [Kun første side] eller [Alle sider].

Dato

Viser skærbilledet [Tilføjelse - Dato]. Brug dette skærbillede til at udskrive den aktuelle dato på kopierne baseret på det foretagne valg. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen.
- Udskriv på – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Dato - Udskrivning på]. Angiv, hvilke sider datoen skal udskrives på - [Kun første side] eller [Alle sider].
- Position – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Dato - Position]. Angiv, hvor på siden datoen skal placeres.

Sidenummer

Viser skærbilledet [Tilføjelse - Sidenummer]. Brug dette skærbillede til at udskrive sidenumre på kopierne. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen.

- **Stil** - Viser skærbilledet [Tilføjelse - Sidenummer - Stil]. Vælg en stil for sidennummeret. Hvis du vælger en af indstillingerne [1/N, 2/N, 3/N], vises indstillingen [N: Sider i alt]. Vælg [Auto] for at indstille maskinen til automatisk at finde det samlede antal, eller vælg [Indtast nummer] for manuelt at indsætte det samlede antal sider. Det samlede antal udskrives derefter efter det individuelle sidenummer.
- **Position** – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Sidenummer - Position]. Angiv, hvor på siden sidennummeret skal placeres.
- **Udskriv på** – Viser skærbilledet [Tilføjelse - Sidenummer - Udskriv på]. Angiv de sider, som skal nummereres, og hvilken side der er den første. Intervallet af sider, der skal nummereres, kan vælges fra [Alle sider] og [Indtast Første sidennummer]. Hvis du vælger [Alle sider], skal du angive et [Startnummer] vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Hvis du vælger [Indtast Første sidennummer], skal du manuelt angive [Startside] og [Startnummer].
Vælg [Inkluder omslag/skilleark], når du vil udskrive sidennummeret på omslaget eller skillearket.

Sætnummerering

Med denne funktion kan du tilføje oplysninger, f.eks. et kontrolnummer, en forudbestemt tekst og maskinens serienummer.

1. Vælg [Sætnummerering] på skærbilledet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Kontrolnummer

Nummererer dokumenterne og udskriver fortløbende numre på kopierne. Skærbilledet [Sætnummerering - Kontrolnummer] vises og følgende indstillinger er tilgængelige:

- **Nej** – Inaktiverer funktionen.
- **Ja** – Aktiverer funktionen. Du kan angive op til 999 som startnummer.

Tekst

Udskriver en af de foruddefinerede tekster på kopierne. Skærbilledet [Sætnummerering - Tekst] vises og følgende indstillinger er tilgængelige:

- **Nej** – Inaktiverer funktionen.
- **Ja** – Aktiverer funktionen. Vælg [Kopiering forbudt], [Kopi] eller [Dupliker] for teksten.

Brugerkontonummer

Udskriver brugerkontonummeret, hvis autorisationsfunktionen eller den elektroniske tæller er aktiveret.

Dato og klokkeslæt

Udskriver dato og klokkeslæt, da kopiopgaven startede, på hver kopi. Skærbilledet [Sætnummerering - Dato og klokkeslæt] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Serienummer

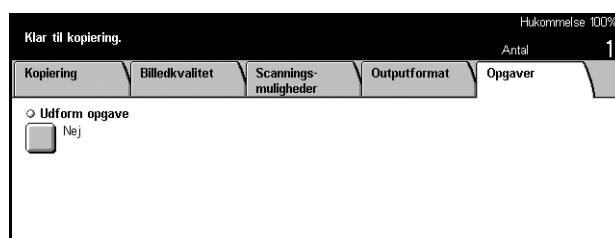
Udskriver maskinens serienummer på alle kopier. Skærbilledet [Sætnummerering - Serienummer] vises. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.

Opgaver - Kopiering

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver indstillinger i funktionen [Udform opgave]. Hvis du vil have flere oplysninger om funktionen, skal du se nedenfor.

Udform opgave – Side 74

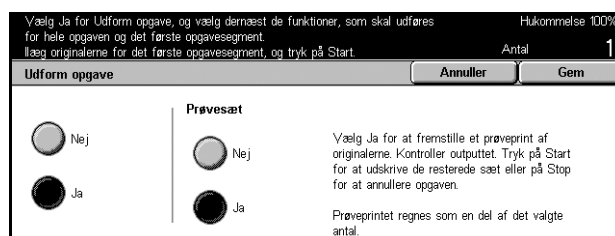
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Kopi] på skærmen.
3. Vælg fanen [Opgaver].



Udform opgave

Med denne funktion kan du fremstille kopier med forskellige indstillinger for enkelte eller flere sider, men stadig køre opgaven som en enkelt opgave. Hvis en opgave f.eks. består af nogle sektioner med tekst og andre med fotografier, kan du vælge de relevante indstillinger, der skal gælde for de enkelte sektioner og derefter udskrive det hele på én gang. Du kan også starte med at udskrive ét sæt, inden du udskriver dem alle sammen. Du får så mulighed for at kontrollere resultatet og eventuelt justere indstillingerne, hvis det er nødvendigt.

1. Vælg [Udform opgave] på skærbilledet [Opgaver].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer funktionen.

Prøvesæt

Udskriver ét opgavesæt, inden de øvrige sæt udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet.

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Aktiverer funktionen. Når du har kopieret ét opgavesæt, afbrydes opgaven midlertidigt. Vælg [Start] for at kopiere de resterende sæt, eller vælg [Stop] for at stoppe opgaven.

BEMÆRK: De kopier, der fremstilles vha. [Prøveudskrivning], tæller med i det samlede kopiantal.

Når hver sektion af dokumentet er blevet scannet, vises følgende skærmbillede.

**Kapitelopdeling**

Viser skærmbilledet [Kapitelopdeling/skilleark]. Du kan vælge mellem følgende indstillinger:

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Kapitelinddeling – Opdeler automatisk kapitler. Hvis funktionen til 2-sidet kopiering benyttes, kopieres den første side af det næste sæt på forsiden af papiret. Det betyder, at bagsiden af det sidste kopiark vil være blankt, hvis den sidste side i det forrige sæt har et ulige nummer.
- Skilleark – Opdeler automatisk kapitler og indsætter et skilleark mellem kapitler. Vælg en af de faste indstillinger for [Magasin til skilleark], inklusive specialmagasinet, for at angive magasinet til skilleark. Se [Skærmbilledet *Papirmagasin 5 (specialmagasin)*] på side 55 for flere oplysninger om specialmagasinet.

Skift indstillinger

Du kan ændre indstillinger på skærbilledet [Rediger indstillinger], inden du scanner den næste sektion. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at starte scanningen.

Stop

Sletter kopiopgaven, der er styret af funktionen [Udform opgave].

Sidste original

Vælg denne funktion for at angive, at du er færdig med at scanne hele opgaven.

Næste original

Vælg denne funktion for at scanne den næste sektion af opgaven.

Start

Starter scanningen af den næste sektion.

4 Fax/Internetfax

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbillederne for fax og de tilgængelige funktioner. Udover de almindelige faxfunktioner indeholder maskinen også funktionerne Direkte fax og Internetfax. Direkte fax gør det muligt at sende fax direkte fra pc'er. Internetfax gør det muligt at sende og modtage faxdokumenter via Internettet eller intranettet. Du finder flere oplysninger om Direkte fax i onlinehjælpen til faxdrivere på CentreWare-cd-rom'en. Du finder flere oplysninger om Internetfax i vejledningen til systemadministratorer.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

BEMÆRK: Ved indstilling af faxfunktioner kan europæiske og nordamerikanske brugere blive bedt om at angive landekode for linien. Angiv landet ved at referere til følgende afsnit.

Landekode for fax

Ved indstilling af faxfunktionen kan brugere i følgende lande blive bedt om at angive landekoden for linien.

FORSIGTIG: Godkendelse af faxforbindelse afhænger af landet. For maskiner, som importeres til nordamerikanske lande, kan indstillingerne blive ændret for Canada og USA. For maskiner, som importeres til europæiske lande, kan indstillingerne kun ændres i følgende europæiske lande:

Europa:

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

Nordamerika:

Canada	USA
--------	-----

Vælg Systemindstillinger og dernæst [Generelle indstillinger] og [Andre indstillinger]. Rul ned og vælg [Land] og det ønskede land. Maskinen rebooter automatisk, når indstillingerne gemmes. Se afsnittet *Andre indstillinger på side 200*, hvis du har brug for flere oplysninger.

BEMÆRK: Denne indstilling er kun tilgængelig sammen med faxfunktionen i landene vist ovenfor.

Procedurer for Fax/Internetfax

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

1. *Ilæg originalerne* – Side 78
 2. *Vælg funktioner* – Side 79
 3. *Angiv destination* – Side 80
 4. *Start fax/Internetfaxopgaven* – Side 80
 5. *Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus* – Side 81
- Stop fax/Internetfaxopgave* – Side 81

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du have et kontonummer, inden du kan benytte maskinen. Kontakt hovedoperatøren for at få et kontonummer, eller hvis du ønsker yderligere oplysninger.

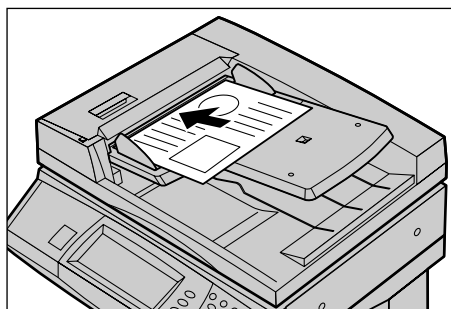
BEMÆRK: Oplysninger om brug af Direkte fax fra pc'er findes i onlinehjælpen til faxdrivere på CentreWare-cd-rom'en.

1. Ilæg originalerne

I den følgende fremgangsmåde beskrives, hvordan du lægger originalerne i dokumentfremføreren. Faxdokumentet, der skal sendes, kan maks. have en længde på 600 mm (1-sidet). Du kan også bruge glaspladen til at sende dokumenter.

Maskinen kan scanne dokumenter med forskellige formater fra dokumentfremføreren. Ret dokumenterne ind efter det inderste hjørne af dokumentfremføreren, og vælg funktionen *Blandede originaler*. Se *Blandede originaler* på side 98 for flere oplysninger.

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



BEMÆRK: Funktionen til scanning af lange faxdokumenter har følgende begrænsninger.

- Er kun tilgængelig, når dokumentfremføreren benyttes.
- Du kan scanne op til 600 mm i længden.
- Er ikke tilgængelig for 1-sidet.

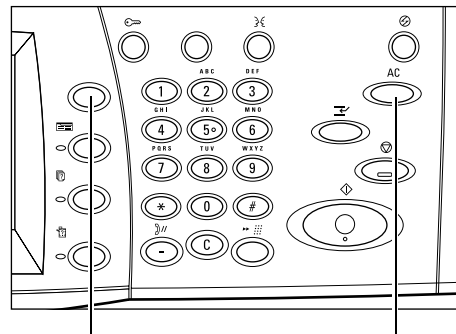
BEMÆRK: Ved både 1-sidet og 2-sidet anbefales det at scanne et dokument i dets originalformat eller mindre. Et forstørret billede kan afkortes under transmissionen.

2. Vælg funktioner

De funktioner, der vises på skærbilledet for standardfunktioner, er de, der anvendes mest.

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

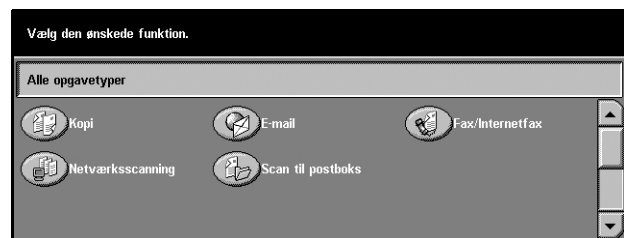
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper> Knappen <Slet alt>

2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen. Kontroller, at skærbilledet [Standardfunktioner] vises.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.



3. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
4. Tryk på knappen for den ønskede funktion. Hvis du vælger [Mere], skal du trykke på [Gem] for at bekræfte den valgte funktion eller på [Annuller] for at gå tilbage til det forrige skærbillede.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og konfigurere indstillingerne for Fax/Internetfax. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

Standardfunktioner - Fax/Internetfax – Side 87

Billedkvalitet - Fax/Internetfax – Side 91

Scanningsindstillinger - Fax/Internetfax – Side 92

Afsendelsesindstillinger - Fax/Internetfax – Side 95

Rør på/andre funktioner - Fax – Side 105

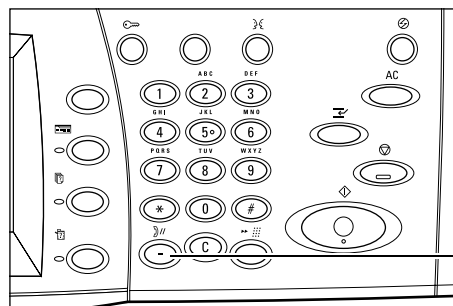
3. Angiv destination

I det følgende forklares det, hvordan du angiver en destination. Maskinen tillader følgende opkaldsmetoder (faxnumre eller e-mail-adresser).

- Vha. betjeningspanelets tastatur
- Vha. [Adressebog] (se *Adressebog på side 82*)
- Vha. [Hurtigopkald] (se *Hurtigopkald på side 83*)
- (For Internetfax) vha. tastaturet på skærmen (se *Tastatur på side 84*)

1. Angiv destinationen vha. en af ovenstående metoder.

Du kan sende et dokument til flere destinationer i en enkelt afsendelse. Se *Næste modtager på side 86* for flere oplysninger.



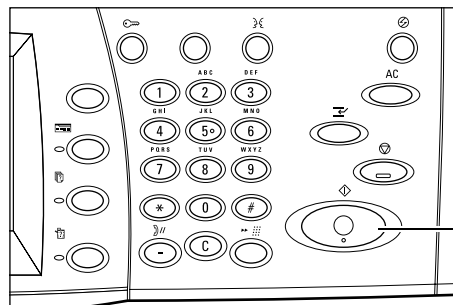
Knappen
<Opkaldspause>

Hvis du har brug for at indsætte en pause i et faxnummer, f.eks. hvis du bruger et telefonkort, skal du trykke på knappen <Opkaldspause>. Hvis du foretager opkaldet manuelt, er <Opkaldspause> ikke nødvendigt. Vent blot til en stemme fortæller dig, at du skal fortsætte. Se afsnittet *Specialtegn på side 90* for flere oplysninger.

4. Start fax/Internetfaxopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at sende dokumenterne.

Hvis dokumentfremføreren eller glaspladen er klar, og maskinen er udstyret med tilbehørsharddisken, kan du samtidig med, at fax/Internetfaxdokumentet behandles, scanne det næste dokument eller programmere den næste opgave. Du kan også programmere den næste opgave, mens maskinen varmer op.



Knappen
<Start>

5. Bekræft fax/Internetfaxopgaven under Opgavestatus

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

Køen med fax/Internetfaxopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Se *Aktuelle og ventende opgaver* i kapitlet *Opgavestatus* på side 282 for flere oplysninger.

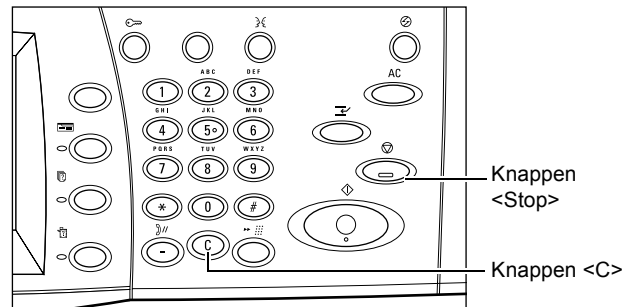
Skærbilledet Opgavestatus.
Vælg den opgave, du vil kontrollere eller annullere, eller tryk på funktionstasten for at vende tilbage til scanningsprogrammering.

Aktuelle og ventende opg.	Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.
Dok.nr. - Opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold	Status
00002 Faxopgave	Scanner	A4 100%	1/1

Stop fax/Internetfaxopgave

Udfør fremgangsmåden nedenfor for at annullere den aktiverede fax/Internetfaxopgave manuelt.

1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle faxopgave midlertidigt, mens dokumentet scannes.



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

Skærbilledet Opgavestatus.
Vælg den opgave, du vil kontrollere eller annullere, eller tryk på funktionstasten for at vende tilbage til scanningsprogrammering.

Aktuelle og ventende opg.	Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.
Dok.nr. - Opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold	Status
00002 Faxopgave	Scanner	A4 100%	1/1

3. Tryk på knappen <C> eller <Slet alt> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte fax/Internetfaxopgave, der stadig scannes. Vælg [Start] på skærmen eller knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage opgaven.

BEMÆRK: Når transmissionen går i gang, kan du kun stoppe opgaven ved at vælge [Stop] på skærmen. Du kan ikke genoptage den annullerede opgave, når transmissionen er startet.

Valg af destination

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

Næste modtager – Side 82

Adressebog – Side 82

Hurtigopkald – Side 83

Tastatur – Side 84

Relærunderending – Side 85

Specialtegn – Side 86

BEMÆRK: Du kan vælge destinationer fra en hvilken som helst fane vha. betjeningspanelets tastatur, [Hurtigopkald] og [Næste modtager].

BEMÆRK: Du kan vælge destinationer fra en hvilken som helst fane vha. betjeningspanelets tastatur, [Hurtigopkald] og [Adressebog].

Næste modtager

Benyt denne funktion til at sende en original til mere end én destination. Du kan angive destinationer vha. det numeriske tastatur eller hurtigopkaldsfunktionen. Du kan også bruge [Adressebog] til hurtigt at slå et nummer op og angive de destinationer, der er registreret for hurtigopkald.

Det maksimale antal destinationer, du kan definere på én gang, er 200.

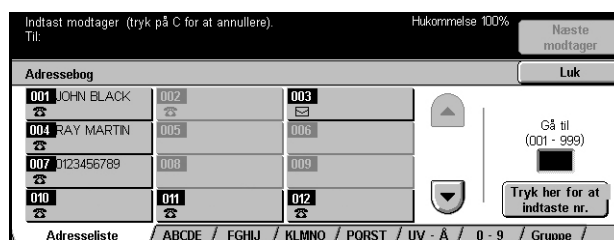
1. Angiv den første destination.
2. Tryk på [Næste modtager].
3. Angiv den første destination.
4. Gentag trin 2 og 3 efter behov.

BEMÆRK: Du kan vende tilbage til den forrige angivelse ved at trykke på knappen <C> på betjeningspanelet.

Adressebog

Brug denne funktion til et hurtigt opslag og til at vælge de destinationer, der er registreret for hurtigopkald. Destinationerne i [Adressebog] vises efter de hurtigopkaldskoder, de har fået tildelt. Du kan også slå en destination op efter det indekstegn (et bogstav eller et tal), som destinationen fik tildelt, da det blev registreret til hurtigopkald. Se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 262* for flere oplysninger om registrering af destinationer for hurtigopkald.

1. Vælg [Bogkopiering, 2-sidet] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg destinationerne efter behov.



Adresseliste

Viser alle de destinationer, der er registreret til hurtigopkald. Du kan slå en destination op vha. [Gå til] og [Vælg at indtaste nr.].

- Gå til – Den hurtigopkaldskode, du angiver i dette felt, vises øverst på listen. Du kan angive en kode mellem 001–500.
- Indtast nummer – Viser en markør i feltet [Gå til], når du vælger det. Skærbilledet ændres automatisk og viser den hurtigopkaldskode, du angav i [Gå til].

Indekstegn

Finder en destination på basis af det indekstegn, destinationen har fået tildelt. Følgende fem faner er tilgængelige: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST, UV-Z.

0–9

Finder en destination på basis af det indekstal, den har fået tildelt.

Gruppe

Finder destinationer, der er registreret i gruppekoder.

Hurtigopkald

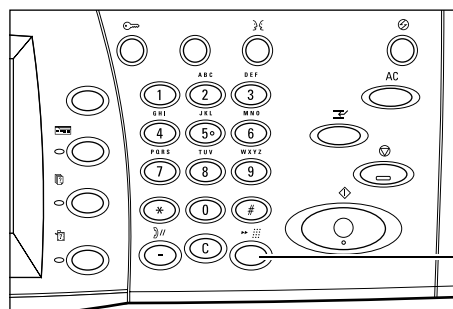
Med denne funktion kan du hurtigt finde en destination vha. den 3-cifrede kode, destinationen har fået tildelt. En stjerne (*) på skærmens tastatur eller betjeningspanelet) kan bruges til at angive flere hurtigopkaldskoder og et nummertegn (#) til at angive en gruppekode.

Indtast følgende	Resultat
123	Foretager opkald til den destination, der har fået tildelt hurtigopkaldskode 123.
12*	Foretager opkald til hurtigopkaldskoderne 120–129. Stjernen (*) repræsenterer alle tal mellem 0 og 9.
***	Foretager opkald til alle hurtigopkaldskoder, der er registreret i maskinen.
#01	Foretager opkald til gruppekode 01. En gruppekode er en hurtigopkaldskode, der kan indeholde op til 20 destinationer og starter med et nummertegn (#). Der kan registreres op til 50 gruppekoder.

Se *Adressebog* i kapitlet *Indstillinger* på side 262 for flere oplysninger om registrering af hurtigopkaldskoder.

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

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

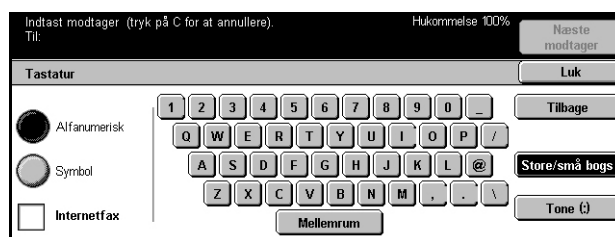


Knappen
<Hurtigopkald>

Tastatur

Du kan bruge skærmens tastatur til at indtaste tekstoplysninger, f.eks. en e-mailadresse. Der findes to metoder for angivelse: Alfanumerisk eller Symbol.

1. Vælg [Tastatur] på skærbilledet [Standardfunktioner].
2. Vælg tasterne på skærmen for at angive de relevante oplysninger.
3. Vælg [Gem].



Alfanumerisk

Viser tal- og bogstavtasterne på skærmen.

Symbol

Viser symboltasterne på skærmen. Se *Specialtegn på side 90* for flere oplysninger om anvendelse af symboler som specialtegn i faxnumre.

Internetfax

Skifter transmissionsmetode mellem almindelig fax og Internetfax. Marker dette afkrydsningsfelt, når du anvender Internetfax. Se Internetfax på side 92 for flere oplysninger.

Tilbage

Sletter det sidstindtastede tegn.

Store/små bogstaver

Skifter mellem store bogstaver og små bogstaver.

Tone (:)

Skifter mellem puls- og toneopkald.

Relærundsending

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

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

Følgende metoder kan benyttes sammen med relærundsending.

Faxsignaler

Der findes en unik metode for de Xerox-maskiner, der indeholder relærundingsfunktionen. Inden du sender et dokument, skal den eksterne maskine, der skal rundsende dokumentet, registreres som en relæstation under en hurtigopkaldskode på din maskine. Se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 262* for flere oplysninger om registrering af destinationer for hurtigopkald.

DTMF

Du kan manuelt angive DTMF-koder som en del af et faxnummer for at angive en relæstation og destinationer, der også forstår DTMF-koder. G3-kompatible maskiner, der tillader manuel afsendelse, kan initiere relærundsending til maskinen. Se *Specialtegn på side 90* for flere oplysninger.

F-kode

Maskiner, som understøtter F-kode og relærundsending, tillader relærundsendingsfunktioner vha. F-kode. Se *F-kode på side 107* for flere oplysninger.

Internetfax

Du kan sende et Internetfax-dokument til en relæstation på netværket, hvorpå Internetfax er tilgængelig. Stationen konverterer dokumentet til en almindelig fax og rundsender det til destinationer, som ikke har Internetfax.

For at sende et Internetfax-dokument til relærundsending skal du angive relæstationens e-mailadresse på følgende måde:

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

Hvor:

1234567890: Destinationens faxnummer

777: Destinationens F-kode (hvis det er nødvendigt)

wcm128: Host-navnet på relæstationen

xerox.com: Domænet, som relæstationen er tilknyttet.

BEMÆRK: For at kunne benytte denne funktion skal relæstationen være sat til at bruge en SMTP-server til modtagelse af e-mail.

Specialtegn

Du kan anvende specialtegn som en del af faxnummeret for at udføre diverse funktioner, mens nummeret kaldes op. Visse tegn benyttes kun ved automatisk opkald, f.eks. “.”, “!”, “/”, “-” og “=”. Du får brug for nogle af eller alle disse tegn afhængig af, hvordan din telefon og kommunikationslinier er indstillet.

Tegn	Funktion	Beskrivelse
-	Opkaldspause (indsættelse af en pause under opkald)	Hvis du har brug for at indsætte en pause i et faxnummer, f.eks. hvis du bruger et telefonkort, skal du trykke på knappen <Opkaldspause>.
/	Skjul data (beskytter fortrolige oplysninger)	Indsæt [/] før og efter de fortrolige oplysninger, som vises som stjerner. Foran dette tegn skal der indsættes et “!”, for at det har virkning.
\	Skærmmaske	Skjuler kodeordet til postboksen på skærmen med stjerner (*). Indsæt [\] før og efter kodeordet til postboksen.
:	Skift mellem puls og tone	Skifter mellem pulsopkald og toneopkald, f.eks. når der benyttes et system til automatisk meddelelsesoptagelse, der kræver tonesignaler.
'	Hurtigopkald eller gruppekod	Angiver en 3-cifret hurtigopkaldskode eller en gruppekod. Indsæt dette tegn før og efter koden.
< >	Komm.linieskift	Skifter kommunikationslinier, der indeholder parameterdata, hvor parameterdataene indeholder tegnene “0” til “9” eller “,”. Parameterdata skal placeres mellem vinkelparenteser (“<” og “>”).
=	Registrering af opkaldstone	Der indsættes en pause i opkaldet, indtil der er registreret en opkaldstone.
S	Kontrol af kodeord (til identifikation af en ekstern maskine)	Brug dette tegn til at kontrollere, at det korrekte nummer er indtastet. Maskinen kontrollerer, om det angivne kodeord efter “S” svarer til faxnummeret på den eksterne maskine. Hvis det passer, sender maskinen dokumentet.
Mellemrum	Forbedret læsbarhed	Forbedrer læsbarheden ved at indsætte mellemrum i et telefonnummer, f.eks. “1 234 5678” i stedet for “12345678”.
!	Start signalering af DTMF-kode	Indsætter en pause i et almindeligt faxopkald og starter DTMF (dual tone multi-frequency) for afsendelse af dokumenter til postbokse på de eksterne maskiner.
\$	Vent på DTMF-bekræftelse	Vent på et DTMF-bekræftelsessignal fra den eksterne maskine, og gå til næste trin.

DTMF-metode - Eksempler

DTMF-metoden bruger kombinationer af specialtegn til at sende dokumenter. Se følgende eksempler.

- Ekstern postboks – Sender et dokument til en postboks på en ekstern maskine.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	##\	Postbokscodeord	\##\$
----------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	-------

- Polling – Henter et dokument, der er gemt i en postboks på en ekstern maskine.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$	Postboksnummer på ekstern maskine	**\	Postbokscodeord	\##\$
----------------------------------	------	-----------------------------------	-----	-----------------	-------

- Relæroundsending – Sender et dokument til en relæstation, som derefter sender det videre til flere destinationer.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$#\	Relæafsend.nr. (RSN) på relæstation	\#	Hurtigopkalds-kode til første destination	#	Hurtigopkalds-kode til anden destination	##\$
----------------------------------	--------	-------------------------------------	----	---	---	--	------

- Ekstern relæroundsending - Sender et dokument via flere relæstationer. Den sidste station rundsender dokumentet til de angivne destinationer.

Telefonnummer på ekstern maskine	!*\$#\	Relæafsend-nr. (RSN) på primær relæstation	\#	Hurtigopkaldskode til anden relæstation	#	Hurtigopkaldskode til første destination	#	Hurtigopkaldskode til anden destination	##\$
----------------------------------	--------	--	----	---	---	--	---	---	------

Standardfunktioner - Fax/Internetfax

Anvend skærmbilledet [Standardfunktioner] til at vælge standardfunktioner for en fax-/Internetfaxopgave. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

Næste modtager – Side 82

Adressebog – Side 82

Hurtigopkald – Side 83

Tastatur – Side 84

Specialtegn – Side 86

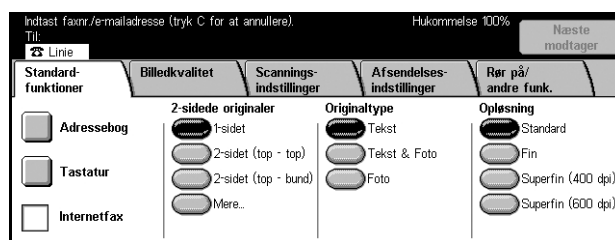
Internetfax – Side 88

1- eller 2-sidet – Side 89

Opløsning – Side 89

Originaltype – Side 90

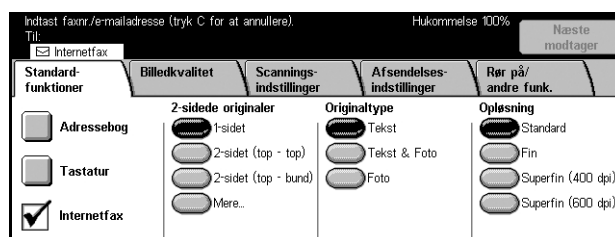
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen.
3. Vælg den ønskede indstilling.



Internetfax

Anvend denne funktion til at skifte transmissionsmetode mellem almindelig fax og Internetfax.

1. Vælg [Internetfax] på skærbilledet [Standardfunktioner]. Fjern markeringen af afkrydsningsfeltet, når du vil gå tilbage til almindelig fax igen.



Marker dette afkrydsningsfelt for at sende scannede billeder til faxmaskiner via Internettet. De scannede billeder sendes som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser. Når du anvender [Internetfax], skal du indtaste den eksterne maskines e-mailadresse.

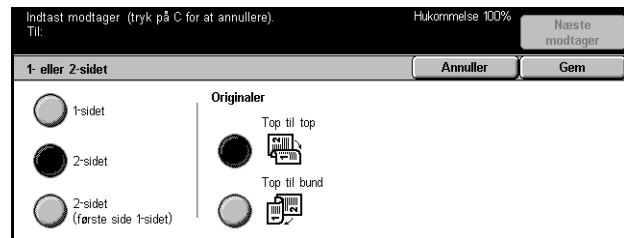
Du kan sende en Internetfax til en fortrolig postboks på en ekstern maskine, en Internetfaxaktiveret relæstation til rundsending til almindelige faxmaskiner eller sende et faxdokument til lagring i maskinens postboks som en e-mail vha. et opgavearbejdsdiagram. Se henholdsvis *skærbilledet [Postboks]* på side 111, *Internetfax* på side 88 eller *Dokumentliste i kapitlet Kontroller postboks* på side 142 for flere oplysninger.

BEMÆRK: Følgende funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmission: [Prioritetsafsendelse/Udskudt start]/[Send header]/[Forsidetekst]/[Modtager udskriver sæt]/[Gem til polling]/ [Privat postboks]/[Ekstern postboks]. Du kan anvende funktionen F-kode ved at angive F-koden direkte i Internetfax-destinationsadressen. Se F-kode på side 107 for flere oplysninger om F-kode.

1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om dokumenter er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan dokumenterne skal placeres.

1. Vælg [1- eller 2-sidet] på skærm billedet [Standardfunktioner].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] i højre side af skærmen.

2-sidet (første side 1-sidet)

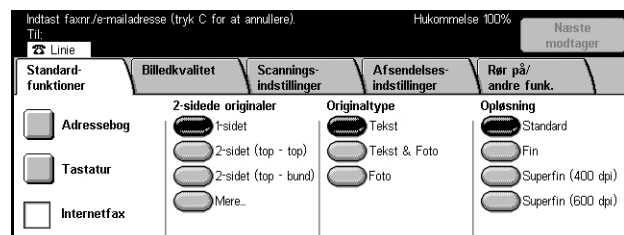
Scanner dokumenter, hvor den første side i dokumentet er 1-sidet, men de øvrige sider er 2-sidede. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] i højre side af skærmen.

Originaler

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

Opløsning

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



Standard

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 100 dpi. Denne indstilling anbefales for tekstdokumenter. Der kræves kortere transmissionstid, men billedkvaliteten for grafik og fotografier forringes betydeligt.

Fin

Scanner dokumenter med en opløsning på 200 × 200 dpi. Denne indstilling anbefales til streggrafik og er bedste valg for de fleste opgaver.

Superfin (400 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 400 × 400 dpi. Denne indstilling anbefales til fotografier og rastererede illustrationer eller gråtonebilleder. Denne indstilling kræver længere transmissionstid, men den giver en bedre billedkvalitet.

Superfin (600 dpi)

Scanner dokumenter med en opløsning på 600 × 600 dpi. Brug denne indstilling til at opnå bedste billedkvalitet, men længere transmissionstid.

Originaltype

Ved hjælp af denne funktion kan du angive den type dokumenter, du scanner.

Standard-funktioner	Billedkvalitet	Scannings-indstillinger	Afsendelses-indstillinger	Rør på/andre funk.
☐ Adressebog	1- eller 2-sidet ☐ 1-sidet ☐ 2-sidet (top - top) ☐ 2-sidet (top - bund) ☐ Mere...	Originaltype ☐ Tekst ☐ Tekst & Foto ☐ Foto	Opløsning ☐ Standard ☐ Fin ☐ Superfin (400 dpi) ☐ Superfin (600 dpi)	
☐ Tastatur				
☐ Internetfax				

Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Tekst & foto

Tekst og fotografier identificeres automatisk og en egnet kvalitet vælges for de forskellige områder.

Foto

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

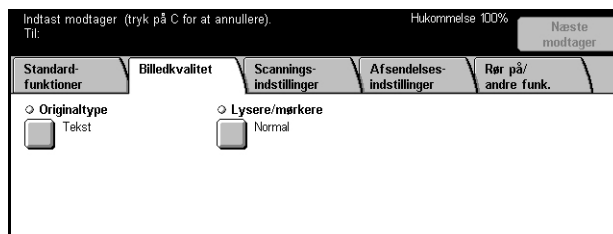
Billedkvalitet - Fax/Internetfax

Du kan også angive indstillingerne [Originaltype] eller [Lysere/mørkere] på følgende måde.

Originaltype – Side 91

Lysere/mørkere – Side 91

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].
4. Vælg den ønskede indstilling.



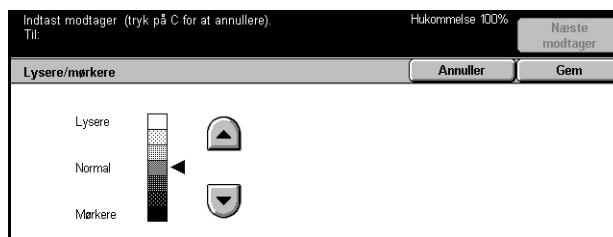
Originaltype

Ved hjælp af denne funktion kan du angive den type dokumenter, du scanner. Det er den samme funktion, som findes på fanen [Standardfunktioner] under [Fax/Internetfax].

Se *Originaltype* på side 94 for flere oplysninger.

Lysere/mørkere

Med denne funktion kan du justere tæthedsgraden af det scannede billede i syv niveauer. Brug piltasterne til at øge eller mindske tæthedsgraden.



Scanningsindstillinger - Fax/Internetfax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der findes på skærbilledet [Scanningsindstillinger], som du kan bruge til at justere layoutet med. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se nedenfor.

1- eller 2-sidet – Side 89

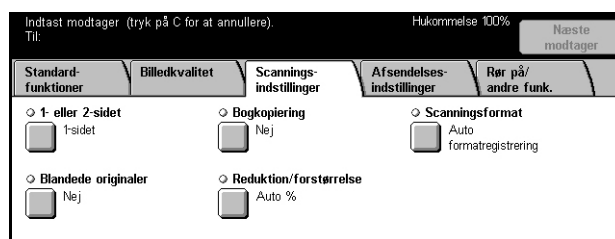
Bogkopiering – Side 92

Scanningsformat – Side 93

Blandede originaler – Side 94

Reduktion/forstørrelse – Side 94

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Scanningsindstillinger].
4. Vælg den ønskede indstilling.



Bogkopiering

Brug denne funktion til at scanne tilstødende sider i en bog i den korrekte siderækkefølge ved hjælp af glaspladen. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogkopiering] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Vælg de ønskede indstillinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to tilstødende sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner begge sider i en åben bog først venstre og så højre.

Højre side, så venstre

Scanner begge sider i en åben bog først højre og så venstre.

Øverste side, så nederste

Scanner begge sider i en åben bog først øverste og så nederste.

Begge sider

Scanner begge sider i en åben bog og sender hver side som en separat fax.

Kun venstre side

Scanner kun den venstre side i en åben bog.

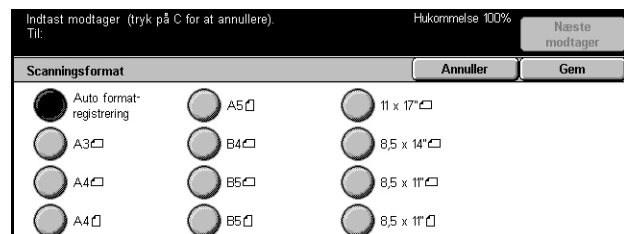
Kun højre side

Scanner kun den højre side i en åben bog.

Scanningsformat

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

1. Vælg [Scanningsformat] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Vælg [Gem].

**Auto-formatregistrering**

Registrerer automatisk dokumentets format.

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater i Stående og Liggende retning. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.

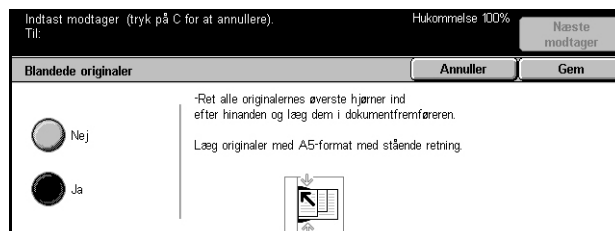
BEMÆRK: De brugerdefinerede formater kan ikke angives som faste indstillinger.

Blandede originaler

Med denne funktion kan du faxe dokumenter med forskellige formater vha. dokumentfremføreren. Maskinen registrerer automatisk, at formaterne er forskellige og sender hvert dokument med samme format som originalen.

BEMÆRK: Funktionen aktiveres ved at vælge [Auto-registrering] på skærbilledet [Scanningsformat].

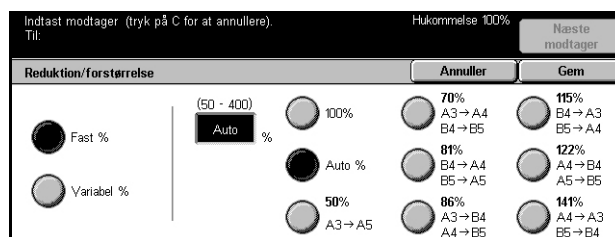
1. Vælg [Blandede originaler] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Reduktion/forstørrelse

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

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Faste indstillinger %

- 100% – Indstiller forstørrelses-/reduktionsværdien til 100% (originalformat).
- Auto % – Efter scanning af dokumentet i originalformat, vælges automatisk en forstørrelses-/reduktionsværdi baseret på outputformatet på den eksterne maskine.
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem de foruddefinerede forstørrelses-/reduktionsindstillinger. Vælg en af indstillingerne for at angive forstørrelses-/reduktionsværdien. De faste indstillinger er defineret af hovedoperatøren.

Variabel %

Her kan du angive en forstørrelses-/reduktionsværdi på mellem 50 og 400%.

Afsendelsesindstillinger - Fax/Internetfax

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du angiver transmissionsindstillingerne på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger]. Hvis du vil have flere oplysninger om de tilgængelige funktioner, skal du se afsnittene nedenfor.

Kommunikation – Side 95

Prioritetsafsendelse/Udskudt start – Side 96

Send header – Side 98

Forsidetekst – Side 98

Internetfaxkommentar (postboksindhold) – Side 99

Transmissionsrapport: Læs modtagere (MDN)/Kvittering for modtagelse (DSN) – Side 101

Modtager udskriver sæt – Side 101

Ekstern postboks – Side 102

F-kode – Side 103

Internetfaxprofil – Side 104

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Afsendelsesindstillinger]. Skift mellem skærbillederne ved hjælp af sidens faner.
4. Vælg den ønskede indstilling.

Kommunikation

Brug denne funktion til at vælge en kommunikationsform for faxtransmissioner.

1. Vælg [Kommunikation] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

G3 Auto

Vælg denne indstilling, hvis den eksterne maskine er G3-kompatibel. Dette er den mest almindelige indstilling. Maskine skifter automatisk kommunikationsindstilling, afhængigt af den eksterne maskines egenskaber.

F4800

Vælg denne indstilling, når der transmitteres over støjende eller dårlige telefonlinier, f.eks. når du sender faxdokumenter til udlandet. Indstillingen kan også benyttes ved transmission via dårlige indenrigstelefonlinier.

G4 Auto

Vælg denne indstilling ved relærundersendelse til Internetfax-destinationer.

Prioritetsafsendelse/Udskudt start

Anvend denne funktion til at angive prioritet og starttidspunkt for fax- og pollingsopgaver. Selvom du kan angive [Udskudt start] sammen med [Prioritetsafsendelse], sendes en fax på det angivne tidspunkt vha. indstillingen [Udskudt start].

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner.

1. Vælg [Prioritetsafsendelse/Udskudt start] på skærm billedet [Afsendelsesindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Indtast modtager (tryk på C for at annullere) Hukommelse 100% Næste modtager		
Prioritetsafsendelse/Udskudt start Annuller Gem		
Prioritetsafsendelse	Udskudt start	Starttidspunkt
☒ Nej	☒ Nej	9:00 PM
☐ Ja	☐ Ja	

Prioritetsafsendelse

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Sender eller poller opgaven før de dokumenter, der allerede er gemt.

Udskudt start

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Anvender det udskudte starttidspunkt. Når du vælger denne indstilling, vises [Starttidspunkt] til højre på skærmen.

Starttidspunkt

Viser det udskudte starttidspunkt og viser skærm billedet [Udskudt start - Starttidspunkt], hvor tidspunktet for den udskudte start kan ændres.

Skærbilledet [Udskudt start - Starttidspunkt]

Du kan angive det udskudte starttidspunkt i 12- eller 24-timers format. Du kan ikke angive en dato for transmissionen.

BEMÆRK: Formatet for starttidspunktet kan angives på skærbilledet [Maskinur] under [Systemindstillinger]. [AM]/[PM] vises kun, når 12-timers formatet benyttes. Se Maskinur i *kapitlet Indstillinger på side 203* for flere oplysninger.

1. Vælg [Ja] for [Udskudt start] på skærbilledet [Prioritetsafsendelse/Udskudt start].
2. Vælg [Starttidspunkt].
3. Angiv tidspunktet for udskudt start ved hjælp af rulleknapperne.
4. Vælg [Gem].

The screenshot shows a screen titled 'Udskudt start - Starttidspunkt'. At the top, it says 'Indtast modtager (tryk på C for at annullere)' and 'Hukommelse 100%'. Below this, there's a 'Til:' field. The main area has two columns: 'Timer (1 - 12)' and 'Minutter (00 - 59)'. The timer is set to '9' and the minutes to '00'. There are up and down arrows for both. To the left of the timer are two radio buttons, one labeled 'AM' (selected) and one labeled 'PM'. To the right, it says 'Klokken er nu' followed by a box showing '3:29 PM'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' and 'Gem'.

AM

Tidspunktet for Udskudt start er før 12.

PM

Tidspunktet for Udskudt start er efter 12.

Timer

Angiver timetallet mellem 1 og 12 for den udskudte start.

Minutter

Angiver minuttallet mellem 00 og 59 for den udskudte start.

Klokken er nu

Viser det aktuelle tidspunkt.

Send header

Brug denne funktion til at tilføje en bemærkning ("SEND IGEN" eller mellemrum), starttidspunktet, transmissionsdato, afsendernavn, modtagernavn, faxnummer og antal øverst på hver side af dokumentet.

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

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner.

1. Vælg [Send header] på skærm billedet [Afsendelsesindstillinger].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].

Forsidetekst

Brug denne funktion til at føje en forside til dokumentet, hvor du angiver følgende oplysninger: Destinationsnavn, afsendernavn, faxnummer, antal, klokkeslæt og dato samt bemærkninger. Du kan også tilføje kommentarer vha. samme kommentarliste som [Internetfax-kommentar].

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner. For tilføjelse af kommentarer på Internetfax skal du se *Internetfaxkommentar (postboksindhold)* på side 103.

1. Vælg [Forsidetekst] på skærm billedet [Afsendelsesindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Vedhæfter en [Forsidetekst]. Når du vælger denne funktion, vises [Kommentar] til højre på skærmen.

Kommentar

Viser status for [Modtagers kommentar:] og [Afsenders kommentar:] og viser skærm billederne [Kommentar], hvor kommentarerne angives. Du kan føje to kommentarer til en forside: [Modtagers kommentar:] og [Afsenders kommentar:]. Du kan angive den samme kommentar på begge skærm billedet.

Skærbilledet [Kommentar - Modtagers kommentar]

1. Vælg [Ja] på skærbilledet [Forsidetekst].
2. Vælg [Kommentar].
3. Vælg [Modtagers kommentar:].
4. Vælg [Ja] på skærbilledet [Kommentar - Modtagers kommentar].
5. Vælg en kommentar fra listen over kommentarer ved hjælp af rulleknapperne.
6. Vælg [Gem].

Nr. Kommentar

Her kan du vælge en kommentar fra listen over de kommentarer, der allerede er registreret.

Se *Kommentar i kapitlet Indstillinger på side 268* for flere oplysninger om registrering af kommentarer.

Skærbilledet [Kommentar - Afsenders kommentar]

Procedurerne er de samme som på skærbilledet [Kommentar - Modtagers kommentar:].

Internetfaxkommentar (postboksindhold)

Med denne funktion kan du føje kommentarer til e-mailtekst. Oplysninger, som f.eks. autoriseret navn og adresse, antal scannede sider, scannet format, IP-adresse og maskinens serienummer genereres automatisk af systemet og er også indeholdt i teksten. Denne funktion benytter samme kommentarliste som [Forsidetekst].

BEMÆRK: Denne funktion kan ikke benyttes sammen med almindelige transmissioner. Se *Forsidetekst på side 102* for tilføjelse af kommentarer på Internetfax.

1. Vælg [Internetfaxkommentar (postboksindhold)] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Vedhæftes til Internetfaxkommentar. Når du vælger denne funktion, vises [Kommentar 1] og [Kommentar 2] til højre på skærmen. Du kan angive den samme kommentar på begge skærbilleder.

Kommentar 1

Viser skærbilledet [Kommentar 1], hvor der kan angives kommentarer.

Kommentar 2

Viser skærbilledet [Kommentar 2], hvor der kan angives kommentarer.

Skærbilledet [Kommentar 1]

1. Vælg [Ja] på skærbilledet [Internetfaxkommentar].
2. Vælg [Kommentar 1].
3. Vælg [Ja] på skærbilledet [Kommentar 1].
4. Vælg en kommentar fra listen over kommentarer vha. piltasterne.
5. Vælg [Gem].

Indtast modtager (tryk på C for at annullere) Hukommelse 100% Næste modtager

Til: Internetfaxkommentar (postindhold) - Kommentar 1 Annuller Gem

Nr. Kommentar

☒ Nej ☐ Ja

1 Inari

2 HASTER

3 FORTROLIGT

4 (ikke i brug)

5 (ikke i brug)

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Tilføjer den valgte [Kommentar 1].

Nr. Kommentar

Her kan du vælge en kommentar fra listen over de kommentarer, der allerede er registreret.

Se *Kommentar i kapitlet Indstillinger på side 268* for flere oplysninger om registrering af kommentarer.

Skærbilledet [Kommentar 2]

Procedurerne er de samme som på skærbilledet [Kommentar 1].

Transmissionsrapport: Læs modtagere (MDN)/Kvittering for modtagelse (DSN)

Disse funktioner giver dig mulighed for at udskrive rapport for transmissionsresultat og/eller modtage e-mailmeddelelse om, at den Internetfax, du har sendt, er blevet åbnet af modtageren (MDN (Mail Delivery Notification)) eller leveret til destinationen (DSN (Delivery Status Notification)). Du kan vælge [Læs modtagere (MDN)] eller [Kvittering for modtagelse (DSN)] på skærbilledet [Internetfaxkontrol] under [Faxindstillinger]. Se *Andre indstillinger i kapitlet Indstillinger på side 220* for flere oplysninger.

[Transmissionsrapport] anvendes for almindelige fax, mens [Læs modtagere (MDN)] og [Kvittering for modtagelse (DSN)] anvendes for Internetfax, hvis den eksterne maskine understøtter disse funktioner.

1. Vælg [Transmissionsrapport/Læs modtagere] eller [Transmissionsrapport/Kvittering for modtagelse] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Indtast modtager (tryk på C for at annullere) Hukommelse 100% Næste modtager

Transmissionsrapport/Læs modtagere (MDN) Annuller Gem

Transmissionsrapport **Læs modtagere (MDN)**

Nej Ja Nej Ja

Funktionen Transmissionsrapport udskriver automatisk en rapport efter hver faxtransmission. Rapporten angiver transmissionsresultatet. Funktionen Kvittering for modtagelse bruges til at anmode Internetfax-modtageren om at sende en bekræftelses-e-mail til afsenderen, der angiver Internetfax-transmissionsstatus. Modtagerserver skal understøtte MDN-standard.

Transmissionsrapport

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Viser resultatet, når transmissionen er udført.

Læs modtagere (MDN) eller Kvittering for modtagelse (DNS)

- Nej – Inaktiverer funktionen.
- Ja – Anmoder om meddelelse om postlevering.

Modtager udskriver sæt

Vha. denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive. Antallet af kopier kan ligge i mellem 1 og 99.

BEMÆRK: Denne funktion er ikke tilgængelig for Internetfaxtransmissioner, og er kun tilgængelig på Xerox-maskiner.

1. Vælg [Modtager udskriver sæt] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Indtast modtager (tryk på C for at annullere) Hukommelse 100% Næste modtager

Modtager udskriver sæt Annuller Gem

1 sæt Flere sæt

(2 - 99) Sæt

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 C

1 sæt

Den eksterne maskine udskriver en kopi.

Flere sæt

Ved hjælp af denne funktion kan du angive, hvor mange kopier den eksterne maskine skal udskrive.

Når du vælger [Flere sæt], vises piltasterne og det numeriske tastatur til højre på skærmen, hvor du kan angive antallet af kopier.

Ekstern postboks

Med denne funktion kan du få adgang til en postboks på en ekstern maskine, hvorfra du kan afsende og modtage fortrolige dokumenter. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er angivet) for at få adgang til den eksterne postboks. Se se *Polling på side 105* for mere information om modtagelse af fortrolige dokumenter fra en ekstern postboks.

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner.

1. Vælg [Ekstern postboks] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer fortrolige transmissioner. [Ekstern postboksnummer] og [Kodeord] vises til højre i skærbilledet.

- Ekstern postboksnummer – Angiv postboksnummeret på den eksterne maskine vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Postboksnummeret er en 3-cifret kode på mellem 001 og 999.
- Kodeord – Angiv et kodeord til postboksen på den eksterne maskine, hvis det er nødvendigt. Kodeordet er en 4-cifret kode.

Næste

Registrerer den angivne værdi og går til næste indtastningsfelt.

F-kode

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

Du skal kende F-koden og kodeordet (hvis der er defineret et) til den eksterne maskine, inden du sender eller henter et dokument. Hvis du henter et dokument fra en ekstern maskine, skal maskinen, hvor dokument ligger, kende F-koden (som indledes med "0" for at angive den fortrolige faxtransmission) samt kodeordet til din maskine.

- Fortrolig afsendelse vha. F-kode

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

Eksempel:

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen

- Fortrolig polling vha. F-kode

Du kan sende en pollingsanmodning for at modtage et dokument fra en ekstern maskine vha. F-kode, hvis der er defineret en fortrolig postboks på den eksterne maskine, hvor dokumentet der skal polles er placeret. Når der foretages polling for at modtage et dokument fra en ekstern maskine, skal du kende følgende oplysninger.

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af den eksterne maskines postboksnummer, hvor det dokument, der skal polles til din maskine, er gemt.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen.

Det fortrolige dokument, som modtages af maskinen, gemmes i en fortrolig postboks. Maskinen kan indstilles til automatisk at udskrive en postboksdokumentrapport, som viser nummeret og navnet på den postboks, hvor dokumentet er gemt. For at modtage et fortroligt dokument vha. F-kode skal den anden part have følgende oplysninger.

F-kode: 0 (for at angive en F-kodetransmission) efterfulgt af postboksnummeret til din maskine.

Kodeord (hvis det er nødvendigt): Kodeordet til postboksen.

BEMÆRK: For at modtage et dokument fra en ekstern maskine skal pollingsfunktionen være aktiveret. Se *Polling på side 109* for flere oplysninger.

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner. Du kan anvende funktionen F-kode ved at angive F-koden direkte i Internetfax-destinationsadressen.

1. Vælg [F-kode] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Ja

Aktiverer F-kodetransmission. [F-kode] og [Kodeord] vises til højre i skærbilledet.

- F-kode – Du kan angive en F-kode, der består af mellemrum, tallene 0–9 og symbolerne #, *. Koden kan bestå af op til 20 tegn. Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
- F-kode – Du kan angive et kodeord, der består af mellemrum, tallene 0–9 og symbolerne #, *. Kodeordet kan bestå af op til 20 tegn. Angiv koden vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Næste

Registrerer den angivne værdi og går til næste indtastningsfelt.

Internetfaxprofil

Denne funktion anvendes til at vælge en profil for at begrænse egenskabsinformation for transmissioner mellem maskiner udstyret med Internetfax, f.eks. opløsning og papirformat.

BEMÆRK: Denne funktion kan ikke benyttes for almindelige faxtransmissioner.

1. Vælg [Internetfaxprofil] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

TIFF-S

Dette er standardspecifikationen for Internetfax-dokumenter med større format end A4. Formatet reduceres automatisk til A4 for transmission.

- Datakomprimering: MH
- Gemt dokumentformat: A4
- Opløsning: Standard, Fin

TIFF-F

Vælg denne profil for at sende superfine dokumenter.

- Datakomprimering: MMR
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard, Fin, Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

TIFF-J

Vælg denne profil til afsendelse af dokumenter i JBIG.

- Datakomprimering: JBIG
- Gemt dokumentformat: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Opløsning: Standard, Fin, Superfin (400 dpi), Superfin (600 dpi)

Rør på/andre funktioner - Fax

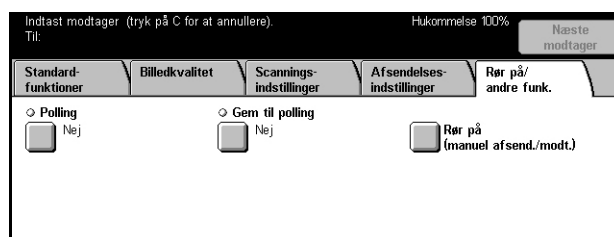
Dette afsnit indeholder en gennemgang af de funktioner, der findes på skærbilledet [Rør på/andre funktioner]. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Polling – Side 105

Gem til polling – Side 106

Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse) – Side 108

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Fax/Internetfax] på skærmen.
3. Vælg fanen [Rør på/andre funktioner].
4. Vælg den ønskede indstilling.



Polling

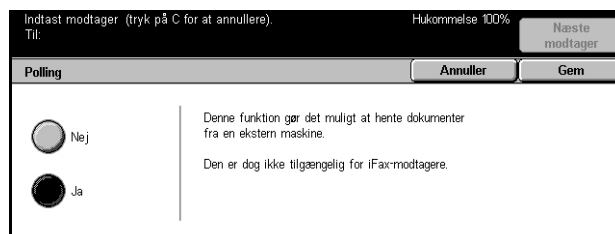
Med denne funktion kan du hente et dokument fra en ekstern maskine. Dette kaldes for "polling". Oplysningerne om den eksterne maskine angives vha. samme metode som ved afsendelse af faxdokumenter, men [Polling] benyttes til at starte modtagelsen af faxdokumentet fra den eksterne maskine. Du skal kende postboksnummeret og kodeordet (hvis et er defineret) til den eksterne maskine for at kunne hente dokumentet.

BEMÆRK: For at polle et dokument fra en ekstern maskine skal den eksterne postboksfunktion være aktiveret. Se *Ekstern postboks på side 106* for flere oplysninger.

BEMÆRK: DTMF (dual tone multi-frequency) og F-kode (ITU-T-subadresser) kan også benyttes til at polle et dokument fra en ekstern maskine. Se *Specialtegn på side 90* eller *F-kode på side 107* for flere oplysninger.

BEMÆRK: Disse funktioner er ikke tilgængelige for Internetfax-transmissioner.

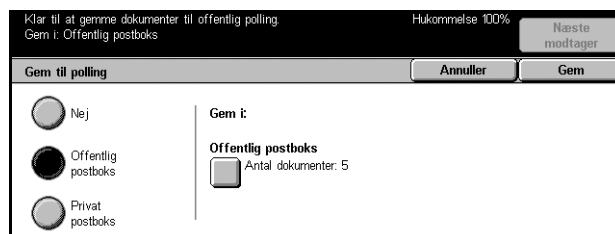
1. Vælg [Polling] på skærbilledet [Rør på/andre funktioner].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Gem til polling

Med denne funktion kan du gemme dokumenter i offentlige og private postbokse på maskinen, hvorfra kan den eksterne maskine hente dem senere.

1. Vælg [Gemt til polling] på skærbilledet [Rør på/andre funktioner].
2. Udfør de nødvendige handlinger.



Nej

Inaktiverer funktionen.

Offentlig postboks

Gemmer offentlige dokumenter, som kan polles. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: - Offentlig postboks] til højre på skærmen.

Privat postboks

Gemmer fortrolige dokumenter i den private postboks, hvor de ligger klar til at blive pollet. Når du vælger denne indstilling, vises [Gem i: - Privat postboks] til højre på skærmen.

Gem i: - Offentlig postboks

Viser skærbilledet [Offentlig postboks - Dokumentliste] for at kontrollere status eller for at slette gemte dokumenter fra listen.

Gem i: - Privat postboks

Viser skærbilledet [Postboks], hvor du kan angive den postboks, der skal bruges til at gemme dokumenter.

Skærbilledet [Offentlig postboks - Dokumentliste]

Viser listen over de dokumenter, der er gemt til polling. Du kan også slette eller udskrive dokumenterne i listen.

BEMÆRK: Du kan også se dette skærbillede ved at trykke på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet og vælge [Gemte dokumenter] > [Offentlig postboks] på skærbilledet [Opgavestatus].

1. Vælg [Gem i: - Offentlig postboks] på skærbilledet [Gem til polling].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Nr.	Dok. nr.	Type	Gemt dato	Sider
1	00010	Dokument til polling	2/3/2001 10:20	655
2	00020	Dokument til polling	4/6/2002 08:10	1
3	00030	Dokument til polling	6/9/2003 12:15	10
4	00040	Dokument til polling	7/7/2000 04:30	100
5	00050	Dokument til polling	11/1/2000 08:30	999

Vælg alle

Vælg alle de faxdokumenter, der er gemt til polling, når du vil slette eller udskrive alle dokumenter.

Slet

Sletter de dokumenter, der er gemt til polling. Vælg de dokumenter, der skal slettes vha. piltasterne eller [Vælg alle].

Udskriv

Udskriver de dokumenter, der er gemt til polling. Vælg de dokumenter, der skal udskrives vha. piltasterne eller [Vælg alle].

Skærbilledet [Postboks]

Du kan angive den postboks, hvor dokumenter skal gemmes eller kontrollere status for de gemte dokumenter i postboksen.

1. Vælg [Gem i: - Privat postboks] på skærbilledet [Gem til polling].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Postboks	001	002	003	004	005	006	007	008	009	010	011	012
	abc1	abc2	abc3	abc4	abc5	(ikke i brug)	(ikke i brug)	(ikke i brug)	(ikke i brug)	(ikke i brug)	(ikke i brug)	(ikke i brug)

Gå til

Det postboksnummer, du har angivet i dette felt, vises øverst på listen. Angiv nummeret vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Dokumentliste

Viser [Postboks - Dokumentliste], hvor du kan bekræfte eller slette dokumenter i en postboks.

Se *Dokumentliste i afsnittet Kontroller postboks på side 142* for flere oplysninger.

BEMÆRK: Hvis maskinens hukommelse er fuld, når du forsøger på at gemme et dokument til polling, skal du annullere funktionen og prøve igen senere, når der er mere hukommelse til rådighed.

BEMÆRK: Ekstern postboks – Sender et dokument til en postboks på en ekstern maskine. Angiv den ønskede postboks på den eksterne maskines e-mailadresse på følgende måde.

BOX123@wcm128.xerox.com

Hvor:

123: Er postboksnummeret på en ekstern maskine

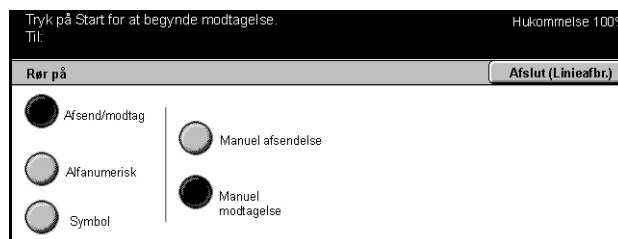
wcm128: Hostnavnet på den eksterne maskine

xerox.com: Domænet, som den eksterne maskine er tilknyttet.

Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse)

Brug denne funktion til at foretage et telefonopkald med røret på. Når røret er lagt på, kan du høre den anden part, men du kan ikke tale med den. Du kan også sende eller modtage en fax manuelt, når [Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse)] er valgt.

1. Vælg [Rør på (Manuel afsendelse/modtagelse)] på skærbilledet [Rør på/andre funktioner]
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Afsend/modtag

Skifter fra telefon til manuel afsendelse/modtagelse.

Alfanumerisk

Viser tegn og tal på skærmen.

Symbol

Viser symboler på skærmen.

Manuel afsendelse

Vælg denne funktion for at starte afsendelse af en fax, mens du kommunikerer med modtageren verbalt.

Manuel modtagelse

Vælg denne funktion for at starte modtagelse af en fax eller polling, efter at du har kommunikeret med opkalderen og bekræftet, at opkaldet er et faxdokument.

Opkaldsstart (:)

Skifter mellem puls- og toneopkald.

5 Scanning/E-mail

Dette kapitel indeholder en gennemgang af scanningsfunktionerne. Hvis du vil have flere oplysninger om specifikke scanningstyper, skal du se nedenfor.

Scan og send som e-mail – Side 111

Når et dokument er scannet, sendes den scannede data automatisk til de valgte destinationer som en vedhæftet fil til en e-mail.

Scan og gem i postboksen – Side 115

Scannede dokumenter gemmes i en valgt postboks på maskinen.

Scan og send vha. opgaveskabelon – Side 116

På basis af indstillingerne i den valgte scanningsopgaveskabelon scannes, behandles og overføres dokumenter til en valgt server.

Scan og send dokumenter vha. FTP- eller SMB-protokol – Side 117

Når et dokument er scannet, overføres de scannede data automatisk til en valgt destination vha. FTP- eller SMB-protokollen.

BEMÆRK: For at kunne benytte scanningsfunktionerne skal maskinen konfigureres til brug i et netværk. Du finder flere oplysninger i Quick Network Setup Guide (vejledning til hurtig netværksindstilling) og System Administration Guide (vejledning for systemadministratorer).

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

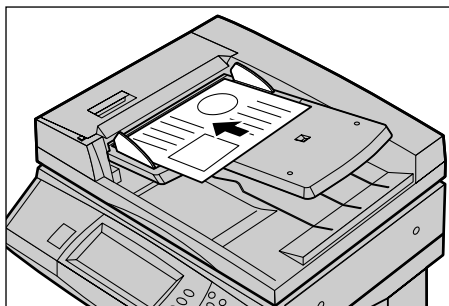
Scanningsprocedure

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de almindelige scanningsprocedurer. Udfør følgende trin.

- 1. Ilæg originalerne – Side 110*
- 2. Vælg funktioner – Side 110*
- 4. Start scanningsopgaven – Side 111*
- 4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus – Side 111*
- 5. Gem de scannede data – Side 111*
- Stop scanningsopgaven – Side 112*

1. Ilæg originalerne

1. Læg dokumenterne med tekstsiden opad og med den øverste kant forrest i dokumentfremføreren eller med tekstsiden nedad på glaspladen.

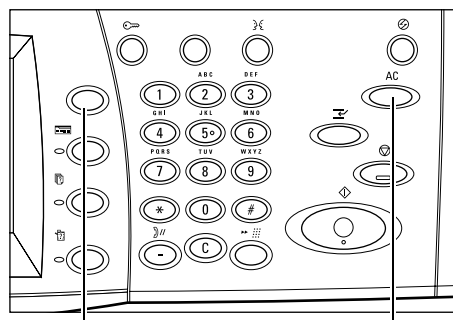


2. Vælg funktioner

Hver type scanning har sit eget skærbillede. Vælg [E-mail], [Netværksscanning], [Scan til postboks] eller [Scan til FTP/SMB] for at se det relevante skærbillede.

- Vælg [E-mail] for at scanne og sende dokumenter i e-mailmeddelelser.
- Vælg [Netværksscanning] for at scanne og sende dokumenter i henhold til en opgaveskabelon til scanning.
- Vælg [Scan til postboks] for at scanne og gemme dokumenter i postboksen.
- Vælg [Scan til FTP/SMB] for at scanne og sende dokumenter vha. FTP- eller SMB-protokollen.

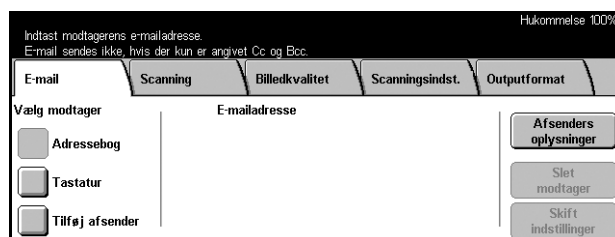
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.



Knappen <Alle opgavetyper> Knappen <Slet alt>

2. Vælg en scanningstype på skærmen.

BEMÆRK: Hvis kontroludstyrsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.



3. Tryk én gang på knappen <Slet alt> på betjeningspanelet for at annullere tidligere valg.
4. Udfør de nødvendige handlinger.

Hvis det er nødvendigt, kan du vælge en af fanerne og selv konfigurere scanningsindstillingerne. Nedenfor finder du flere oplysninger om de individuelle faner.

E-mail – Side 113

Gem i: - Offentlig postboks – Side 117

Opgaveskabeloner - Netværksscanning – Side 118

Gem i: - Scan til FTP/SMB – Side 119

Scanning – Side 122

Billedkvalitet – Side 125

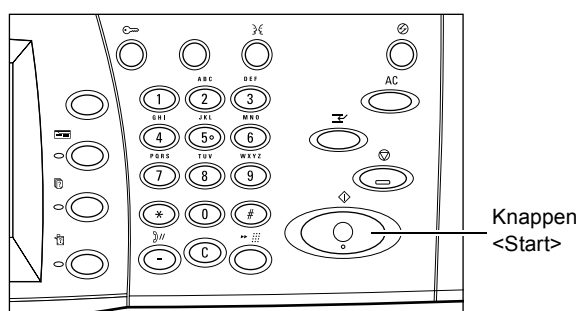
Scanningsindstillinger – Side 127

Outputformat – Side 131

4. Start scanningsopgaven

1. Tryk på knappen <Start> for at scanne dokumenterne.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.



4. Bekræft scanningsopgaven under Opgavestatus

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

Køen med scanningsopgaver vises. Hvis der ikke vises nogen opgaver på skærmen, er de muligvis allerede blevet behandlet.

Skærbilledet Opgavestatus.
Vælg den opgave, du vil kontrollere eller annullere, eller tryk på funktionstasten for at vende tilbage til opgaveprogrammering.

Aktuelle og ventende opg.	Udførte opg.	Gemte opgaver	Udskriv ventende opg.
Dok.nr. - Opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold	Status
00002 Scanningsopgave	Scanner	A4 100%	1/1

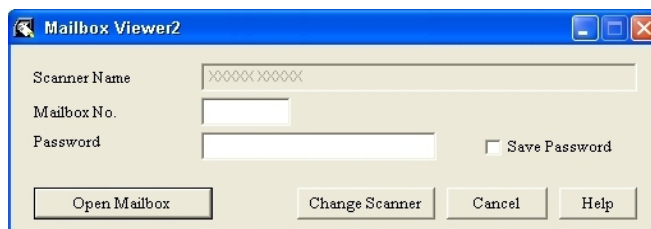
Se *Aktuelle og ventende opgaver* i kapitlet *Opgavestatus* på side 282 for flere oplysninger.

5. Gem de scannede data

I det følgende beskrives en af de metoder, der kan bruges til at importere dokumenter til en computer. Vha. Mailbox Viewer2 kan du nemt importere dokumenter fra en postboks i maskinen til en computer. Mailbox Viewer2 er en applikation på CentreWare-cd-rom'en, der leveres sammen med maskinen. Du finder oplysninger om, hvordan du installerer Mailbox Viewer2 på CentreWare-cd-rom'en.

1. Klik på [Start] på proceslinien, og vælg derefter [Programmer]>[Xerox]>[Værktøj]>[Mailbox Viewer 2].
2. Klik på maskinnavnet i den viste liste, og klik derefter på [Vælg scanner].
3. Indtast nummeret (001–200) på den postboks, der ønskes adgang til.
4. Indtast det korrekte kodeord, hvis du bliver bedt om et.
5. Klik på [Åbn postboks].

Der vises en liste over de dokumenter, der er gemt i postboksen.



6. Vælg det dokument, der skal importeres, og klik derefter på [Importer].

BEMÆRK: Du kan også vælge flere dokumenter.

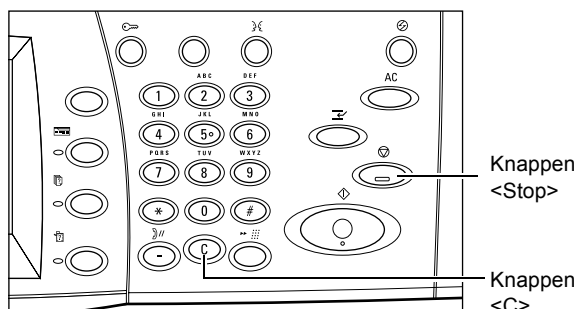
Du finder oplysninger om de øvrige funktioner, der er tilgængelige i Mailbox Viewer2, i online-hjælpen til Mailbox Viewer2.

Stop scanningsopgaven

Følg fremgangsmåden herunder for at annullere den aktiverede scanningsopgave manuelt.

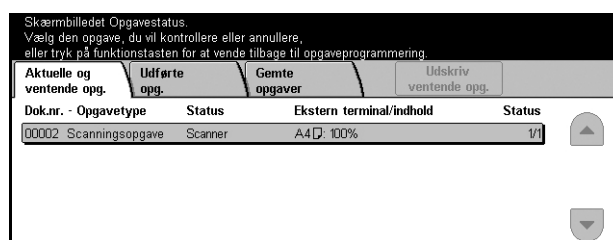
1. Vælg [Stop] på skærmen, eller tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe den aktuelle scanningsopgave midlertidigt.

BEMÆRK: Vælg knappen <Start> på betjeningspanelet for at genoptage den afbrudte opgave.



BEMÆRK: Tryk på knappen <Stop> på betjeningspanelet for at stoppe udskrivningsopgaver midlertidigt.

2. Tryk eventuelt på knappen <Opgavestatus> for at se skærbilledet [Opgavestatus]. Tryk på knappen <Funktioner> for at lukke skærbilledet [Opgavestatus].



3. Tryk på knappen <C> på betjeningspanelet for at slette den afbrudte opgave.

E-mail

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner dokumenter og sender dem som vedhæftede filer i e-mail-meddelelser. Du kan angive destinationsadresser vha. skærmens tastatur eller ved at vælge dem i adressebogen. Nedenfor finder du yderligere oplysninger om, hvordan du foretager indtastninger vha. skærmens tastatur.

Adressebog – Side 113

Tastatur – Side 115

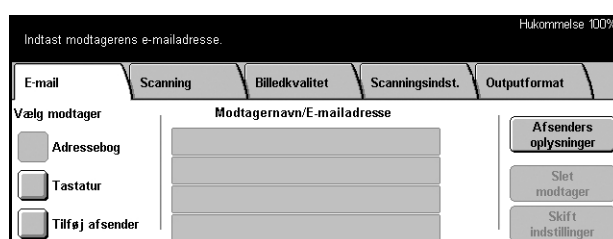
Afsender – Side 116

Afsenders oplysninger – Side 116

Slet modtager – Fjerner den valgte adresse fra indtastningsfeltet.

Skift indstillinger – Side 117

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [E-mail] på skærmen.
3. Udfør de nødvendige handlinger.



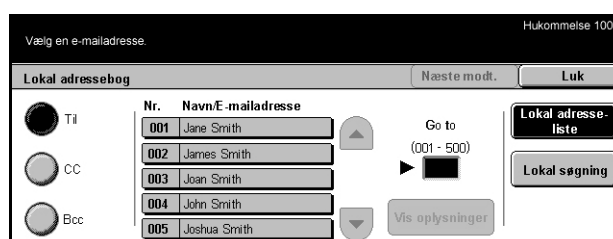
Adressebog

Med denne funktion kan du vælge en destination fra adressebogen. Adressebøger opbevares lokalt på maskinen eller eksternt på en biblioteksserver. Når adressebogen, der er gemt på en biblioteksserver, er tilgængelig, vises den eksterne adressebog. Hvis den ikke er tilgængelig, vises den lokale adressebog, der er gemt på maskinen.

BEMÆRK: Den adressebog, der vises her, indeholder kun e-mailadresser til scanningsfunktionen. Hurtigopkalds- og gruppekoderne er ikke vist.

Se *Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 253.*

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [E-mail].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Til

Bruger den valgte adresse som en 'Til'-modtager.

Cc

Bruger den valgte adresse som en 'Cc'-modtager.

Bcc

Bruger den valgte adresse som en 'Bcc'-modtager.

Gå til

'Gå til' vises kun, når den lokale adressebog på maskinen vises. Angiv det nummer, der er tildelt en adresse vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Vis oplysninger

Viser oplysningerne om den valgte adresse.

Lokal adresseliste

Viser listen over de adresser, der er registreret i den lokale adressebog på maskinen. Kan vælges, når den eksterne adressebog vises på skærmen.

Lokal søgning

Viser skærbilledet [Adressebog] til brug for søgning i den lokale adressebog på maskinen.

Ekstern søgning (telefonnøgle)

Viser skærbilledet [Adressebog] til brug for søgning i den lokale adressebog på biblioteksserveren. Kan vælges, når den lokale adressebog vises på skærmen.

Skærbilledet [Adressebog]

Brug denne funktion til at søge i adressebogen. Du kan vælge en destination fra søgeresultaterne.

1. Vælg [Lokal søgning] eller [Ekstern søgning] på skærbilledet [Adressebog].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Søg nu].

Se *Tastatur i kapitlet Fax/*

Internetfax på side 88 for flere oplysninger om indtastning.

BEMÆRK: Hvis du angiver nøgleord i flere felter, søger maskinen efter indgange, der svarer til alle de angivne nøgleord.

Modtagernavn

Vælg at benytte en del af navnet som et nøgleord. Maskinen søger efter et fornavn, efternavn eller kaldenavn, som er tildelt en adresse.

E-mailadresse

Vælg at benytte en del af en e-mailadresse som et nøgleord.

Brugerindstilling

Vælg en af brugerindstillingerne defineret af nøgleoperatøren som en søgeværdi. Se *Egenskabstype, brugerindstilling 1 - 3* i kapitlet *Indstillinger* på side 242 for information om angivelse af den viste indstilling.

Indtast/skift nøgleord

Viser skærmtastaturet, som du kan bruge til at angive nøgleordet.

Søg nu

Starter søgningen.

Lokal adresseliste

Viser listen over de adresser, der er registreret i den lokale adressebog på maskinen.

Lokal søgning

Viser skærbilledet [Adressebog] til brug for søgning i den lokale adressebog på maskinen.

Ekstern søgning (telefonnøgle)

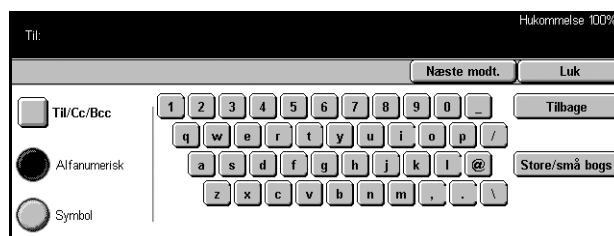
Viser skærbilledet [Adressebog] til brug for søgning i adressebogen på biblioteksserveren.

BEMÆRK: Når du søger i adressebogen på biblioteksserveren, kan du afbryde søgning undervejs.

Tastatur

Du kan angive en adresse vha. skærmtastaturet.

1. Vælg [Tastatur] på skærbilledet [E-mail].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Indtast en adresse.
4. Vælg [Luk].



Se *Tastatur* i kapitlet *Fax/Internetfax* på side 88 for flere oplysninger om indtastning.

Til/Cc/Bcc

Skifter mellem Til-, Cc- og Bcc-modtagertype.

Næste modtager

Her har du mulighed for at angive en yderligere adresse i det næste adresseindtastningsfelt. Når du har valgt denne knap, skal du vælge [Til/Cc/Bcc] for at ændre modtagertypen, hvis det er nødvendigt.

Afsender

Brug denne funktion til at føje afsenderadressen til et adresseindtastningsfelt.

1. Vælg [Afsender] på skærbilledet [E-mail].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Til

Føjer afsenderens adresse til feltet Til.

Cc

Føjer afsenderens adresse til feltet Cc.

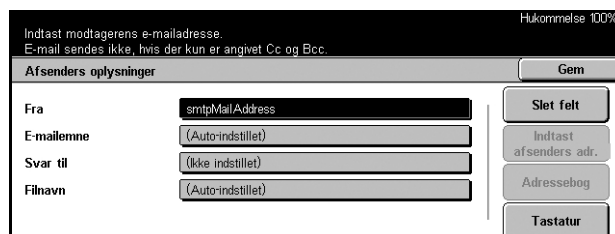
Bcc

Føjer afsenderens adresse til feltet Bcc. Den adresse, der angives i dette felt, vises ikke i modtagerens meddelelse.

Afsenders oplysninger

Brug denne funktion til at tilføje oplysninger i meddelelsesheaderen: Afsenders adresse, emne, svar til-adresse og filnavn.

1. Vælg [Afsenders oplysninger] på skærbilledet [E-mail].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Fra

Viser den forudindsatte afsenderadresse. Hvis du vil ændre adressen, skal du vælge dette indtastningsfelt og derefter vælge [Tastatur] eller [Adressebog].

E-mail-emne

Hvis du vil ændre det emne, der automatisk er tildelt meddelelsen, skal du vælge dette indtastningsfelt og derefter vælge [Tastatur].

Svar til

Angiv en svar til-adresse. Når du har valgt dette felt, skal du vælge [Indtast afsenders adresse] eller [Adressebog]. Hvis du vælger [Indtast afsenders adresse], benyttes afsenderens adresse i dette felt.

Filnavn

Angiv et filnavn, der skal tildeles de scannede data. Vælg [Tastatur], når du har valgt dette felt.

Slet felt

Sletter indtastningen i det aktuelt valgte felt.

Indtast afsenders adresse

Føjer afsenderens adresse til 'Svar til'-feltet.

Adressebog

Viser listen over e-mail-adresser, der er registreret i adressebogen. Brug adressebogen til at vælge afsenderens e-mailadresse eller svar til-adresse.

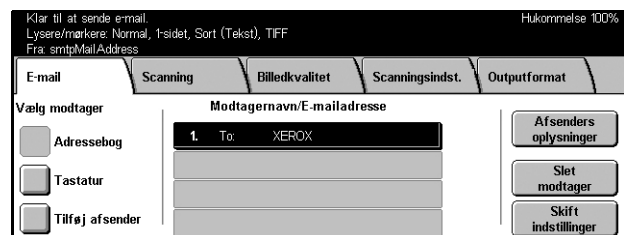
Tastatur

Viser skærmtastaturet. Brug tastaturet til at angive afsenderens adresse, emne, 'Svar til'-adresse eller filnavn. Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Skift indstillinger

Brug denne funktion til at ændre den angivne destinationsadresse.

1. Vælg [Afsenders oplysninger] på skærbilledet [E-mail].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Gem i: - Offentlig postboks

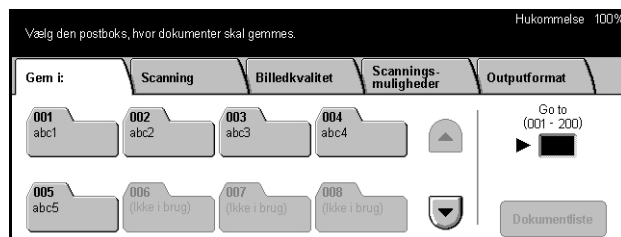
Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du vælger en postboks på maskinen til opbevaring af scannede dokumenter. Nedenfor finder du flere oplysninger om dette skærbillede.

Postboksliste – Vælg en postboks, hvor du vil gemme scannet data.

Gå til – Angiv vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet nummeret på den postboks, hvorfra postbokse skal vises.

Dokumentliste – Her har du mulighed for at udskrive eller slette dokumenter i den valgte postboks.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til postboks] på skærmen.
3. Vælg en postboks, hvor du vil gemme scannede data.



Se afsnittet *Kontroller postboks* for flere oplysninger om postbokse.

Opgaveskabeloner - Netværksscanning

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du scanner og sender dokumenter til en angiven server vha. en opgaveskabelon. Du kan oprette en opgaveskabelon på maskinen eller eksternt vha. CentreWares scanningsfunktioner. I overensstemmelse med de indstillinger, der er angivet i skabelonen, scannes dokumenterne automatisk, gemmes i formatet TIFF/JPEG eller PDF og sendes til den valgte server. Se *Opgavetyper i kapitlet CentreWare Internet Services på side 163* for oplysninger om programmering af opgaveskabeloner. Se siderne herunder for information om valg af scanningsopgaveskabelon.

Navnet på en skabelon, der er oprettet på maskinen, starter med "@". En skabelon, du opretter med CentreWares scanningsfunktioner, har det navn, du har angivet.

Du finder flere oplysninger om CentreWares scanningsfunktioner i vejledningen til CentreWares scanningsfunktioner.

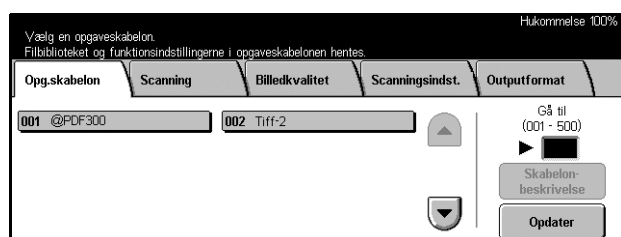
Opgaveskabelonliste – Vælg den opgaveskabelon, der skal anvendes.

Gå til – Angiv nummeret på den opgaveskabelon, hvorfra opgaveskabelonerne skal vises.

Skabelonbeskrivelse – Her kan du se en beskrivelse af den opgaveskabelon, du vil bruge.

Opfrisk – Opdaterer listen over tilgængelige opgaveskabeloner.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Netværksscanning] på skærmen.
3. Vælg den opgaveskabelon, der skal bruges.
4. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.



Gem i: - Scan til FTP/SMB

Dette afsnit beskriver, hvordan du sender scannede dokumenter til valgte destinationer vha. FTP- eller SMB-protokoller. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Overførselsprotokol – Side 120

Adressebog – Side 120

Server – Angiv adressen på destinationsserveren. Vælg en server i adressebogen, når du har valgt [Adressebog], eller angiv en serveradresse, når du har valgt [Tastatur].

BEMÆRK: Hvis der anvendes et servernavn i stedet for en IP-adresse, skal den relevante DNS-information indtastes via CentreWare Internet Services. Hvis DNS ikke er defineret korrekt, oversættes hostnavnet ikke til en IP-adresse.

Fællesnavn – Angiv et navn, der er tildelt den fælles mappe. Hvis du vælger en server fra adressebogen, vises det foruddefinerede navn. Hvis du vil ændre navnet, skal du vælge [Tastatur] og bruge det tastatur, der vises. Er ikke nødvendigt for FTP-servere.

Gem i – Angiv placeringen (eller stien) på biblioteket til lagring af filer. Hvis du vælger en server fra adressebogen, vises den foruddefinerede placering. Hvis du vil ændre placeringen, skal du vælge [Tastatur] og bruge det tastatur, der vises.

Login-navn – Angiv et login-navn, hvis det kræves af destinationsserveren. Hvis du vælger en server fra adressebogen, vises det foruddefinerede navn. Hvis du vil ændre navnet, skal du vælge [Tastatur] og bruge det tastatur, der vises.

Kodeord – Angiv et kodeord, hvis det kræves af destinationsserveren. Hvis du vælger en server fra adressebogen, vises det foruddefinerede kodeord. Hvis du vil ændre kodeordet, skal du vælge [Tastatur] og bruge det tastatur, der vises.

Detaljerede indstillinger – Side 121

Slet felt – Sletter indholdet af det aktuelt valgte felt.

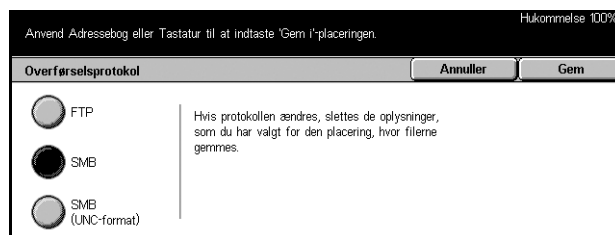
Tastatur – Side 122

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Scan til FTP/SMB] på skærmen.
3. Udfør de nødvendige handlinger.

Overførselsprotokol

Brug denne funktion til at vælge en overførselsprotokol. Du skal vælge den samme protokol, som der benyttes på destinationen.

1. Vælg [Overførselsprotokol] på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



FTP

Angiver FTP-protokollen.

SMB

Angiver SMB-protokollen.

SMB (UNC-format)

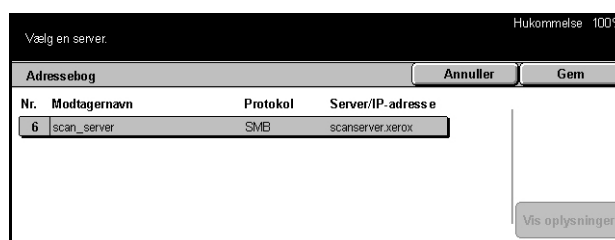
Angiver SMB-protokollen (vha. UNC-formatet).

BEMÆRK: Hvis funktionen for ekstern kontrol er aktiveret, vises en pop-op-meddelelse, som beder brugeren indtaste login- og kodeord før anvendelse af funktionen Scan til FTP/SMB. Login og kodeord overføres til Kerberos-serveren. Funktionen bliver kun tilgængelig, når brugeren er godkendt.

Adressebog

Brug denne funktion til at vælge en destinationsserver fra adressebogen. Når du vælger en server, indsættes de foruddefinerede oplysninger automatisk i indtastningsfelterne: Server, Fællesnavn, Gem i, Login-navn og Kodeord. Se *afsnittet Adressebog i kapitlet Indstillinger på side 262* for flere oplysninger om registrering af kommentarer.

1. Vælg [Adressebog] på skærbilledet [Gem i:].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Vis oplysninger

Viser de detaljerede indstillinger for den valgte server.

Detaljerede indstillinger

Brug denne funktion til at tildele et filnavn til et dokument, der skal scannes.

1. Vælg [Detaljerede indstillinger] på skærbilledet [Gem i:].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].



Filnavn

Angiv et filnavn, der skal tildeles dokumentet. Et filnavn tildeles automatisk af maskinen. Hvis du vil tildele et andet filnavn, skal du vælge [Skift indstillinger] og bruge det tastatur, der vises.

Filnavnskonflikt

Angiv en af følgende, når du har valgt [Skift indstillinger]. Hvis der allerede findes en fil med dette navn på destinationen, behandles filen efter det valg, du foretager her.

- Annuller opgave
Filen gemmes ikke på den pågældende destination.
- Skift navn og gem
Filen gemmes med et andet navn. Der oprettes et nyt filnavn, idet der føjes et 3-cifret tal til slutningen af det aktuelle filnavn, f.eks. 001.
- Overskriv navn og gem
Den gamle fil overskrives med den nye fil.

Slet felt

Det indtastede filnavn slettes.

Skift indstillinger

Viser skærmtastaturet, hvor du kan indtaste eller redigere filnavnet. Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Tastatur

Brug skærmtastaturet til at indtaste parametre i felterne. Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

1. Vælg et indtastningsfelt.
2. Vælg [Tastatur] på skærbilledet [Scan til FTP/SMB].
3. Udfør de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Gem].



Scanning

Dette afsnit indeholder en gennemgang af de grundlæggende scanningsindstillinger, f.eks. scanningsopløsning og filformater. Du finder flere oplysninger nedenfor.

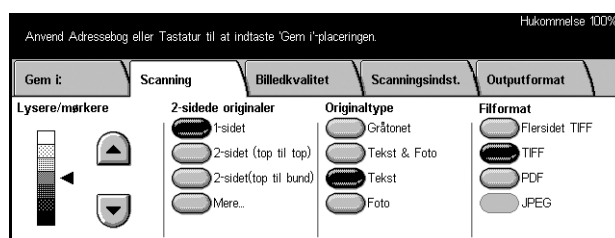
Lysere/mørkere – Side 122

1- eller 2-sidet – Side 123

Originaltype – Side 124

Filformat – Side 125

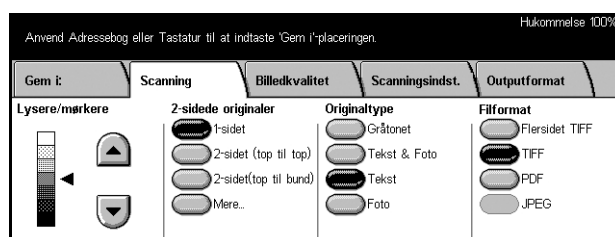
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Scanning] på skærmen.
4. Vælg den ønskede indstilling.



Lysere/mørkere

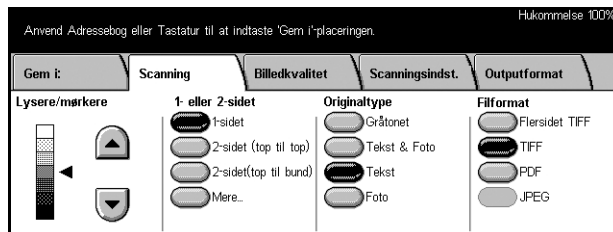
Brug denne funktion til at justere tætheden af det scannede billede. Der findes syv niveauer.

Brug piltasterne til at øge eller reducere tæthedsgraden.



1- eller 2-sidet

Brug denne funktion til at angive, om dokumenter er 1-sidet eller 2-sidet, og hvordan dokumenterne skal placeres.



1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.

2-sidet (top til top)

Scanner 2-sidede dokumenter, der er åbnes som en bog.

BEMÆRK: Hvis du vælger denne indstilling, sættes [Originalretning] automatisk til [Top til venstre]. Hvis du har brug for at redigere indstillingen, skal du vælge [Mere] og derefter vælge den ønskede indstilling for [Originalretning] på skærbilledet [2-sidede originaler].

2-sidet (top til bund)

Scanner 2-sidede dokumenter, der åbnes som en blok.

BEMÆRK: Hvis du vælger denne indstilling, sættes [Originalretning] automatisk til [Top til venstre]. Hvis du har brug for at redigere indstillingen, skal du vælge [Mere] og derefter vælge den ønskede indstilling for [Originalretning] på skærbilledet [2-sidede originaler].

Mere

Viser skærbilledet [2-sidede originaler].

Skærbilledet [2-sidede originaler]

Brug denne funktion for at ændre dokumenternes retning.

1. Vælg [Mere] på skærbilledet [Scanning].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

1-sidet

Scanner 1-sidede dokumenter.



2-sidet

Scanner 2-sidede dokumenter. Når du vælger denne funktion, vises [Originaler] til højre på skærmen.

Originaler

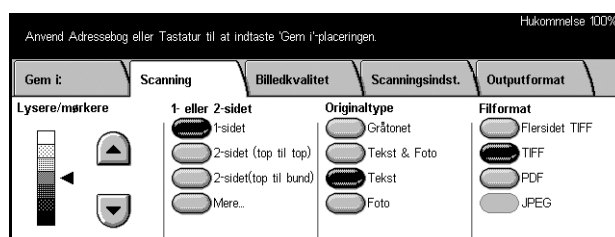
- Top til top – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en bog.
- Top til bund – Vælges for at scanne 2-sidede dokumenter, der åbnes som en blok.

Originalretning

- Top til top – Vælges for at placere dokumenterne med topkanten væk fra operatøren.
- Top til venstre – Vælges for at placere dokumenterne med topkanten til venstre for operatøren. Benyttes denne retning, scannes dokumenterne, således at topkanten af det scannede resultat vender væk fra operatøren.

Originaltype

Vælg mellem følgende indstillinger, afhængigt af dokumentets indhold.



Gråtonet

Bruges til dokumenter, der indeholder skygger eller halvtoner. Vælg denne indstilling, hvis dokumenterne indeholder grålige billeder eller skygger.

Tekst & foto

Bruges til dokumenter, der indeholder både tekst og fotografier. Tekst og fotografier identificeres automatisk og en egnet kvalitet vælges for de forskellige områder.

Tekst

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

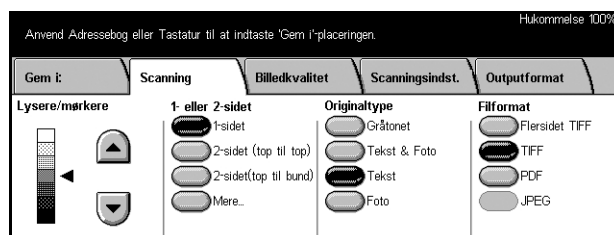
Foto

Brug denne funktion for dokumenter, der kun indeholder tekst.

Filformat

Vælg mellem følgende indstillinger det filformat, som de scannede data skal gemmes i.

BEMÆRK: Valgmulighederne for funktionen vises ikke, hvis der er valgt [Scan til postboks].



Flersidet TIFF

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

TIFF

Gemmer flere sider i en enkelt fil i TIFF-format.

PDF

Gemmer scannet data i PDF-format.

JPEG

Gemmer scannet data i JPEG-format.

Billedkvalitet

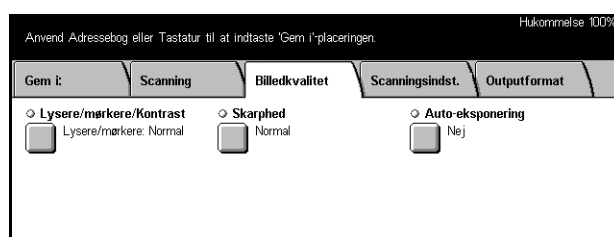
Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du justerer kvaliteten af scannet data, f.eks. kontrast og skarphed. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Lysere/mørkere/Kontrast – Side 126

Skarphed – Side 126

Auto-eksponering – Side 126

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Billedkvalitet].

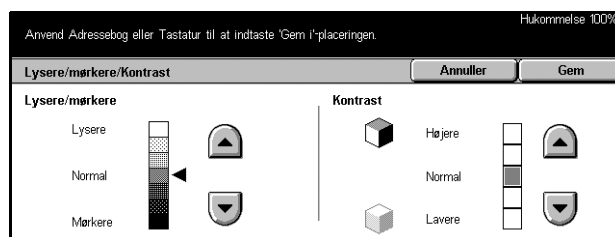


Lysere/mørkere/Kontrast

Brug denne funktion til at angive lysstyrke- og tæthedsgader for scanning af dokumenter.

BEMÆRK: [Kontrast] vises, hvis du vælger [Gråtonet] på skærbilledet [Originaltype].

1. Vælg [Lysere/mørkere/Kontrast] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg lysstyrke- og tæthedsgrad.
3. Vælg [Gem].



Lysere/mørkere

Angiver lysstyrkegraden for sort/hvide dokumenter.

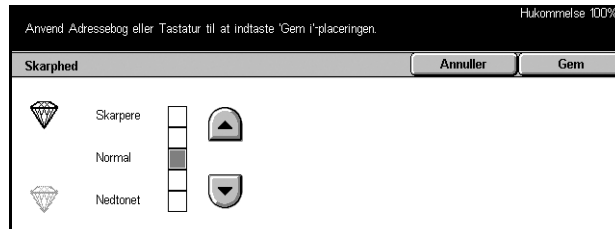
Kontrast

Angiver kontrastgraden for gråtonedokumenter.

Skarphed

Ved hjælp af denne funktion kan du øge eller reducere skarpheden af fine linier og kanter.

1. Vælg [Skarphed] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg skarphedsgrad.
3. Vælg [Gem].



Auto-eksponering

Ved hjælp af denne funktion kan du angive, om dokumentets baggrundsfarve skal dæmpes ved kopiering.

1. Vælg [Auto-eksponering] på skærbilledet [Billedkvalitet].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Scanningsindstillinger

Dette afsnit indeholder en gennemgang af, hvordan du konfigurerer indstillingerne for at optimere scanning. Du finder flere oplysninger nedenfor.

Scanningsopløsning – Side 127

Bogkopiering – Side 128

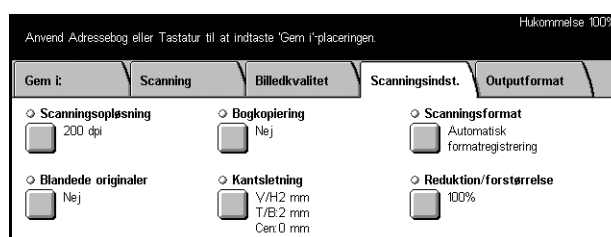
Scanningsformat – Side 129

Blandede originaler – Side 129

Kantsletning – Side 130

Reduktion/forstørrelse – Side 130

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Scanningsindstillinger].



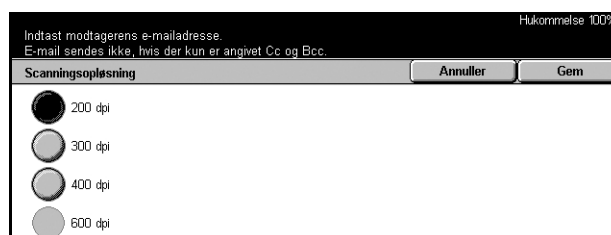
Scanningsopløsning

Brug denne funktion til at vælge en opløsning til brug ved scanning af dokumentet. Desto større opløsning, der vælges, desto større bliver formatet på den gemte billedfil. Der kræves desuden mere tid til at udføre scanningsopgaven.

BEMÆRK: Hvis du vælger [Gråtonet] på skærbilledet [Originaltype], kan du ikke vælge [600 dpi].

BEMÆRK: Hvis opgaven indeholder blandede originalformater og 2-sidede originaler, kan du vælge op til [600 dpi].

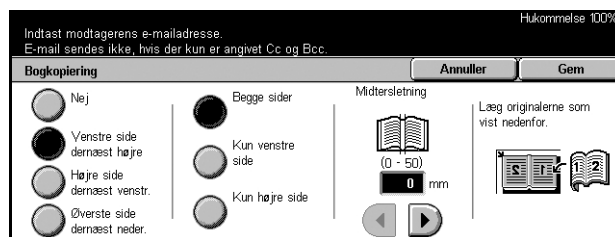
1. Vælg [Scanningsopløsning] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Bogkopiering

Brug denne funktion til at scanne tilstødende sider i en bog i den korrekte siderækkefølge ved hjælp af glaspladen. De to sider scannes som to separate sider.

1. Vælg [Bogkopiering] på skærm billedet [Scanningsindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



BEMÆRK: De to tilstødende sider i bogen skal placeres vandret på glaspladen.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Venstre side, så højre

Scanner begge sider i en åben bog først venstre og så højre.

Højre side, så venstre

Scanner begge sider i en åben bog først højre og så venstre.

Øverste side, så nederste

Scanner begge sider i en åben bog først øverste og så nederste.

Begge sider

Scanner begge sider i en åben bog.

Kun venstre side

Scanner kun den venstre side i en åben bog.

Kun højre side

Scanner kun den højre side i en åben bog.

Kun øverste side

Scanner kun den øverste side i en åben bog.

Kun nederste side

Scanner kun den nederste side i en åben bog.

Midtersletning

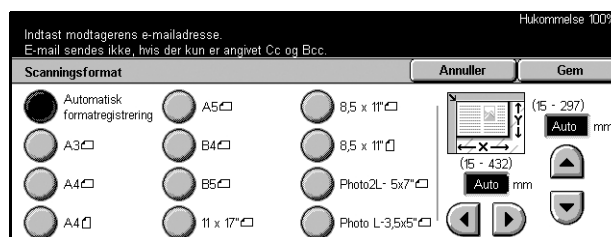
Sletter bredden på midten. Angiv ved hjælp af rulleknapperne, hvor meget der skal slettes.

Scanningsformat

Benyttes denne funktion, registreres dokumentformatet automatisk ud fra listen over faste formater, eller kan angives manuelt vha. brugerindstillinger.

Hvis de [Brugerdefineret] benyttes, scannes dokumenterne i henhold til det angivne format uanset deres reelle format.

1. Vælg [Scanningsformat] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Auto-formatregistrering

Registrerer automatisk formatet for dokumenter med standardformat.

Faste indstillinger

Her har du mulighed for at vælge mellem 11 faste standardformater i Stående og Liggende retning. De faste indstillinger defineres af hovedoperatøren.

Brugerdefineret

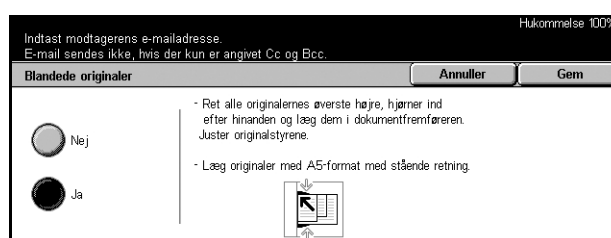
Angiv dokumentformatet manuelt vha. piltasterne til en værdi på mellem 15 og 297 mm for bredden og mellem 15 og 432 mm for længden.

Blandede originaler

Med denne funktion kan du scanne dokumenter med forskellige formater på én gang vha. dokumentfremføreren og gemme dem som en enkelt fil.

BEMÆRK: Funktionen aktiveres ved at vælge [Auto-registrering] på skærbilledet [Scanningsformat].

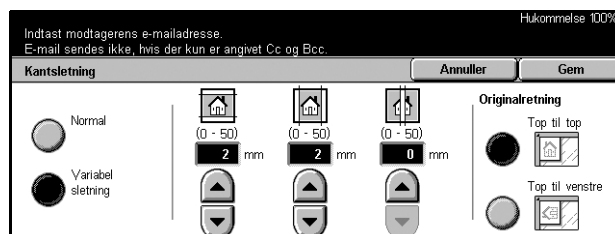
1. Vælg [Blandede originaler] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Kantsletning

Når du scanner indbundne dokumenter eller scanner fra dokumentfremføreren eller med glaspladen åben, kan der forekomme sorte mærker omkring kanterne eller i midten ved indbindingsområdet. Disse mærker kan undgås vha. denne funktion.

1. Vælg [Kantsletning] på skærbilledet [Scanning].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Normal

Brug standardværdierne for det kant- eller midterområde, der skal slettes. Standardværdierne angives under [Variabel kantsletning]. Hvis du ikke ønsker at foretage kant- eller midtersletning, skal du vælge [Variabel kantsletning] og 0,0 vha. rulleknapperne.

Variabel kantsletning

Lader dig justere det kant- eller midterområde, der skal slettes. Angiv, hvor meget skal slettes fra topkanten, bundkanten, højre kant, venstre kant eller midten. Der kan vælges en værdi på op til 50 mm.

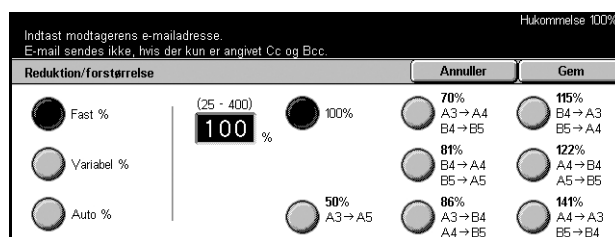
Originalretning

- Top til top – Vælges for at placere dokumenterne med topkanten væk fra operatøren.
- Top til venstre – Vælges for at placere dokumenterne med topkanten til venstre for operatøren. Benyttes denne retning, scannes dokumenterne, således at topkanten af det scannede resultat vender væk fra operatøren.

Reduktion/forstørrelse

Anvendes til at vælge den forstørrelses-/reduktionsværdi, der skal anvendes ved scanning.

1. Vælg [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Faste indstillinger %

- 100% – Indstiller forstørrelses-/reduktionsværdien til 100% (originalformat).
- Faste indstillinger – Her kan du vælge mellem de foruddefinerede forstørrelses-/reduktionsindstillinger. Vælg en af indstillingerne for at angive forstørrelses-/reduktionsværdien. De faste indstillinger defineres af hovedoperatøren.

Variabel %

Her kan du angive en forstørrelses-/reduktionsværdi på mellem 50 og 400%.

Auto %

Vælger automatisk forstørrelses-/reduktionsværdien på basis af dokumentformatet og det valgte outputformat. Når du vælger denne indstilling, vises [Outputformat] til højre på skærmen.

Outputformat

Dette afsnit beskriver, hvordan du konfigurerer indstillingerne for udskrivning af scannet data. Nedenfor finder du flere oplysninger om disse skærbilleder.

Billedkomprimering – Side 132

Læs modtagere (MDN) - Side 130

Opdelt afsendelse – Side 132

Dokumentnavn – Side 133

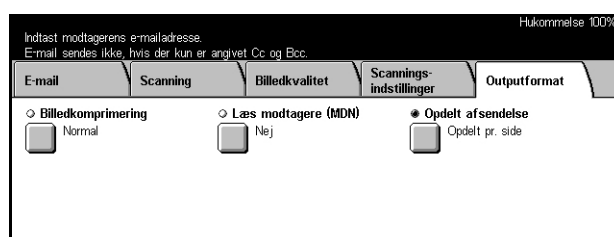
BEMÆRK: For Netværksscanning vises desuden følgende knapper.

Loginnavn – Side 133

Kodeord – Side 133

Meta-data – Side 134

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg en scanningstype på skærmen.
3. Vælg fanen [Outputformat].
4. Vælg den ønskede indstilling.



Billedkomprimering

Brug denne funktion til at vælge datakomprimeringsværdi.

1. Vælg [Billedkomprimering] på skærm billedet [Outputformat].
2. Vælg komprimeringsværdi.
3. Vælg [Gem].

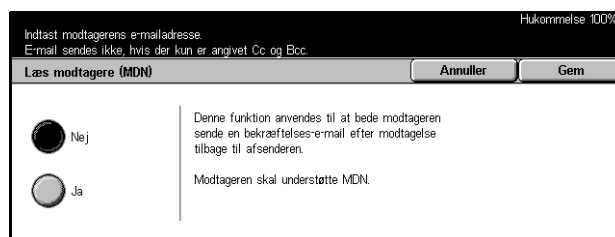


Læs modtagere (MDN)

Med denne funktion kan du anmode modtagerne om at underrette dig via e-mail, at de har modtaget din e-mail med den vedhæftede fil.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når der er valgt [E-mail].

1. Vælg [Læs modtagere (MDN)] på skærm billedet [Outputformat].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.
3. Vælg [Gem].



Opdelt afsendelse

Når du sender data via e-mail, kan du bruge denne funktion til at opdele scannet data i flere e-mail-meddelelser vha. det foruddefinerede antal sider.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når du har valgt [E-mail].

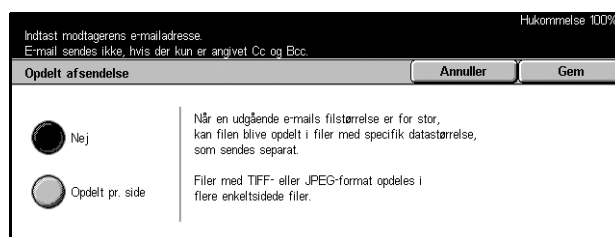
1. Vælg [Opdelt afsendelse] på skærm billedet [Outputformat].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].

Nej

Inaktiverer funktionen.

Opdelt pr. side

Opdeler scannet data efter det foruddefinerede antal sider. De faste indstillinger defineres af hovedoperatøren. Se *Andre indstillinger i kapitlet Indstillinger på side 254* for flere oplysninger.

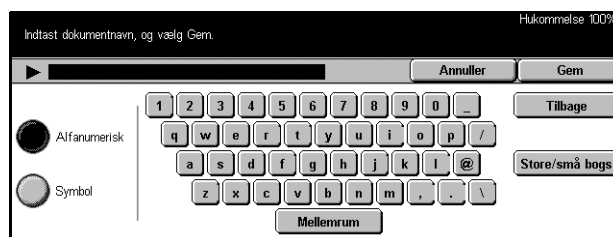


Dokumentnavn

Brug denne funktion til at indtaste et navn for filen, inden den gemmes i en postboks, hvis du ikke ønsker at bruge det navn, som maskinen tildeler den.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når der er valgt [Scan til postboks].

1. Vælg [Dokumentnavn] på skærbilledet [Outputformat].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



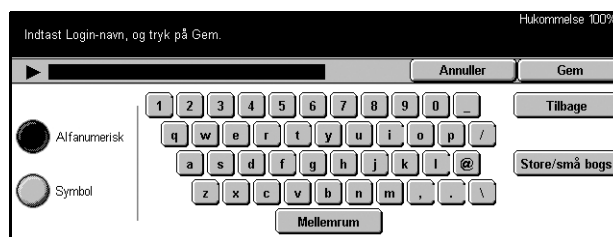
Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Loginnavn

Anvend denne funktion til at vælge loginnavn for en opgaveskabelonserver.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning].

1. Vælg [Loginnavn] på skærbilledet [Outputformat].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



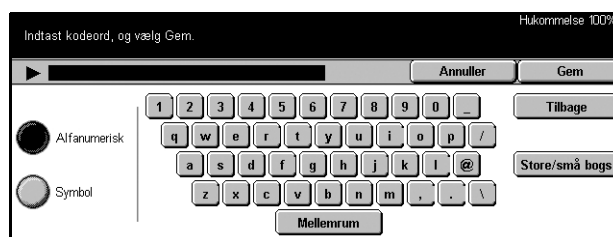
Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Kodeord

Anvend denne funktion til at vælge kodeord for en opgaveskabelonserver.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning].

1. Vælg [Kodeord] på skærbilledet [Outputformat].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

Meta-data

Brug denne funktion til at ændre værdien for dokumentstyringsfeltet, hvis det er defineret for den valgte opgaveskabelon.

BEMÆRK: Valgmulighederne for denne funktion vises kun, når der er valgt [Netværksscanning].

6 Kontroller postboks

Dette kapitel beskriver de metoder, der kan benyttes til at kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i en postboks. Du kan gemme følgende typer dokumenter (markeret med de tilsvarende ikoner i Dokumentliste) i en postboks.

- Indgående fortrolige faxdokumenter (☎) – Se *Polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 105*.
- Indgående fortrolige Internetfaxdokumenter (☎) – Se *Polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 105*.
- Faxdokumenter til fortrolig polling (☎) – Se *Gem til polling i kapitlet Fax/Internetfax på side 106*.
- Scannede dokumenter (📄) – Se *Gem i: - Offentlig postboks i kapitlet Scanning/E-mail på side 117*.

Du kan også knytte en postboks til et opgavearbejdsdiagram for at behandle de gemte dokumenter manuelt eller automatisk. Se *Dokumentliste på side 142* for flere oplysninger.

Kontroller postboks

Du kan kontrollere, udskrive eller slette dokumenter i de private postbokse, der vises på skærbilledet [Kontroller postboks]. I visse tilfælde skal du angive et kodeord for at få adgang til en postboks, afhængig af den funktion du forsøger at udføre. Private postbokse, der er oprettet af andre brugere, er ikke aktive og er utilgængelige for dig. Se *Postboks i kapitlet Indstillinger på side 257* for flere oplysninger om oprettelse af postboks.

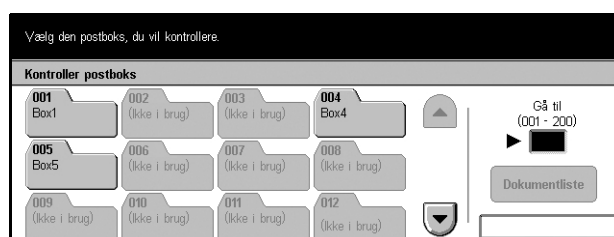
1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis angive bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

2. Vælg [Kontroller postboks] på skærmen.

Gå til

Angiv det første postboksnummer, der skal vises på skærmen, vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.



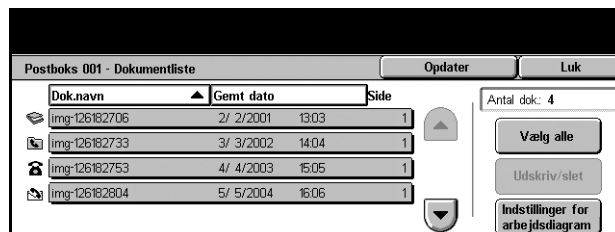
Dokumentliste

Se *Dokumentliste* på side 136.

Dokumentliste

Dette skærbillede giver dig mulighed for at udskrive eller slette dokumenter i den valgte postboks. Du kan også tilknytte en postboks eller dokumenterne i et opgavearbejdsdiagram for at automatisere dokumentbehandlingen. Se *Opgavearbejdsdiagram* i kapitlet *Indstillinger* på side 259 for flere oplysninger om opgavearbejdsdiagrammer.

1. Vælg den ønskede postboks.
2. Vælg [Dokumentliste] på skærbilledet [Kontroller postboks].
3. Udfør de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].



Opfrisk

Opdaterer listen med dokumenter i postboksen.

Vælg alle

Vælger alle dokumenterne i postboksen, så du kan udskrive eller slette dem alle på én gang.

Udskriv/slet

Viser skærbilledet [Udskriv/slet].

- Slet - Sletter det eller de valgte dokument(er).
- Udskriv - Udskriver det eller de valgte dokument(er).

BEMÆRK: Dokumenter gemt i en privat postboks vha. scanning kan ikke udskrives.

Indstillinger for arbejdsdiagram

Viser skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram].

[Indstillinger for arbejdsdiagram]-skærbillede

I dette skærbillede kan du angive, redigere eller fjerne tilknytning til et opgavearbejdsdiagram. Du kan også behandle det tilknyttede opgavearbejdsdiagram fra dette skærbillede.

Opgavearbejdsdiagrammer anvendes til at behandle dokumenter, der er gemt i private postbokse. Du kan på forhånd knytte en postboks til et opgavearbejdsdiagram, så opgavearbejdsdiagrammet automatisk udføres, når et nyt dokument gemmes i postboksen, eller du kan starte et opgavearbejdsdiagram manuelt, hvis det er nødvendigt.

BEMÆRK: Det opgavearbejdsdiagram, du opretter vha. dette skærbillede, kan kun udføres, redigeres, kopieres eller slettes fra den postboks, hvor det er oprettet. Dette opgavearbejdsdiagram vises ikke på skærbilledet [Opgavearbejdsdiagram] under [Indstillingsmenu] på skærbilledet [Alle opgavetyper].

BEMÆRK: Funktionen Opgavearbejdsdiagram er kun tilgængelig, hvis harddisken er installeret på maskinen.

Du kan registrere følgende typer dokumentbehandling i et opgavearbejdsdiagram.

- Valg af destinationer (FTP, SMB, e-mail, fax og Internetfax)
- Valg af flere destinationer og behandling
- Udskrivning
- Automatisk sletning efter det valgte antal dage
- Sletning

De dokumentbehandlingstyper, du kan registrere i et opgavearbejdsdiagram, afhænger af, hvordan dokumenterne gemmes i en privat postboks. Se følgende oversigt.

Funktion	Fax	Internet-fax	E-mail	FTP	SMB	Printer
Fax til polling	O	O	O	O	O	O
Scanning	X	X	O	O	O	X
Modtaget fax	O	O	O	O	O	O
Modtaget Internetfax	O	*1	*1	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Afhænger af hovedoperatørens indstillinger.

BEMÆRK: Kun de opgavearbejdsdiagrammer, som du har tilladelse til at behandle, vises på skærmen.

BEMÆRK: Ved overførsel af et dokument (fax eller gemt i postboksen) via e-mail, FTP eller SMB, skal du ikke anvende [JPEG] som [Filformat] for opgavearbejdsdiagrammet.

1. Vælg [Indstillinger for arbejdsdiagram] på skærbilledet [Dokumentliste].

BEMÆRK: Hvis du vil knytte et dokument til et opgavearbejdsdiagram, skal du vælge det pågældende dokument på skærmen.



2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].

Auto-start

Marker dette afkrydsningsfelt for at angive, at det tilknyttede arbejdsopgavediagram automatisk skal behandles, når et nyt dokument gemmes i postboksen. Afkrydsningsfeltet vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsopgavediagram.

BEMÆRK: De postbokse, hvor denne indstilling er aktiveret, er markeret med en pil oven over deres ikon.

Start

Behandler det tilknyttede opgavearbejdsdiagram og returnerer til skærbilledet [Dokumentliste]. Denne knap vises kun, når postboksen er knyttet til et arbejdsopgavediagram.

Slet link

Frigiver tilknytning til et arbejdsopgavediagram.

Opret/skift link

Viser skærbilledet [Opret/skift link].

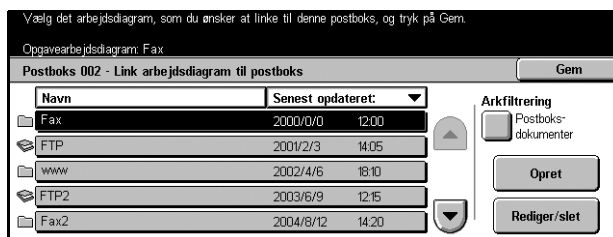
Vælg arbejdsdiagram

Viser skærbilledet [Vælg arbejdsdiagram].

[Opret/skift link]-skærbillede

Med dette skærbillede kan du oprette eller redigere et arbejdsopgavediagram.

1. Vælg [Opret/skift link] på skærbilledet [Arbejdsopgavediagram].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Arkfiltrering

Viser skærbilledet [Arkfiltrering].

Opret

Giver dig mulighed for at oprette et nyt arbejdsopgavediagram.

Rediger/slet

Giver dig mulighed for at redigere eller slette et eksisterende arbejdsopgavediagram.

Se *Opgavearbejdsdiagram* i kapitlet *Indstillinger* på side 259 for flere oplysninger om [Opret] og [Rediger/slet].

Skærbilledet [Arkfiltrering]

Med denne funktion kan du begrænse de opgavearbejdsdiagrammer, der vises på skærmen på basis af login-status for brugeren af maskinen.

Når du er logget på maskinen som en specifik bruger:

- Personlige diagrammer – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, som ejes af den bruger, der aktuelt er logget på.
- Fælles diagrammer (Administrator) – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af hovedoperatøren.

Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af specifikke brugere, ud over den bruger, der er logget på, vises ikke.

Når du ikke er logget på maskinen som en specifik bruger:

- Systemadministrator – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af hovedoperatøren.
- Ikke-systemadministrator – Viser kun de arbejdsopgavediagrammer, der ejes af andre brugere end hovedoperatøren.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, der ejes af specifikke brugere, vises ikke.

Skærbilledet [Vælg arbejdsdiagram]

Her har du mulighed for at vælge og udføre et opgavearbejdsdiagram for de dokumenter, der er gemt i den valgte postboks.

1. Vælg [Vælg arbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillinger for arbejdsdiagram].
2. Udfør de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].

**Navn/Senest opdateret:**

Vælg en af disse indstillinger for at sortere opgavearbejdsdiagrammerne efter navn eller efter dato for seneste opdatering. Hvis du vælger den samme indstilling to gange, ændres den rækkefølge, diagrammerne vises i. Dette er angivet ved en opad- (stigende) eller nedadpegende (faldende) pil, som vises til højre for navnet på den valgte indstilling.

Arkfiltrering

Se *Arkfiltrering på side 138*.

Opret

Her har du mulighed for at oprette et nyt opgavearbejdsdiagram, som skal knyttes til postboksen.

BEMÆRK: De opgavearbejdsdiagrammer, du opretter via dette skærmbillede, kan kun behandles, redigeres eller slettes fra denne postboks.

Vis oplysninger

Denne indstilling bliver aktiv og kan vælges, når du har valgt et opgavearbejdsdiagram. Hvis du vælger denne indstilling, kan du se og/eller redigere de processer, der er registreret i det valgte opgavearbejdsdiagram. Se se *Arbejdsdiagram i kapitlet Indstillinger på side 250* for flere oplysninger.

Ret destination

Se *Arbejdsdiagram i kapitlet Indstillinger på side 250*.

7 Gemt programmering

Dette kapitel indeholder en gennemgang af funktionen Gemt programmering, der kan forenkle flere handlinger, så der blot skal udføres en enkelt procedure. Først skal du registrere et antal handlinger under et opgavenummer. Senere kan du vælge opgavenummeret for at udføre de gemte funktioner, når der er behov for det. Du kan gemme handlinger (både på skærmen og betjeningspanelet) helt op til, at der skal trykkes på knappen <Start> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Du kan ikke gemme handlinger, der udføres på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Anvendelse af gemt programmering

Følg fremgangsmåden nedenfor for at vælge og udføre et opgavenummer.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Gemt programmering] på skærmen.
3. Vælg et opgavenummer, der skal udføres.
4. Rediger eventuelt indstillinger.
5. Tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Skærbilledet [Gemt programmering] viser kun de opgavenumre, der er programmerede, som er aktive og valgbare.



Gemt programmering

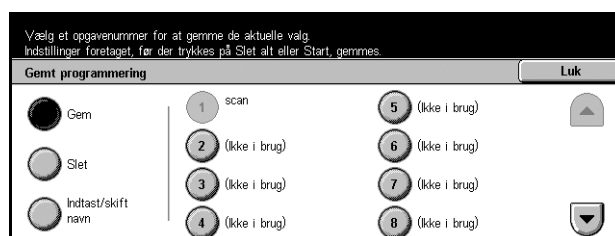
Du kan gemme op til 58 på hinanden følgende handlinger under hvert opgavenummer, og der kan gemmes 40 opgavenumre i alt. Følg fremgangsmåden herunder for at registrere de ønskede handlinger under et opgavenummer.

BEMÆRK: Et opgavenummer husker ikke blot de handlinger, der udføres på skærmen, men også de knapper, der trykkes på, på betjeningspanelet.

BEMÆRK: Hvis du ændrer standardindstillingerne i Systemindstillinger eller redigerer opgavearbejdsdiagram, opgaveskabelon, adressebog, kommentar, etc., efter at en opgave er blevet gemt i Gemt programmering, ændres også handlingen registreret for hver opgave.

BEMÆRK: Gemt programmering gemmes vha. knapplaceringen på skærmen. Det vil sige, at hvis knappens placering ændres, ændres også den gemte handling. Knapplaceringen ændres ved tilføjelse/sletning af opgavearbejdsdiagram, opgaveskabelon eller adressebog til og fra en gemt opgave.

1. Tryk på knappen <Alle opgavetyper> på betjeningspanelet.
2. Vælg [Indstillingsmenu] på skærmen.
3. Vælg [Gemt programmering] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
4. Udfør de nødvendige handlinger.
5. Vælg [Gem].



Gem

Her kan du registrere et antal handlinger under et opgavenummer. Når du har valgt det relevante opgavenummer (1 til 40), skal du udføre de handlinger, der skal gemmes. Tryk derefter på knappen <Start> på betjeningspanelet for at foretage registrering af handlingerne under opgavenummeret.

Slet

Sletter indholdet i det valgte opgavenummer. Vælg denne knap og derefter det opgavenummer, du vil slette.

Indtast/skift navn

Her kan du tildele eller ændre navnet på et opgavenummer. Vælg denne knap og derefter et opgavenummer. Indtast et navn (på op til 18 tegn) vha. tastaturet på skærmen. Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.

8 Udskrivning

Dette kapitel indeholder oplysninger om maskinens udskrivningsfunktioner. Med denne funktion kan du sende udskrivningsopgaver fra en pc direkte til maskinen.

BEMÆRK: Nogle af de funktioner, der beskrives i kapitlet, er tilbehør og gælder derfor muligvis ikke for din maskinkonfiguration.

Desuden er følgende specielle udskrivningsfunktioner tilgængelige.

- E-mailudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive en fil, der er vedhæftet en e-mail-meddelelse, som er sendt til maskinen. Udskrivningsformatet for den vedhæftede fil kan ændres vha. emuleringsindstillingerne. Se *Emuleringsindstillinger i kapitlet CentreWare Internet Services på side 188* for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du kan kun bruge almindelig tekst i selve e-mail-meddelelsen. Sørg for, at du har valgt almindelig tekst som opgavens tekstformat i e-mailprogrammet.

- Direkte udskrivning (vha. ContentsBridge)

Med denne funktion kan du sende en PDF- eller TIFF-fil direkte til maskinen til udskrivning med funktionen ContentsBridge. Du finder flere oplysninger på CentreWare-cd-rom'en.

- Kontoudskrivning

Med denne funktion kan du gemme eller annullere udskrivningsopgaver, der ikke blev godkendt, mens autorisationsfunktionen var aktiveret. Autorisation kræves for at udskrive de gemte dokumenter (se *Kontoudskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 274* for flere oplysninger).

- Fortrolig udskrivning

Med denne funktion kan du gemme et fortroligt dokument, der er sendt til udskrivning fra en pc. For at udskrive dokumentet skal der indtastes en bruger-ID og et kodeord fra pc'en. Se *Fortrolig udskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 285* for flere oplysninger.

- Prøveudskrivning

Med denne funktion kan du udskrive et eksemplar af et dokument, inden alle sæt udskrives. Du kan vælge, om du vil udskrive flere sæt, når du har kontrolleret resultatet. Der skal indtastes en bruger-ID og et kodeord for at få adgang til det gemte dokument, og antallet af sæt kan angives fra pc'en. Se *Prøveudskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 285* for flere oplysninger.

- Udskudt udskrivning

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter på et forudprogrammeret tidspunkt inden for 24 timer. Dokumenterne udskrives automatisk på det angivne tidspunkt. Se *Udskudt udskrivning i kapitlet Opgavestatus på side 285* for flere oplysninger.

- PCL-emulering

Med denne funktion kan du udskrive dokumenter fra en pc, der ikke understøttes af den leverede PCL-printerdriver, ifølge de emuleringsindstillinger, f.eks. papirformat, der er valgt på maskinen. Se *PCL-emulering i kapitlet Maskinstatus på side 291* for flere oplysninger, om hvordan du vælger indstillinger for PCL-emulering. Se *PCL-emulering på side 156* for en liste over indstillinger og deres værdier for PCL-emulering.

- Direkte PDF-udskrivning

Med denne funktion kan du forbigå printerdriversoftwaren og sende PDF-filer direkte til maskinen til udskrivning ifølge de emuleringsindstillinger, der er valgt på maskinen. Se *PDF i kapitlet Maskinstatus på side 292* for flere oplysninger, om hvordan du vælger emuleringsindstillinger for direkte PDF-udskrivning. Se *PDF på side 159* for at se en liste over emuleringsindstillinger og deres værdier for direkte PDF-udskrivning.

- Logisk printer

Med denne funktion kan du registrere de emuleringsparametre, der er angivet på maskinen, som en logisk printer. Du kan derefter vælge denne fra pc'en til brug for udskrivning af dokumenter. Du kan oprette logiske printere for PCL, TIFF og PostScript vha. CentreWare Internet Services. Se *Egenskaber i kapitlet CentreWare Internet Services på side 173* for flere oplysninger.

Printerdriverfunktioner

Når du vælger maskinen som printer, vises det tilknyttede udskrivningsskærm billede på netværkscomputeren. Vælg menuen [Udskriv] på værktøjslinien for at se udskrivningsskærm billedet.

Følgende indstillinger er tilgængelige i onlinehjælpen til PCL-driveren.

Opgavetype

- Normal – Vælges til almindelig udskrivning.
- Fortrolig – Vælges, hvis du vil bruge funktionen til fortrolig udskrivning. Du skal indtaste en bruger-ID og et kodeord, inden du kan udskrive.
- Prøve – Vælges, hvis du vil bruge funktionen til prøveudskrivning. Du skal indtaste en bruger-ID, inden du kan udskrive.
- Udskudt – Vælges, hvis du vil udskyde udskrivningen. Angiv, hvornår udskrivningen skal begynde.
- Fax – Vælges, hvis du vil sende faxmeddelelser fra pc'en via maskinen.

2-sidet udskrivning

Foretager 2-sidet udskrivning. Når duplex-modulet er installeret, kan der automatisk udskrives på begge sider af papiret. Du kan vælge [Bogformat], så siderne vendes langs den lange papirkant ligesom i en bog eller [Blokformat], hvor siderne vendes langs den korte kant som i en blok.

Flere sider pr. ark

Udskriver flere dokumenter på samme ark. Maskinen reducerer/forstørrer automatisk trykbillederne, så de kan placeres på et ark.

Plakat

Opdeler og forstørrer ét enkelt trykbillede og udskriver det på flere sider, hvorefter alle siderne kan samles til én stor plakat.

Udskrivning

Angiver opløsningsværdien for udskrivning. Du kan vælge [Standard] eller [Høj opløsning].

Desto højere opløsning, der vælges, desto langsommere udskrivningen.

Kontrast

Justerer ændringsforholdet i lysstyrke fra hvid til sort ved udskrivning. Vælg en indstilling på mellem -100 og +100 vha. tastaturet eller skyderen. Du kan kontrollere ændring af indstilling vha. det grafiske billedkvalitetsbillede, som vises til venstre i vinduet.

Vandmærker

Angiver indstillinger for udskrivning af et vandmærke over en fil.

Spring over blanke sider

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

Kladde

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

Underret om opgaveafslutning via e-mail

Her angives, om du vil underrettes via e-mail, når en opgave er færdigudskrevet.

Angiv opgaveejer

Her vælges, hvordan opgaveejereren skal angives. Opgaveejereren bruges, når der anvendes opgavetabuleringsfunktioner.

Oplysninger om udskrivning fra UNIX- og Macintosh-computere leveres separat. Nedenfor finder du oplysninger om de procedurer, der benyttes til at sende udskrivningsopgaver.

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

Emuleringsindstillinger

Emuleringsindstillinger PCL og PDF kan ændres efter behov.

Se se *Udskrivning i kapitlet Maskinstatus på side 281* for flere oplysninger om ændring af indstillinger.

PCL-emulering

Indstilling	Indstillingsnr.	Værdi
Papir-magasin	201	0 (Standard): Auto 1: Magasin 1 2: Magasin 2 3: Magasin 3 4: Magasin 4 5: Magasin 5 (specialmagasin) Vælger papirmagasin. Hvis der er valgt [Auto], vælger maskinen automatisk det magasin, der indeholder det papir, hvis format er angivet på skærbilledet [Papir-valg].
Auto-format	202	3: A3 4 (Standard*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14" 22: 8,5 × 13" 23 (Standard*): 8,5 × 11" 24: 11 × 17" 30: 8K Angiver standardpapirformatet, når maskinen er indstillet til automatisk at vælge papirformat. Kan kun vælges, når [Papirmagasin] er indstillet til [Auto]. * Standardværdien vil enten være [4] eller [23] afhængigt af det område, der benyttes.
Special-magasin - Format	203	3: A3 4 (Standard*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8,5 × 14" 22: 8,5 × 13" 23 (Standard*): 8,5 × 11" 24: 11 × 17" Angiver papirformatet i specialmagasinet. Kan kun vælges, når [Papirmagasin] er indstillet til [Magasin 5 (specialmagasin)]. * Standardværdien vil enten være [4] eller [23] afhængigt af det område, der benyttes.
Papir-retning	205	0 (Standard): Stående 1: Liggende Angiver dokumentretningen.

Indstilling	Indstillingsnr.	Værdi
2-sidet	206	0 (Standard): Nej 1: Ja Angiver, om 2-sidet udskrivning skal aktiveres.
Standard-font	207	0: CG Times 1: CG Times, kursiv 2: CG Times, fed skrift 3: CG Times, fed skrift, kursiv 4: Univers Medium 5: Univers Medium, kursiv 6: Univers, fed skrift 7: Univers, fed skrift, kursiv 8: Univers Medium, smal skrift 9: Univers Medium, smal skrift, kursiv 10: Univers fed, smal skrift 11: Univers, fed, smal skrift, kursiv 12: Antique Olive 13: Antique Olive, kursiv 14: Antique Olive, fed skrift 15: CG Omega 16: CG Omega, kursiv 17: CG Omega, fed skrift 18: CG Omega, fed skrift, kursiv 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Halbfett, kursiv 23 (Standard): Courier 24: Courier, kursiv 25: Courier, fed skrift 26: Courier, fed skrift, kursiv 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic, kursiv 29: Letter Gothic, fed skrift 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra, fed skrift 32: Clarendon, smal skrift 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial, kursiv 37: Arial, fed skrift 38: Arial, fed skrift, kursiv 39: Times New 40: Times New, kursiv 41: Times New, fed skrift 42: Times New, fed skrift, kursiv 43: Symbol 44: Wingdings 45: Linieprinter 46: Times Roman 47: Times, kursiv 48: Times, fed skrift 49: Times, fed skrift, kursiv 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica, fed skrift 53: Helvetica, fed skrift, skrå 54: CourierPS 55: CourierPS, skrå 56: CourierPS, fed skrift 56: CourierPS fed skrift, skrå 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino, kursiv 61: Palatino, fed skrift 62: Palatino, fed skrift/kursiv 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light, kursiv 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi, kursiv 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow, skrå 69: Helvetica Narrow, fed skrift 70: Helvetica Narrow fed\skrå 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook, kursiv 73: New Century Schoolbook, fed skrift 74: New Century Schoolbook, fed skrift, kursiv 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium, kursiv 80: ITC Zapf Dingbats

Indstilling	Indstillingsnr.	Værdi
Symbolsæt	208	0 (Standard): Roman 8 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS-tekst 17: MC-tekst 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 Storbritannien 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Svensk:Navne 26: ISO 15 Italiensk 27: ISO 17 Spansk 28: ISO 21 Tysk 29: ISO 60 Norsk v1 30: ISO 69 Fransk 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltisk 33: Symbol 34: Wingdings
Fontstørrelse	209	400–5000 (Standard: 1200): Angiver punktstørrelsen på en font i enheder på 25. 100 er lig med 1 punkt.
Fontpitch	210	600–2400 (Standard: 1000): Angiver pitchstørrelsen på en font. 100 er lig med pitchstørrelsen 1.
Listelinie	211	5–128 (Standard: 64 eller 60*): Angiver antallet af linier på en side. * Standardværdien er [64], hvis standardværdien af indstilling 202/203 er [4]; og [60], hvis værdien af 202/203 er [23].
Udskrivn.-sæt	212	1–999 (Standard: 1): Angiver antallet af sæt, der skal udskrives.
Billedforbedring	213	0: Nej 1 (Standard): Ja Angiver, om billedforbedringsfunktionen skal aktiveres.
Hexdump	214	0 (Standard): Nej 1: Ja Angiver, om hexdump skal aktiveres.
Kladde	215	0 (Standard): Nej 1: Ja Angiver, om kladdefunktionen skal aktiveres.
Indbinding	217	0 (Standard): Lang fremføringskant 1: Kort fremføringskant Angiver, hvilken kant af papiret der skal indbindes.
Linieafslutning	218	0 (Standard): Nej 1: Tilføj-LF (føjer en LF til CR) 2: Tilføj-CR (føjer en CR til LF og FF) 3: CR-XX (føjer en CR til LF og FF, og LF til CR)

PDF

Indstilling	Indstillingsnr.	Værdi
Udskrivn.- sæt	401	1–999 (Standard: 1): Angiver antallet af sæt, der skal udskrives.
2-sidet	402	0 (Standard): Nej 1: Indbinding langs lang fremføringskant 2: Indbinding langs kort fremføringskant Angiver, hvilken kant af papiret der skal indbindes ved 2-sidet udskrivning.
Udskrivning	403	0 (Standard): Standard 1: Hurtig udskrivning 2: Høj kvalitet Vælger udskrivningsfunktion.
Sortering	404	0 (Standard): Nej 1: Ja Angiver, om sortering skal aktiveres.
Papirformat	406	0: Auto 1 (Standard): A4 eller Letter Angiver papirformatet.
Kodeord	–	Angiv et kodeord på op til 32 tegn.

9 CentreWare Internet Services

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

Du kan også konfigurere en opgaveskabelon vha. dette program. Klik på knappen [Vis skærbillede for opgaveskabelon] på siden Opgaveskabeloner, som findes på CentreWare Internet Services' hjemmeside. Se *Opgavetyper på side 163* for flere oplysninger om opgaveskabeloner.

Du finder oplysninger om fejlfinding af CentreWare Internet Services i Vejledning for systemadministratorer.

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

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

Krav til pc

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

Operativsystem	Web-browsere
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 BEMÆRK: Hvis du aktiverer to eller flere browsere på én gang, kan der opstå uventede resultater.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, 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–9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

Adgang til CentreWare Internet Services

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

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

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

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

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

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

CentreWare Internet Services' hjemmeside vises.

BEMÆRK: Hvis den elektroniske tæller er aktiveret, skal du muligvis indtaste bruger-ID og kodeord (hvis et er defineret). Kontakt hovedoperatøren, hvis du har brug for hjælp.

BEMÆRK: Hvis din adgang til CentreWare Internet Services er krypteret, skal du indtaste "https://" efterfulgt af internet-adressen i stedet for "http://".

Standardfunktioner - CentreWare Internet Services

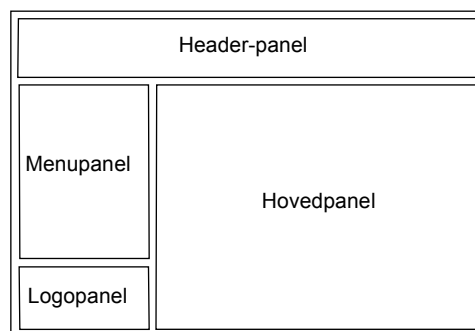
Med CentreWare Internet Services kan du se, konfigurere og ændre maskinens aktuelle status eller dens aktuelle indstillinger via en Web-browser på en computer i stedet for via maskinens betjeningspanel.

Interface-indstillinger

CentreWare Internet Services-hjemmesiden består af fire paneler uden synlige rammer. Du kan ændre størrelsen på venstre og højre panel ved at trække i opdelingen mellem dem.

Header-panel

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



Logopanel

Viser virksomhedens logo.

Menupanel

Viser oplysninger om maskinen, herunder [Navn], [IP-adresse], [Produktnavn] og [Status]. Der kan også vises andre oplysninger, hvis de er angivet på siden [Egenskaber]. [Opfrisk status] er placeret under disse oplysninger på siden [Egenskaber]. Klik på [Opfrisk status] for at opdatere maskinstatus. Det samme vises her, som når [Generelt] vælges på siden [Status].

Der findes en menu, der kan foldes ind og ud, som giver adgang til diverse elementer på venstre side af siderne [Opgavetyper], [Opgaver], [Status], [Egenskaber], [Vedligeholdelse] og [Support].

Hovedpanel

Viser knapper, der giver adgang til siderne [Opgavetyper], [Opgaver], [Status], [Egenskaber], [Vedligeholdelse] og [Support]. Klik på knapperne for at gå til fanerne. [Opfrisk status] vises også på de fleste sider.

Nedenfor finder du flere oplysninger om hver enkelt funktion.

Opgavetyper – Side 153

Opgaver – Side 159

Status – Side 161

Egenskaber – Side 163

Vedligeholdelse – Side 182

Support – Side 182

Opgavetyper

Denne side anvendes til at sende opgaver til maskinen, så de kan udskrives eller oprette/ændre opgaveskabeloner, som kan gemmes på maskinen via dette skærmbillede.

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

1. Klik på [Opgavetyper] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. I den sammenfoldelige menu på Menupanelet skal du klikke på [Opgaveoverførsel] for at udskrive opgaver eller [Opgaveskabeloner] for at se listen over opgaveskabeloner på maskinen.

Opgaveoverførsel

Anvendes til at udskrive dokumenter, som er gemt på din pc. Vælg følgende indstillinger og klik på [Start] for at sende opgaven.

Papirmagasin

Anvendes til at vælge et papirmagasin i rullemenuen.

Udfaldsbakke

Anvendes til at vælge udfaldsbakkerne i rullemenuen.

Antal

Indtast det ønskede antal udskrivninger. Vælg et antal på mellem 1 og 999.

1- eller 2-sidet

Anvendes til at vælge 1-sidet eller 2-sidet udskrivning (top til top eller top til bund).

Sorteret

Vælg, om udskrivningerne skal sorteres eller ej ved levering.

Filnavn

Anvende til at vælge den fil, der skal udskrives. Klik på knappen [Browse] ved siden af redigeringsfeltet Filnavn for at åbne dialogboksen Vælg fil, hvor du kan vælge den fil, der skal udskrives. Du kan kun udskrive filtyperne: .pdf, .tif, .prn, .pcl, .ps og .txt.

Opgaveskabelon

Denne side viser en liste over de opgaveskabeloner, der er registreret på maskinen og til at oprette nye eller ændre opgaveskabeloner. Opgaveskabeloner skal oprettes med forskellige indstillinger vha. funktioner, som f.eks. opløsning og filformat. Der kan gemmes op til 250 skabeloner på maskinens harddisk (tilbehør).

Der vises op til 20 skabeloner i alfabetisk rækkefølge på skærbilledet [Maskinskabeloner]. Klik på [Næste] eller [Førige] for at se den næste eller den forrige side. Knapperne [Første] og [Sidste] gør det muligt at springe til henholdsvis den første og den sidste side.

Hvis du bruger en skabelon til at scanne en opgave, skal du først hente skabelonen på maskinen.

Følg fremgangsmåden herunder for at oprette eller ændre opgaveskabeloner fra dette skærbillede.

1. Klik på fanen [Opgavetyper] på hovedpanelet på CentreWare Internet Services' hjemmeside.
2. Vælg [Opgaveskabeloner].
3. Klik på [Vis skærbillede for opgaveskabelon].

4. Siden Opgaveskabelon vises med en liste over maskinskabeloner.
5. Vælg [Skabelon], [Indstilling af filopbevaringssted] eller [Generelle indstillinger] til højre på siden Opgaveskabelon.
6. Udfør de nødvendige handlinger.
7. Klik på [OK].

Skabelon

Denne se anvendes til at se de gemte opgaveskabeloner, oprette en ny skabelon, ændre en eksisterende skabelon og kopiere eller slette en skabelon.

Opret ny

Klik på [Opret ny] i øverste, højre hjørne på siden Skabelon for at oprette en ny skabelon. Der skal indtastes en Bruger-ID og et kodeord. Klik på [OK], når du er færdig med at redigere. Skabelonen gemmes. Klik på [Liste] for at se de gemte skabeloner.

BEMÆRK: Når du opretter en ny skabelon, skal du give den et entydigt navn. Der vises en fejlmeddelelse, hvis du angiver et skabelonnavn, der findes i forvejen.

Følgende tabel viser de indstillinger, der er tilgængelige på siden [Opret ny] og fanerne [Scanning], [Flere funktioner], [Billedkvalitet] og [DMF]. Når du vælger [Opret ny] på skærmbilledet [Maskinskabeloner], vises siden [Opret ny]. Klik på [Næste] for at gå til næste side.

Indstillinger	Beskrivelse
Skabelonnavn	Vælg et navn for skabelonen.
Beskrivelse	Angiv en beskrivelse af skabelonen.
Opbevaringsstedstype	Vælg en metode til angivelse af, hvordan scannet data skal gemmes. Hvis du vælger [Offentlig], kan du vælge det eksisterende opbevaringssted fra den rullemenu, der vises. Hvis du vælger [Privat], kan du konfigurere opbevaringsstedet manuelt.
Protokoller BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Vælg [FTP] eller [SMB] som overførselsprotokol.
Servernavn BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv adressen på den server, der skal overføre de scannede data.
Portnr. BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv portnummeret.

Indstillinger	Beskrivelse
Ekstern sti BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Vælg den sti, hvor scannet data skal overføres på skærmen. Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive navnet på det fælles drev.
Login-navn BEMÆRK: Denne indstilling vises kun, når [Privat] er valgt som Opbevaringsstedstype.	Angiv bruger-ID'en for den valgte server.
Filadministration	Vælg lagringsmetoden på rullemenuen. Du kan vælge mellem [Overskriv eksisterende fil], [Føj til eksisterende fil], [Opret ny] eller [Annuller].
Opgavelog	Angiv, om opgavelog skal aktiveres eller inaktiveres. Du kan vælge mellem version 1.3 og 2.0 af opgaveloggen.
Scanning	
Outputfarve	Du kan vælge sort eller gråtonet.
Opløsning	Vælg opløsning for scannet data.
2-sidede originaler	Vælg 1-sidet eller 2-sidet scanning.
Flere funktioner	
Reduktion/forstørrelse	Vælg mellem [Fast %], [Variabel %] og [Auto]. Indholdet af rullemenuen varierer afhængigt af dine valg. Hvis du vælger [Auto], vises ingen rullemenu.
Original	Angiv scanningsformat. Du kan vælge mellem [Vælg format] eller [Brugerdefineret format]. I [Vælg format] kan du vælge formatet fra rullemenuen. I [Brugerdefineret format] kan du angive højden og bredden på originalen. Bredde kan indstilles til en værdi på mellem 50 mm og 432 mm, mens højden kan være på mellem 50 mm og 297 mm.
Gemt format	Vælg det gemte format. De gemte formater vises kun i rullemenuen, hvis der er valgt [Auto] for Reduktion/forstørrelse. Hvis [Fast %] eller [Variabel %] er valgt, indstilles den gemte størrelse automatisk til Auto-formatregistrering.
Filformat	Vælg filformatet i rullemenuen. Hvis Outputfarve på skærbilledet Scanning er indstillet til [Sort], vises TIFF, Flersidet TIFF eller PDF på rullemenuen. Hvis Outputfarve er indstillet til [Gråtonet], vises TIFF, Flersidet TIFF, JPEG eller PDF.
Billedkvalitet	
Baggrunds dæmpning	Angiv, om baggrunds dæmpning skal aktiveres på det scannede billede.

Indstillinger	Beskrivelse
Kontrast	Vælg kontrast for scannet data. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
Lysere/mørkere	Vælg tætheden for scannet data. Du kan vælge mellem syv forskellige niveauer i rullemenuen.
Skarphed BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis [Sort] er valgt som outputfarve.	Vælg skarphed for scannet data. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
Originaltype BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis der er valgt [Gråtonet] som outputfarve.	Vælg originaltypen. Du kan vælge mellem [Foto & tekst], [Tekst] eller [Foto] på rullemenuen.
Billedkomprimering BEMÆRK: Indstillingen vises ikke, hvis [Sort] er valgt som outputfarve.	Vælg JPEG-komprimeringsniveau. Du kan vælge mellem fem forskellige niveauer i rullemenuen.
DMF (dokumentstyringsfelt)	
Feltnavn	Angiv navnet for DMF-data.
Aktiver brugerredigering	Angiv, om brugere skal have mulighed for at ændre værdierne i feltet.
Feltmærkat	Angiv mærkaten for det felt, der vises på skærmen.
Standardværdi	Angiv de faktiske data, der er tildelt et bestemt felt.

Rediger

Klik på [Rediger] til højre på den skabelon, der skal ændres for at ændre en eksisterende skabelon. Klik på [OK] for at gemme skabelonen, når du er færdig. Klik på [Liste] for at se de gemte skabeloner.

Kopier

Klik på [Kopier] til højre på den skabelon, der skal kopieres for at kopiere en skabelon. Angiv et navn for kopien, og klik på [Næste] og derefter [OK]. Klik på [Annuller], hvis du vil annullere kopieringen.

Slet

Klik på [Slet] til højre på den skabelon, der skal slettes for at slette en skabelon. Der vises en meddelelse, hvor du skal bekræfte sletningen. Hvis du klikker på [OK], slettes skabelonen. Klik på [Annuller] for at annullere sletningen.

BEMÆRK: Der kan kun slettes én skabelon ad gangen.

Anvend

Bruges til at sende de nye indstillinger, der er foretaget ved hjælp af Internet Services, til maskinen. De tidligere indstillinger ersattes af de nye. Hvis der opstår en konfigurationsfejl i en indstilling, vises indstillingerne, før fejlen opstod. Indstillingerne efter fejlindstillingen forbliver uændret.

Fortryd

Går tilbage til indstillingerne før ændring. De nye indstillinger sendes ikke til maskinen.

Opfrisk

Klik på denne knap for at se den seneste Liste over opgaveskabeloner.

Indstilling af filopbevaringssted

Ved hjælp af denne side kan du angive eller ændre indstillingerne for filopbevaringsstedet.

Indstilling af filopbevaringssted	Vælg den indstilling af filopbevaringssted, du vil konfigurere.
Navn	Indtast filopbevaringsstedets navn.
Protokoller	Vælg [FTP] eller [SMB] som overførselsprotokol.
Servernavn	Indtast navnet på den server, der skal overføre scannet data.
Portnr.	Angiv portnummeret.
Ekstern sti	Angiv stien til den server, hvor data skal gemmes. Hvis du vælger [SMB] i [Protokoller], kan du angive navnet på det fælles drev.
Login-navn	Angiv bruger-ID'en.
Kodeord	Indtast kodeordet for bruger-ID'en.
Indtast kodeord igen	Indtast kodeordet igen for at bekræfte det.

Generelle indstillinger

Ved hjælp af denne side kan du angive, om login- og/eller domænenavne skal udskrives på opgaveloggen. Ikke-markerede indstillinger vises ikke på opgaveloggen.

Brugerinformation

Vælg de indstillinger, der skal vises i en opgavelog.

- Login-navn
- Domæne

Opgaver

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

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

1. Klik på [Opgavetyper] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Klik i rullemenuen på menupanelet på [Opgaveliste] for at se listen over aktive opgaver, eller klik på [Liste over opgavehistorik] og derefter på [Opgavehistorik] for at se listen over udførte opgaver.

Opgaveliste

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

Opgavenavn

Viser navnet på opgaven.

Ejer

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

Status

Viser opgavens status.

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Antal

Viser antallet af sæt, der er blevet behandlet.

Liste over opgavehistorik

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

Opgavenavn

Viser navnet på opgaven.

Ejer

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

Opgavestatus

Viser opgavens status. Status omfatter [Udført], [Fejl], [Annulleret], [Slettet], [Nedlukning], [Annulleret] og [Ukendt].

Opgavetype

Viser opgavetypen.

Sider

Viser antallet af udskrevne sider (kun for udskrivningsopgaver).

Udfaldsbakke

Viser udfaldsbakke, adresse, dokumentmodtagelsesnummeret eller navnet på den modtagende server eller fil. Hvis udfaldsbakken er ukendt eller ikke er angivet, vises "-".

Host-interface

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

Afsluttet: Dato/kl.

Viser datoen og klokkeslættet for, hvornår opgaven blev udført.

BEMÆRK: Hvis [Interval for Auto-opfrisk] er angivet, opdateres en opgave ikke automatisk, hvis den er ved at blive behandlet.

Opgavestyring

Du kan slette opgaver på [Opgaveliste], som viser de aktive opgaver.

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

Slet

Følg fremgangsmåden herunder for at slette en opgave.

1. Marker afkrydsningsfeltet til venstre for den opgave, der skal slettes, og klik derefter på [Slet].

Hvis du har markeret afkrydsningsfeltet for flere opgaver, slettes alle opgaverne, når du klikker på [Slet].

Status

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

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

1. Klik på [Status] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Klik på den ønskede funktion i rullemenuen på hovedpanelet.

Generelt

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

Magasiner

På denne side vises status for papirmagasin og udfaldsbakke. Klik på [+] for at udvide menuen.

Papirmagasin

Magasiner

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

BEMÆRK: De magasiner, der vises, afhænger af konfigurationen.

Status

Viser status for papirmagasinet - [Klar], [Tom], [Ikke tilgængelig] eller [Ukendt].

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

Resterende papir

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

Papirformat

Viser papirformatet i hvert magasin.

Papirtype

Viser papirtypen i hvert magasin.

Prioritet

Viser den prioritet, der er valgt for hvert magasin, når Auto-magasinskit er valgt. Den højeste prioritet er 1. Desto større tal, desto lavere prioritet.

Udfaldsbakke

Udfaldsbakker

Viser de tilgængelige udfaldsbakker.

BEMÆRK: De udfaldsbakker, der vises, afhænger af konfigurationen.

Status

Viser udfaldsbakkens status.

BEMÆRK: Hvis udfaldsbakken er fuld, skal du fjerne stakken i udfaldsbakken.

Forbrugsstoffer

Menuen over forbrugsstoffer viser status for valsemodulet, tonerpatronen og hæftekassetten. Status fortæller dig, hvornår et af forbrugsstofferne skal udskiftes. Klik på [+] for at udvide menuen.

Valsemodul

Viser status for papirmagasinet - [Klar], [Konflikt], [Udskift snart], [Udskift nu] eller [Ikke installeret].

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

Tonerpatron

Viser, hvor meget toner der er tilbage i enheder på 25%.

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

BEMÆRK: Når den nye tonerpatron er sat i, angives status som "Klar".

Hæftekassette

Viser status for hæftekassetten som [Klar], [Ikke tilgængelig], [Tom] eller [Fejl].

BEMÆRK: Hvis [Tom] vises, skal du udskifte hæftekassetten.

Egenskaber

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

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

1. Klik på [Egenskaber] på hovedpanelet på hjemmesiden.
2. Vælg en indstilling i rullemenuen på hovedpanelet. Vælg et element i mappen [Sikkerhed], [Portindstillinger], [Protokolindstillinger] eller [Emuleringsindstillinger] ved at klikke på "+" til venstre på mappen for at åbne for indstilling.
3. Du ændrer indstillinger ved hjælp af rullemenuerne, tekstboksene og afkrydsningsfelterne på siden.

Standardindstillingerne i rullemenuen er angivet med en stjerne (*).

4. Når du er færdig med at foretage ændringer, skal du klikke på [Anvend nye indstillinger].
 - Hvis du vil annullere dine ændringer, skal du klikke på [Gendan indstillinger].
 - Hvis du vil se de aktuelle maskinindstillinger, skal du klikke på [Opfrisk status].

BEMÆRK: Visse indstillinger er kun tilgængelige, når du har genstartet CentreWare Internet Services eller slukket og tændt for maskinen.

Standardbruger-ID og kodeord

Hvis systemadministratorfunktionen er aktiveret i CentreWare Internet Services-indstillingerne, bliver du bedt om at indtaste systemadministratorens bruger-ID og kodeord, når der foretages ændringer. Standardbruger-ID'en for systemadministratoren er henholdsvis "11111" og "x-admin".

Egenskaber

I følgende tabel kan du se, hvilke indstillinger der kan vælges.

Visse indstillinger vises ikke, da maskinens konfiguration bestemmer, hvilke der vises.

Funktion	Indstillinger
Maskinoplysninger	Produktnavn Viser navnet på produktet. Kan ikke ændres. Serienummer Viser maskinens serienummer. Kan ikke ændres. Navn Indtast maskinens navn. Placering Angiv maskinens placering. Kontaktperson Indtast navnet på systemadministratoren. Administrators e-mailadresse Angiv systemadministratorens e-mailadresse. Maskinens e-mailadresse Angiv maskinens e-mailadresse. Kommentar Indtast en kommentar på maskinen.
Konfiguration	Hukommelse Viser den installerede hukommelsesmængde, hukommelsesmængde for hver protokol samt PostScript-hukommelsesmængde, hvis installeret. Tilgængeligt printersprog Viser de printersprog, der benyttes af maskinen, samt version. Software Viser versionen af den software, der er installeret på maskinen. Harddisk Viser navnene på harddiskenhederne og deres samlede størrelse og ledig plads. Hardware Viser den hardware, der er installeret, og hardwarestatus.
Tællere	Viser det samlede antal sider og opgaver.
Egenskaber for papirmagasin	Magasiner Viser de papirmagasiner, der er installeret. Papirtype Viser, hvilken papirtype der er angivet for hvert magasin. Prioritet Her har du mulighed for at angive en prioritet for de valgte papirmagasiner.

Funktion	Indstillinger
Papirindstillinger	Papirtype Viser de forskellige papirtyper. Papirnavn Angiv navnene for [Brugerdefineret papir 1] til [Brugerdefineret papir 5]. Prioritet Anvendes til at konfigurere de prioritetsindstillinger, der skal benyttes, når Auto-magasin er valgt for de forskellige papirtyper.
Indstillinger for energisparer	Timeout for lavenergi Anvendes til at angive den timeoutperiode, der skal benyttes, når maskinen skifter til Lavenergi fra brugerbetjening. Timeout for energisparer Anvendes til at angive den timeoutperiode, der skal benyttes, når maskinen skifter til Energisparer fra Lavenergi.
Adressebog	Her kan du gemme eller hente adresseoplysninger i CSV-format. Når den nye adressebog gemmes som CSV-format, erstattes alle tidligere adresser af de nye. Import Her har du mulighed for at gemme adresseoplysninger i maskinen. Indtast filnavn eller klik på [Browse] for at finde CSV-filen, og klik på [Importer en fil med CSV-format]. Bemærk: Åbn ikke CSV-filen vha. software som f.eks. Microsoft Excel. Når CSV-filen er åbnet med softwaren, redigeres den automatisk og den redigerede fil kan ikke anvendes for maskinen. Eksport Her har du mulighed for at indlæse adresseoplysningerne i en CSV-fil. Klik på [Hent en fil med CSV-format] for at indlæse CSV-filen.

Funktion	Indstillinger
Postboks	Postboksnummer Her kan du konfigurere indstillingerne for et postboksnummer. Rediger - Klik på denne knap for at se skærbilledet med postboksindstillinger. Dokumentrækkefølge Her har du mulighed for at vælge den visningsrækkefølge, der skal benyttes for dokumenter i postboksen. Dokumentliste Klik på denne knap for at se listen over dokumenter i postboksen. Postboksdokumentliste Viser listen over dokumenter i postboksen. Postboksnummer – Viser dokumentlistens postboksnummer. Dokumentnummer – Viser dokumentnumrene. Dokumentnavn – Viser dokumentnavnet. Gemt dato – Viser den dato og det klokkeslæt, hvor dokumentet blev gemt i postboksen. Komprimeringsformat – Viser dokumentets komprimeringsformat. Sider – Viser antallet af sider i dokumentet. Type – Viser dokumentets opgavetype. Hent – Anvendes til at vælge hentningsmetode for det scannede dokument eller Internetfax-dokumentet i postboksen. • Hent side – Angiv, om der skal hentes en bestemt side af dokumentet. • Sidenummer – Angiv det sidenummer, der skal hentes. Udskriv dokument – Her vælges den udskrivningsmetode, der skal benyttes til faxdokumentet i postboksen. • Papirmagasin – Angiv papirmagasin. • Antal – Angiv antallet af udskrifter.

Funktion	Indstillinger
Postboks	Postboksindstillinger Her har du mulighed for at konfigurere de detaljerede indstillinger. Postboksnummer – Viser postboksnummeret. Kan ikke ændres. Postboksnavn – Angiv navnet på postboksen. Kodeord – Indtast postbokskodeordet. Kontroller kodeord – Her vælges, om og hvornår der skal benyttes kodeord til postboksen. Ejer – Viser ejeren af postboksen. Tilknyttet opgavearbejdsdiagram - Viser opgavearbejdsdiagrammets navn, når postboksen er linket til et opgavearbejdsdiagram. Auto-start af arbejdsdiagrammer – Her vælges, om det tilknyttede opgavearbejdsdiagram skal udføres, når et dokument gemmes i postboksen. Auto-slet dokumenter – Her har du mulighed for at slette et dokument fra postboksen automatisk, når en kommando er udført, f.eks. efter udskrivning. Slet dokumenter med udløbsdato – Her har du mulighed for at slette dokumenter, når de når den valgte udløbsdato. Antal dokumenter – Viser antallet af dokumenter, der er gemt i postboksen. Vis liste over arbejdsdiagram Dokumentrækkefølge – Her vælges den rækkefølge, som opgavearbejdsdiagrammer skal vises i på listen. Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Vis liste over arbejdsdiagram – Klik på denne knap for at se en liste over arbejdsdiagrammer. Liste over arbejdsdiagrammer Postboksnummer – Viser postboksnummeret. Diagramtype – Viser typen af opgavearbejdsdiagram. Navn – Viser navnene på opgavearbejdsdiagrammerne. Sidste opdatering – Viser datoen for, hvornår arbejdsdiagrammerne sidst blev opdateret. Link opgavearbejdsdiagrammer til postboks – Klik her for at oprette en link mellem det valgte arbejdsdiagram og postboksen. Slet – Klik på Slet for at slette det valgte opgavearbejdsdiagram. Rediger opgavearbejdsdiagram – Klik her for at redigere det valgte opgavearbejdsdiagram. Opret nyt opgavearbejdsdiagram – Klik her for at oprette et nyt opgavearbejdsdiagram. Fælles egenskaber for opgavearbejdsdiagram Navn – Indtast navnet eller skift navn på opgavearbejdsdiagrammet. Beskrivelse – Indtast en beskrivelse eller rediger beskrivelsen af opgavearbejdsdiagrammet. Arbejdsdiagram – Viser dokumentbehandlingstypen. Samlet antal destinationer – Viser antallet af destinationer.

Funktion	Indstillinger
Postboks	Rediger opgavearbejdsdiagram Rediger destination – Her har du mulighed for at vælge den behandlingstype, der skal redigeres. Rediger opgavearbejdsdiagram – Klik her for at redigere indstillinger for den valgte behandlingstype. Udskriv Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. Antal – Her vælges antallet af udskrifter. Send som fax Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Modtageradresse – Indtast modtagerens adresse. Linietype – Viser linietyper. Kommunikation – Vælg kommunikation for fax. Postboksnummer – Indtast postboksnummeret. Postbokskodeord – Indtast postbokskodeordet. Relærunsending – Angiv, om relærunsending skal aktiveres. Udskriv på relæstation – Angiv, om dokumentet skal udskrives på relæstationen. Relæstation-ID/runsendingsmodtagere – Angiv relæstation-ID'en eller modtagere. F-kode – Angiv F-koden. Kodeord (F-kodekommunikation) – Indtast kodeordet for F-kode, hvis det er nødvendigt. Send som Internetfax Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn 1-10 – Indtast modtagerens navn. Modtageradresse 1-10 – Indtast modtagerens e-mailadresse. Kommentar – Indtast kommentar for Internetfax. Internetfaxprofil – Vælg Internetfaxprofilen. Send som e-mail Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn 1-10 – Indtast modtagerens navn. Modtageradresse 1-10 – Indtast modtagerens e-mailadresse. Emne – Indtast emnet for e-mailen. Filformat – Vælg filformatet. FTP-overførsel Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtagernavn – Indtast modtagerens navn. Servernavn – Indtast FTP-serveradressen. Sti – Angiv stien til det bibliotek, hvor dataene skal indlæses. Brugernavn – Indtast bruger-ID'en for kontoen. Kodeord – Indtast kodeordet for kontoen. Filformat – Vælg filformatet.

Funktion	Indstillinger
Postboks	SMB-overførsel Navn – Viser navnet på opgavearbejdsdiagrammet. Modtager navn – Indtast modtagerens navn. Servernavn – Indtast serveradressen. Maskinnavn – Indtast navnet på maskinen. Gem i – Indtast navnet på den mappe, hvor data skal gemmes. Brugernavn – Indtast bruger-ID'en for kontoen. Kodeord – Indtast kodeordet for kontoen. Filformat – Vælg filformatet.
Sikkerhed	Her har du mulighed for at konfigurere og se sikkerhedsindstillinger. Generel sikkerhed Her har du mulighed for at aktivere HTTPS-protokollen på en bestemt port. HTTPS – Vælg HTTPS for at aktivere HTTPS-protokollen. Portnummer - Angiv portnummeret. Certificeringsadministration Viser de certificeringsoplysninger, der er tildelt maskinen. Emne – Viser certificeringsemne. Udsteder – Viser, hvem der har udstedt certificeringen. Serienummer – Viser certificerings serienummer. Størrelse af offentlig nøgle – Viser størrelsen på den offentlige nøgle, der er tildelt certificeringen. Gyldig fra – Viser datoen for, hvornår certificeringen trådte i kraft. Gyldig til – Viser datoen for, hvornår certificeringen er gyldigt til. Status – Viser status for certificering. Certificeringsformål – Viser formålene for den udstedte certificering. Importer – Klik på Importer for at importere certificeringen. Importer certificering Kodeord – Her har du mulighed for at angive et kodeord. Indtast kodeord igen - Indtast kodeordet igen for at bekræfte det. Filnavn – Indtast eller find certificeringens filnavn.

Funktion	Indstillinger
Indstillinger for Postmeddelelser	Indstillinger for Postmeddelelser Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for e-mailmeddelelser. Meddelelseshyppighed – Her kan du angive, hvor ofte der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsesdag (ugentlig) – Her kan du vælge den ugedag, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsesdag (månedlig) – Her kan du vælge den dag i måneden, hvor der skal sendes e-mailstatusmeddelelser. Meddelelsestid – Her kan du angive, hvornår på dagen e-mailmeddelelser skal sendes. IP-afvisningshyppighed – Her kan du angive antallet af afvisninger, der skal finde sted, inden der sendes en e-mailmeddelelse til de brugere, hvis IP-adresse ikke er tilladt. Domæne-afvisningshyppighed – Her kan du angive antallet af afvisninger, der skal finde sted, inden der sendes en e-mailmeddelelse til de brugere, hvis domæne ikke er tilladt. Næste meddelelsesdato – Viser den dato, hvor den næste meddelelse bliver sendt. Modtagerindstillinger for meddelelsepst Modtagers postadresse – Her kan du angive op til tre e-mailadresser på modtagere. Regelmæssig meddelelse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere afsendelse af regelmæssige meddelelser til de valgte modtagere. IP-afvisningsmeddelelse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere afsendelse af IP-afvisningsmeddelelser til de valgte modtagere. Meddelelse om domæneafvisning – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere afsendelse af domæneafvisningsmeddelelser til de valgte modtagere.

Funktion	Indstillinger
Indstillinger for elektronisk tæller	Indstillinger for elektronisk tæller Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere den elektroniske tæller for hver funktion. Elektronisk tæller – Viser, at den elektroniske tæller er aktiveret. Elektronisk tæller (udskrivning) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivning. Elektronisk tæller (kopiering) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for kopiering. Elektronisk tæller (scanning) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for scanning. Elektronisk tæller (fax) – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for faxopgaver. Postboksudskrivning – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivning af dokumenter i postbokse. Postboks til pc/server – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller til videresendelse af postboksdokumenter til en pc eller ekstern server. Ikke-konto udskrivning – Vælges for at aktivere den elektroniske tæller for udskrivningsopgaver uden bruger-ID. Kontonummer – Angiv kontonummeret, og klik på knappen [Rediger] for at ændre oplysningerne om kontobrugeren. Brugerindstillinger for elektronisk tællerkonto Kontonummer – Viser det valgte kontonummer. Brugernavn – Indtast navnet på brugeren. Bruger-ID – Indtast bruger-ID'en. Kodeord – Indtast kodeordet for bruger-ID'en. Kort-ID – Indtast kortet-ID'en for brugeren. Maks. for sort/hvid-udskrivning – Angiv det maksimale antal udskrifter. Maksimum for sort/hvid-kopiering – Angiv det maksimale antal kopier. Maksimum for sort/hvid-scanning – Angiv det maksimale antal scanninger. Samlet antal sort/hvide udskrivning – Viser det samlede antal udskrivninger. Samlet antal sort/hvide kopier – Viser det samlede antal kopier. Samlet antal sort/hvide scanninger – Viser det samlede antal scanninger.
Internet Services-indstillinger	Internet Services-indstillinger Her kan du konfigurere følgende indstillinger for CentreWare Internet Services. Interval for Auto-opfrisk – Angiv det antal sekunder, der skal gå mellem hver automatisk opfriskning af browserens indhold.

Funktion	Indstillinger
Portstatus	Portstatus Her har du mulighed for at vælge, om du vil aktivere/inaktivere de forskellige porte, der benyttes på maskinen. Parallel – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. USB – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. EtherTalk – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. SMB – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet TCP/IP og/eller NetBEUI for at aktivere transportprotokollen. NetWare – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet IPX/SPX og/eller TCP/IP for at aktivere transportprotokollen. LPD – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. SNMP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Du kan også konfigurere den transportprotokol, der skal benyttes. Marker afkrydsningsfeltet UDP og/eller IPX for at aktivere transportprotokollen. IPP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Port9100 – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. UPnP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. FTP-klient – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Modtag e-mail – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Send e-mail - Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Postmeddelelse – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. Internet Services – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres. SOAP – Aktiveres, hvis afkrydsningsfeltet markeres.
Portindstillinger	Ethernet Her har du mulighed for at vælge Ethernet-transmissionshastigheden. Ethernet-indstillinger – Du kan vælge en af følgende indstillinger. • Auto: Registrerer automatisk Ethernet-transmissionshastigheden. • 10BASE-T(halv-duplex): Vælger 10BASE-T (i halv-duplex) som standardindstilling. • 10BASE-T(fuld-duplex): Vælger 10BASE-T (i fuld-duplex) som standardindstilling. • 100BASE-T(halv-duplex): Vælger 100BASE-T (i halv-duplex) som standardindstilling. • 100BASE-T(fuld-duplex): Vælger 100BASE-T (i fuld-duplex) som standardindstilling. MAC-adresse – Viser maskinens MAC-adresse. Kan ikke ændres.

Funktion	Indstillinger
Portindstillinger	Parallel Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for den parallelle port. Tovejskommunikation – Her kan du aktivere/inaktivere tovejskommunikation (IEEE1284). Auto-udskub.tidspunkt – Her har du mulighed for at angive, hvornår papiret automatisk skal skubbes ud af printeren, hvis ingen data sendes til printeren. Adobe-kommunikationsprotokol – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Vælg en af følgende indstillinger. • Normal: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i ASCII-format. • Binær: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i binært format. • TBCP: Vælg denne indstilling for at skifte mellem de forskellige kontrolkoder, når kommunikationsprotokollerne indeholder både ASCII-format og binært format. USB Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for USB-porten. Auto-udskub.tidspunkt – Her har du mulighed for at angive, hvornår papiret automatisk skal skubbes ud af printeren, hvis ingen data sendes til printeren. Adobe-kommunikationsprotokol – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Vælg en af følgende indstillinger. • Normal: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i ASCII-format. • Binær: Vælg denne indstilling, når kommunikationprotokollen er i binært format. • TBCP: Vælg denne indstilling for at skifte mellem de forskellige kontrolkoder, når kommunikationsprotokollerne indeholder både ASCII-format og binært format.
Protokolindstillinger	EtherTalk Vises kun, når PostScript er aktiveret. Printernavn – Indtast printernavnet for EtherTalk. Zonenavn – Indtast EtherTalk-zonenavnet. Printertype – Dette kan ikke ændres. SMB Her har du mulighed for at konfigurere SMB-protokolindstillingerne. Arbejdsgruppe – Indtast navnet på arbejdsgruppen. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Maks. antal sessioner – Her har du mulighed for at angive det maksimale antal sessioner. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	Unicode-understøttelse – Her har du mulighed for at angive, om Unicode-understøttelse skal aktiveres i host-navnet og arbejdsgruppenavnet under SMB-transmission. Auto-master – Her kan du aktivere/inaktivere Auto Master-funktionen. Krypter kodeord – Her kan du aktivere/inaktivere kodeordskryptering under SMB-transmission. NetWare Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for NDS, transportprotokol og SLP. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Aktiv – Vælger Aktiv for printeren, når der benyttes NetWare. • Bindery: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i bindery-funktionen. • Bibliotek: PServer: Vælg denne indstilling, når printerserveren benyttes i biblioteks-funktionen. Filservernavn – Indtast navnet på filserveren. Pollingsinterval – Her har du mulighed for at angive det tidsinterval, der må gå fra, at printdata sættes i kø, og udskrivningen starter. Antal søgninger – Angiv det maksimale antal søgninger. Kodeord – Indtast kodeordet til printerserveren (PServer). Indtast kodeord igen – Her har du mulighed for at bekræfte kodeordet til printerserveren ved at indtaste det igen. TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. NDS – Konfigurer NDS-indstillingerne. Trænavn – Indtast trænavnet. Kontekstnavn – Indtast kontekstnavnet på printerserverobjektet. Det kan bestå af op til 511 tegn, dog med undtagelse af + (plustegn), \ (omvendt skråstreg) og ~ (tilde). Transportprotokol (IPX/SPX) – Konfigurer IPX/SPX-indstillingerne. Frametype – Vælg frametypen. • Auto: Den aktive frametype konfigureres automatisk. • Ethernet II: Vælger Ethernet-frametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3-frametypen. • Ethernet 802.3: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2-frametypen. • Ethernet SNAP: Vælger IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP-frametypen. Netværksadresse – Viser netværksadressen i formatet XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX. SLP – SLP vises kun, når NetWare er valgt under Portstatus, og TCP/IP er valgt som Transportprotokol. Aktiv søgning – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk registrering af SLP-biblioteksagenten.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	TCP/IP Her har du mulighed for at konfigurere følgende TCP/IP-indstillinger. Host-navn – Indtast navnet på hosten. Hent IP-adresse – Her har du mulighed for at angive den metode, der skal benyttes til at hente IP-adressen. Vælg mellem følgende indstillinger på rullemenuen. • Manuelt: Brugeren angiver alle adresserne. • DHCP: Adressen angives automatisk via DHCP. • BOOTP: Adressen angives automatisk via BOOTP. • RARP: Adressen angives automatisk via RARP. • DHCP/Autonet: Adressen angives automatisk af Autonet via DHCP. IP-adresse – Angiv den IP-adresse, som printeren har fået tildelt i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Subnet-mask – Angiv subnet-mask i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. Gateway-adresse – Indtast gateway-adressen i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. DNS Her har du mulighed for at konfigurere DNS-indstillingerne. • Hent DNS-adresse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk indstilling af DNS-serveradressen via DHCP. • DNS-adresse 1–3 – Indtast DNS-adresse 1, DNS-adresse 2 og DNS-adresse 3 i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • DNS-navn – Indtast DNS-domænenavnet. • Generer automatisk domænesøgningsliste – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk generering af domænesøgningsliste. • Domænenavn 1–3 – Indtast domænenavnet for domænenavn 1, domænenavn 2 og domænenavn 3. • Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en timeoutperiode ved søgning efter domænet. • Dynamisk DNS-opdatering – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere dynamisk DNS-opdatering. WINS-server • Hent WINS-serveradresse – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere automatisk indstilling af den primære og sekundære WINS-serveradresse via DHCP. • Primær WINS-serveradresse – Indtast den primære WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx. • Sekundær WINS-serveradresse – Indtast den sekundære (backup) WINS-adresse i formatet xxx.xxx.xxx.xxx.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	IP-adresseliste Her har du mulighed for at begrænse den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret. • IP-filter – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere IP-filtrering. • Nr. – Viser det nummer IP-adressen har i listen over IP-adresser - mellem 1 og 10. • Tilladt IP-adresse - Indtast den IP-adresse, der bruges til at modtage udskrivningsdata, når TCP/IP er aktiveret. • IP-mask – Indtast en IP-adresse-mask for hver IP-adresse, der er angivet under Tilladt IP-adresse. LPD Her har du mulighed for at konfigurere timeoutindstillinger for LPD-porten. Portnummer – Her har du mulighed for at konfigurere portnummeret. Standardnummeret er "515". TBCP-filter – Denne indstilling vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres. SNMP Her har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når du får adgang til printeren via SNMP. Hentning af gruppenavn (skrivebeskyttet) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved visning. Indstilling af gruppenavn (Læs/skriv) – Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved visning og opdatering. Trap-gruppenavn (Trap-meddelelse)– Indtast det gruppenavn, der skal bruges ved Trap-meddelelser. Systemadministrator – Skriv navnet på systemadministratoren. Trap-meddelelsesindstillinger - Indtast trap-modtagelsesadresserne. IPP Her har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når du bruger IPP (Internet Printing Protocol). Portnummer – Standard-IPP-portnummeret 631 vises. Kan ikke ændres. Tilføj portnr. – Indtast portnummeret. TBCP-filter – Viser kun, når PostScript er aktiveret. Administratorfunktion – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere administratorfunktionen. DNS – Her har du mulighed for at konfigurere, om DNS skal aktiveres/inaktiveres. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	Port9100 Her har du mulighed for at konfigurere timeoutindstillinger for Port9100. Portnummer – Indtast en værdi mellem 8000 og 9999 for portnummeret. TBCP-filer – Vises kun, når PostScript er aktiveret. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres. E-mail Her har du mulighed for at konfigurere indstillingerne for e-mailmeddelelser. Modtager protokol – Her har du mulighed for at vælge den protokol, der skal bruges ved modtagelsen af opgaven. Udskriv postheader og indhold – Her har du mulighed for at vælge indstillingen til udskrivning af postheader og indhold. Udskriv postheader og indhold – Her har du mulighed for at vælge indstillingen til udskrivning af postheader og indhold. Auto-udskriv leveringsbekræftelsespost – Anvendes til at aktivere/inaktivere udskrivning af leveringsbekræftelse e-mail og udskrivning af uleveret post. Meddelelse for auto-udskrivningsfejl – Her har du mulighed for at angive, om der automatisk skal udskrives en e-mail ved fejl. Maksimal e-mailstørrelse – Her kan du angive den maksimale størrelse på en e-mail. Maks. antal sider ved opdelt afsendelse – Lader dig vælge antallet af sider for udgående e-mail. Svar til læs modtagere (MDN) – Angiv, om der skal sendes en bekræftelse til MDN. POP3-serveradresse – Indtast POP3-serveradressen. Den kan være på op til 128 tegn, inklusive punktum (.) og bindestreg (-). POP3-portnummer – Angiv POP3-portnummeret. POP-modtagelsesautorisation – Vælges for at aktivere APOP-autorisation. Kontrolinterval for POP3-server – Indtast et interval på mellem 1 og 120 minutter, hvormed POP3-serveren skal kontrollere i enheder på 1 minut. POP-brugernavn – Indtast POP-brugeradressen. POP-brugerkodeord – Indtast POP-brugerkodeordet. SMTP-serveradresse – Indtast SMTP-serveradressen. Der kan indtastes op til 128 tegn, inkl. (punktum) . og (bindestreg). SMTP-portnummer – Angiv SMTP-portnummeret. SMTP-afsendelsesautorisation – Angiv, om og hvordan brugere skal godkendes, inden de sender e-mail ved hjælp af en SMTP-server. • Nej: Brugergodkendelse kræves ikke for at bruge en SMTP-server. • POP før SMTP: POP-servergodkendelse kræves, inden en SMTP-server kan benyttes. • SMTP-autorisation: SMTP-serverautorisation kræves for at sende e-mail.

Funktion	Indstillinger
Protokolindstillinger	SMTP-autorisationsbrugernavn – Angiv bruger-ID'en for SMTP-autorisation. SMTP-autorisationskodeord – Angiv kodeordet for SMTP-autorisation. Domænefiltrering - Modtagelse – Her har du mulighed for at angive, om der skal sættes begrænsninger for indgående post. Tilladt domæne – Indtast domænenavnet for at tillade indgående post, når domænefiltrering er aktiveret. HTTP Her har du mulighed for at konfigurere HTTP-protokolindstillingerne. Portnummer – Indtast det portnummer, der modtager anmodninger fra browseren. Maks. antal sessioner – Indtast det maksimale antal sessioner - mellem 1 og 15. Timeout for forbindelse – Her har du mulighed for at angive en forbindelsestimeout, der skal benyttes, hvis en transmission ikke kan gennemføres. UPnP Her kan du angive portnummeret for UPnP. Portnummer - Angiv UPnP-portnummeret. SSDP Her har du mulighed for at konfigurere SSDP-protokolindstillingerne. Gyldig annonceringsperiode – Angiv, hvor længe annonceringsperioden er gyldig. Maksimal TTL – Angiv den maksimale TTL. LDAP Her har du mulighed for at konfigurere LDAP-protokolindstillingerne. LDAP-serveradresse – Indtast LDAP-serveradressen. Portnummer - Angiv LDAP-portnummeret.
Emuleringsindstillinger	Udskrivning Her har du mulighed for at angive den type printersprog, der skal benyttes, når en udskrivningsopgave sendes vha. Parallel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP eller Port9100. Kun den aktiverede protokol vises. Auto – Her har du mulighed for at indstille maskinen, så den automatisk bestemmer og bruger det mest egnede sprog til at udskrive de data, der modtages fra hostmaskinen. PostScript – Vælger PostScript som printersprog. PCL – Vælger PCL som printersprog. TIFF – Vælger TIFF som printersprog. PJL – Her har du mulighed for at aktivere/inaktivere PJL. PJL er en kommando, der er uafhængig af printersprog. Du kan vælge det printersprog, der skal benyttes sammen med den næste opgave, uanset det printersprog der aktuelt benyttes.

Funktion	Indstillinger
Emulerings-indstillinger	PostScript Du har mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når PostScript er aktiveret. Logisk printernummer – Indtast det logiske printernummer, og klik derefter på knappen [Rediger]. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. Outputstørrelse – Her har du mulighed for at vælge papirformat. Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet. Indstilling for udskrivningsantal – Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger. Antal – Her kan du vælge antal udskrivinger. 2-sidet udskrivning – Her kan du angive, om der skal udskrives på begge sider af papiret. Sorterede – Her kan du angive, om outputtet skal sorteres. Forskydning – Her kan du vælge forskydningsmetode. Hæftning – Her kan du vælge hæftningsmetode. Billedtype – Her kan du vælge indstillinger for billedtype. Billedforbedring – Her kan du vælge, om du vil aktivere/inaktivere billedforbedring. Opløsning – Her kan du vælge opløsningen. Specialmagasin - Afvent brugeraccept – Her har du mulighed for at vælge, om denne funktion skal aktiveres/inaktiveres, når Magasin 5 (Specialmagasin) er valgt. TIFF Du har mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når TIFF er aktiveret. Logisk printernummer – Indtast det logiske printernummer, og klik derefter på knappen [Rediger]. Hukommelsesindstillinger – Her kan du vælge en hukommelsesindstilling, når maskinen er tændt/slukket. Dokumentformat – Her kan du vælge billedformat eller standardformat. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. Outputstørrelse – Her har du mulighed for at vælge papirformat. Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet. Indstilling for udskrivningsantal – Her kan du vælge en antalsindstilling, der har prioritet over de øvrige indstillinger. Antal – Angiv det antal sæt, der skal udskrives, når lagrede opgaver vælges for Indstilling for udskrivningsantal. 2-sidet udskrivning – Her kan du vælge, om der skal udskrives på begge sider af papiret. Startpunkt – Her kan du vælge koordinaternes startpunkt. Billedretning – Her kan du vælge retningen på dokumentet. Flere sider pr. ark – Her kan du vælge indstillinger for, når der benyttes flere sider pr. ark. Zoom – Her kan du vælge zoomværdi. Variabel Y% – Her kan du vælge en Y%-værdi på mellem 25 og 100%.

Funktion	Indstillinger
Emulerings-indstillinger	Variabel X% – Her kan du vælge en X%-værdi på mellem 25 og 100%. Op/ned-justering – Her kan du angive en værdi mellem -250 og 250 mm for at justere den lodrette position. Venstre-/højre-justering – Her kan du angive en værdi mellem -250 og 250 mm for at justere den vandrette position. Papirmargin – Her kan du angive en værdi mellem 0 og 99 mm for papirmargin. Sorterede – Her kan du angive, om outputtet skal sorteres. Hæftning – Her kan du angive hæftningsmetode. Billedforbedring – Her kan du aktivere/inaktivere billedforbedring. Specialmagasin - Afvent brugeraccept – Her har du mulighed for at angive, om denne funktion skal aktiveres/inaktiveres, når Magasin 5 (Specialmagasin) er valgt. PCL På denne side har du mulighed for at konfigurere følgende indstillinger, når PCL er aktiveret. Papirmagasin – Her har du mulighed for at vælge papirmagasin. Outputstørrelse – Her har du mulighed for at vælge papirformat. Papirformat (specialmagasin) – Her har du mulighed for at vælge papirformat til Magasin 5 (Specialmagasin). Udfaldsbakke – Her kan du vælge destination for outputtet. Antal – Her kan du angive det antal sæt, der skal udskrives. Du kan vælge mellem 1 og 999. 2-sidet udskrivning – Her kan du angive, om der skal udskrives på begge sider af papiret. Billedretning – Her kan du vælge retningen for billedet. Listelinier – Her kan du angive sidelængde (udskrivningsområdet) på en side. Font – Her kan du vælge den ønskede font fra listen over de tilgængelige fonte. Fontstørrelse – Her har du mulighed for at angive en fontstørrelse mellem 4,00 og 50,00 punkter i enheder på 0,25 punkter. Fontpitch – Her har du mulighed for at angive en fontpitch mellem 6,00 og 24,00 punkter i enheder på 0,01 punkter. Symbolsæt – Her kan du vælge det ønskede symbolsæt fra listen over tilgængelige symbolsæt. Håndter CR som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring for PCL. Håndter LF og FF som – Her kan du aktivere/inaktivere vognretur og liniefremføring samt vognretur og sideskift for PCL. HexDump – Her kan du aktivere/inaktivere hexadecimal lagring af hukommelse for PCL. Billedforbedring – Her kan du aktivere/inaktivere billedforbedring.

Funktion	Indstillinger
Hukommelses-indstillinger	Hukommelsesindstillinger Her kan du ændre indstillingerne for den tilgængelige ledige plads og bufferstørrelsen for printside for Parallel-, USB-, EtherTalk-, SMB-, NetWare-, LPD-, IPP-, Port9100- og PostScript-hukommelse. Parallel – Angiv en bufferstørrelse for udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for det parallelle interface. USB – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 1024 og 2048 KB i enheder på 32 KB for USB-interfacet. EtherTalk – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 64 KB og 1024 KB i enheder på 32 KB for EtherTalk-interfacet. SMB – Vælg spool-destinationen for opgaven. • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 KB og 32 MB (32768 KB) i enheder på 256 KB. • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB. NetWare – Angiv en udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for NetWare-interfacet. LPD – Vælg spool-destinationen til opgaven. • Hukommelse: Indtast en værdi på mellem 512 og 32 MB (32768 KB) i enheder på 256 KB. • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 1024 og 2048 KB i enheder på 32 KB. IPP – Vælg spool-destinationen til opgaven. • Harddisk: Tekstboksen for udskrivningssidebuffer er tom, og værdien kan ikke opdateres. • Nej: Indtast en værdi på mellem 64 KB og 1024 KB i enheder på 32 KB. Parallel – Angiv udskrivningssidebuffer på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB for Port9100-interface. PostScript-hukommelse – Indtast en PostScript-arbejdshukommelse på mellem 8192 og 98304 KB i enheder på 256 KB.

Vedligeholdelse

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

- Dato/tid – Angiver den dato og det klokkeslæt, hvor fejlen opstod. Oplysningerne vises i formatet mm/dd/åååå tt:mm.
- Fejlkode – Viser fejlkoden. Oplysningerne vises i formatet xxx-yyy.

Support

På denne side finder du et link til web-siden Kundesupport. Navnet på linket, der vises på skærmen, og URL'en til Kundesupport kan ændres.

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

Ændring af indstillinger

Klik på [Rediger indstillinger], indtast det nye navn og URL'en til web-siden, og klik derefter på [Anvend nye indstillinger].

BEMÆRK: Hvis Administratorfunktionen er aktiveret, bliver du bedt om at indtaste bruger-ID og kodeord, inden du kan foretage ændringer. Standardbruger-ID'en er "11111", og kodeordet er "x-admin".

10 Papir og andet materiale

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

Ilægning af papir

Der kan installeres forskellige papirmagasiner på maskinen. Dette afsnit indeholder information om ilægning af papir i hver magasintype.

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

Se *Understøttede papirformater og typer på side 197* for information om konfigurationsbare papirformater og materialetyper for hvert magasin.

Se *Papirvalg i kapitlet Specifikationer på side 357* for information om konfigurationsbare papirformater og materialetyper for hvert magasin.

IFør ilægning af papir

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

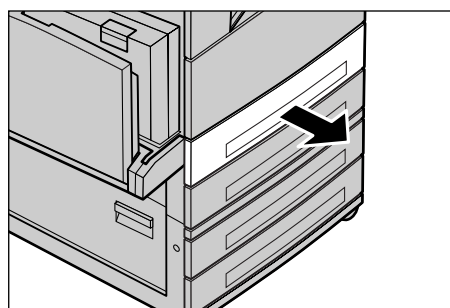
BEMÆRK: For at undgå unødvendige papirstop og fremføringsfejl bør papiret ikke tages ud af indpakningen, før det lægges i maskinen.

Ilægning af papir i magasinerne

Afhængig af maskinkonfigurationen kan der være op til 4 papirmagasiner tilgængelige foruden specialmagasinet.

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

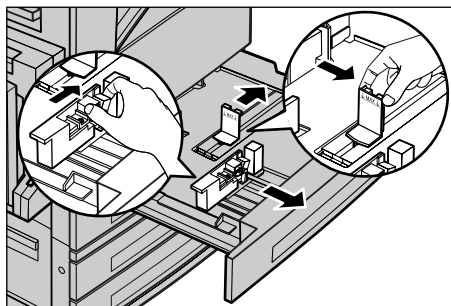
1. Træk papirmagasinet ud mod dig selv.



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

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

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



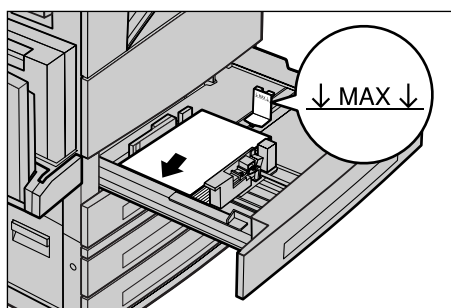
Slip udløserne for at fastlåse styrene i deres nye position.

BEMÆRK: Se *Magasinegenskaber i kapitlet på side 208* for flere oplysninger om ændring af format eller type i magasinet.

3. Skub papiret op mod venstre side af magasinet.

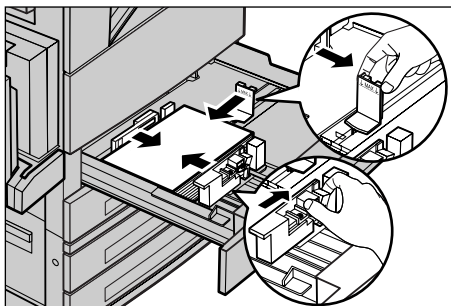
BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

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



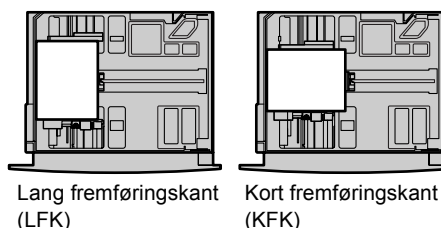
4. Hvis papirstyrene er blevet flyttet, skal du kontrollere, at de netop rører ved kanten af papirstakken.

BEMÆRK: Ved ilægning af papir med standardformat skal styrene indstilles efter indstillingsmærkerne i magasinet, som svarer til papirformatet. Maskinen genkender 8K/16K-papir som standardformat, også selvom magasinerne ikke har indstillingsmærker for disse formater.



5. Luk papirmagasinet.

Papiret kan ilægges med enten lang eller kort fremføringskant.



6. Indstil maskinen til at registrere papirformatet automatisk eller angiv manuelt det ønskede format. Se Papirformat i kapitlet Indstillinger på side 208 for yderligere information.

BEMÆRK: De papirformater, der registreres af maskinen, afhænger af nøgleoperatørens indstillinger. Se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 213* for yderligere information.

Magasin 5 (specialmagasin)

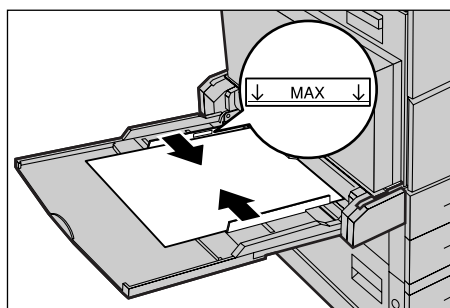
Specialmagasinet giver dig mulighed for at anvende forskellige papirtyper. Specialmagasinet er placeret på maskinens venstre side. Der er også en magasinforlænger, som skal bruges ved fremføring af store papirformater. Når du har lagt papir i specialmagasinet, skal du kontrollere, at specialmagasinindstillingerne på skærmen svarer til det ilagte papirformat og type. Hvis de ikke er korrekte, skal du foretage omprogrammering. Se *[Skærmbilledet Papirmagasin 5 (specialmagasin)] i kapitlet Kopiering på side 55* for yderligere information om programmering af specialmagasinet.

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

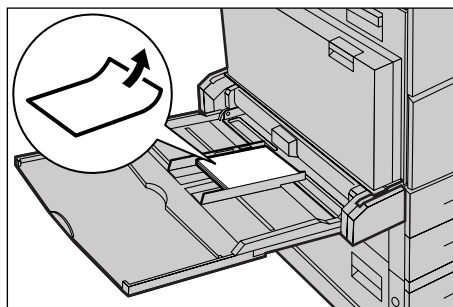
1. Læg papiret i en pæn stak i specialmagasin, og kontroller, at papiret lægger midt i magasinet.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.

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



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



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

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

2-magasinmodul

2-magasinmodulet gør det muligt at ilægge større mængder papir. Modulet består af 2 magasiner.

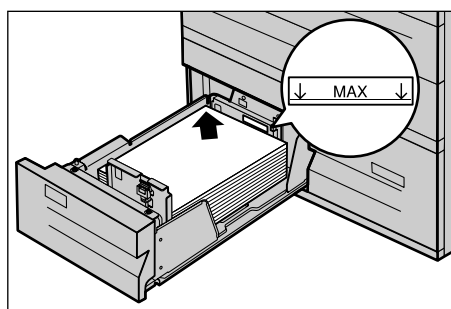
BEMÆRK: Du kan ikke lægge brugerdefineret papir i 2-magasinmodulet.

1. Træk magasin 3 eller 4 ud af 2-magasinmodulet.

Elevatoren i magasinet sænkes.

2. Skub papiret helt op i magasinet's venstre, bageste hjørne.

BEMÆRK: Læg ikke papir i over maks. linien.



BEMÆRK: Ilæg altid papir med retningen vist i illustrationen.

3. Luk papirmagasinet.

Elevatoren hæves, og papiret er klar til brug.

Automatisk magasinskift

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

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

BEMÆRK: Specialmagasinet kan ikke bruges sammen med Automatisk magasinskift.

BEMÆRK: Nøgleoperatøradgang er nødvendig for at vælge magasiner og prioriteter. Se *Magasinprioritering i kapitlet Indstillinger på side 198* og *Prioritering for papirtype i kapitlet Indstillinger på side 198* for flere oplysninger.

Når papirmagasinerne ikke er i brug, kan du åbne dem og lægge papir i, mens maskinen kører. Du må dog ikke åbne det aktive magasin. Det vil stoppe den opgave, der behandles.

Opbevaring og håndtering af papir

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

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

BEMÆRK: Papir bør ikke opbevares i papirmagasinerne.

Understøttede papirformater og -typer

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

Understøttede papirformater

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

BEMÆRK: Se se *Specifikationer kapitlet*. for hvert magasinets kapacitet.

Standardformater

BEMÆRK: De standardformater, der kan registreres, afhænger af papirformatstabelen valgt af nøgleoperatøren. Se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 213* for information om indstilling af papirformattabellen.

Papir-format	Dimensioner (mm)		LFK/KFK	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Magasin 3, 4	Magasin 5 (spec. mag.)	Duplex-modul	Efterbehandler
A6	105,0	148,0	LFK	X	X	O	X	X
A5	148,0	210,0	KFK	O	X	O	O	X
			LFK	X	X	O	O	X
A4	210,0	297,0	KFK	O	X	O	O	O
			LFK	O	O	O	O	O
A3	297,0	420,0	KFK	O	X	O	O	O
B6	128,5	182,0	KFK	X	X	O	O	X
			LFK	X	X	O	O	X
B5	182,0	257,0	KFK	O	X	O	O	X
			LFK	O	O	O	O	O
B4	257,0	364,0	KFK	O	X	O	O	O
5,5 × 8,5"	139,7	215,9	KFK	O	X	O	O	X
			LFK	X	X	O	O	X
7,25 × 10,5"	184,2	266,7	KFK	X	X	O	O	X
			LFK	O	O	O	O	O
8 × 10"	203,2	254,0	KFK	X	X	O	O	X
			LFK	X	X	O	O	X
8,5 × 11"	215,9	279,4	KFK	O	X	O	O	O
			LFK	O	O	O	O	O
8,46 × 12,4"	215,0	315,0	KFK	X	X	O	O	X
8,5 × 13"	215,9	330,2	KFK	O	X	O	O	O
8,5 × 14"	215,9	355,6	KFK	O	X	O	O	O

Papirformat	Dimensioner (mm)		LFK/KFK	Magasin 1, 2/magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Magasin 3, 4	Magasin 5 (spec. mag.)	Duplex-modul	Efterbehandler
11 × 15"	279,0	381,0	KFK	X	X	O	O	X
11 × 17"	297,4	431,8	KFK	O	X	O	O	O
A4-omslag	297,0	223,0	LFK	X	X	O	O	X
9 × 11"	279,4	228,6	LFK	X	X	O	O	X
16K	194,0	267,0	KFK	X	X	O	O	X
			LFK	O	X	O	O	O
8K	267,0	388,0	KFK	O	X	O	O	O
Postkort	100,0	148,0	LFK	X	X	O	X	X
Forudbetalt postkort	148,0	200,0	KFK	X	X	O	X	X
4 × 6"	101,6	152,4	KFK	X	X	O	O	X
			LFK	X	X	O	X	X
Photo 2L 5 × 7"	127,0	177,8	KFK	X	X	O	O	X
Youkei 0-konvolut	120,0	235,0	LFK	X	X	O	X	X
Commercial 10-konvolut	104,8	241,3	LFK	X	X	O	X	X
Monarch-konvolut	98,4	190,5	LFK	X	X	O	X	X
DL-konvolut	110,0	220,0	LFK	X	X	O	X	X
C4-konvolut	229,0	324,0	KFK	X	X	O	X	X
C5-konvolut	162,0	229,0	LFK	X	X	O	X	X

O: Acceptabelt

X: Ikke acceptabelt

Specialformater

Papirformat	Magasin 1, 2/ Magasin 3, 4 (2-magasinmodul)	Tray 3, 4 (TTM)	Tray 5 (Bypass)	Duplex Module	Finisher
Bredde	140 - 297 mm 5,5 - 11,7"	Kan ikke anvendes	89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	89 - 297 mm 3,5 - 11,7"	Kan ikke anvendes
Længde	182 - 432 mm 7,2 - 17,0"		99 - 432 mm 3,9 - 17,0"	127 - 432 mm ((for mag. 5 (sp.mag.)) 182 - 432 mm (for magasin 1-4)	

Understøttede papirformater

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

Papirtype	Vægt g/m ² (lb)	Magasin 1	Magasin 2, 3–4 (2- mag.modul)	Magasin 5 (spec.mag.)	Duplex- modul	Efterbe- handler
Almindeligt	60–105	O	O	O	O	O
Genbrugspapir		O	O	O	O	O
Side 2-papir		O	O	O	X	O
Transparenter	–	O	O	O	X	X
Etiketter	60–105	O	O	O	X	X
Tyndt papir	–	O	O	O	X	X
Tykt papir 1	106–169	X	O	O	X	X
Tykt papir 2	170–216	X	O	O	X	X

O: Acceptabelt

X: Ikke acceptabelt

- Almindeligt: Hvis der anvendes Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283), skal du vælge [Tykt papir 1] på skærbilledet [Papirtype].
- Side 2-papir: Papir, som allerede er trykt på en side (f.eks. kladdepapir).
- Transparent: Hvis der anvendes transparenter med papirbagside (3R3028) (for US) eller 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (for EU) ved lav temperatur og luftfugtighed (10°C, 15%), skal du vælge [Tykt papir1] på skærbilledet [Papirtype].
- Hvis du vælger [Etiketter], [Tykt papir 1] eller [Tykt papir 2], skal du ilægge papiret med lang fremføringskant. Hvis papiret ilægges med kort fremføringskant, kan det forringe outputkvaliteten.
- Tyndt papir: Hvis du vælger [Tyndt papir], sænker maskinen fusertemperaturen ved udskrivning. Vælg denne indstilling, hvis papiret er buet eller der opstår andre udskrivningsproblemer pga. høj fusertemperatur ved overførsel af toner til papiret.
- Tykt papir: Afhængig af det tykke papir, kan maskinen måske ikke fremføre papir med kort fremføringskant. Fremfør i disse tilfælde papiret med lang fremføringskant.
- Afhængig af den anvendte papirtype og operativsystem kan papiret måske ikke fremføres korrekt eller udskrivningskvaliteten kan forringes.

11 Indstillinger

Dette kapitel er beregnet til nøgleoperatører og beskriver, hvordan forskellige standardindstillinger vælges eller ændres på maskinen, hvordan forskellige postbokse og destinationer registreres og hvordan nøgleoperatørindstillinger konfigureres eller ændres.

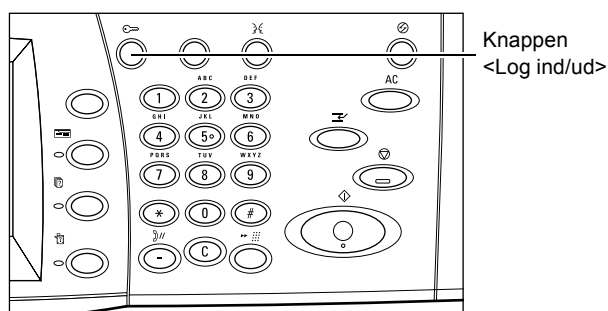
Fremgangsmåde for valg af systemindstillinger

Dette afsnit beskriver fremgangsmåden for valg af systemindstillinger. Følg fremgangsmåden herunder.

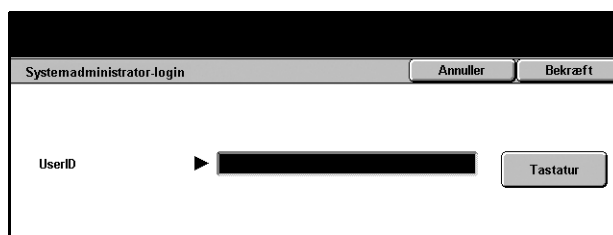
1. *Valg af systemindstillinger – Side 191*
2. *Brugerdefinition af indstillinger – Side 192*

1. Valg af systemindstillinger

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



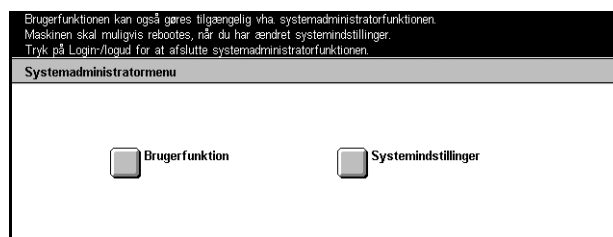
2. Indtast den korrekte bruger-ID på det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller skærmen. Se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 88* for flere oplysninger om indtastning.



BEMÆRK: Standard-ID'en for nøgleoperatøren er "11111". Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, skal du muligvis indtaste et kodeord. Standardkodeordet er "x-admin". For ændring af standardbruger-ID eller -kodeord skal du se *Indstillinger for systemadministrator på side 260*

3. Vælg [Systemindstillinger] på skærm billedet [Systemadministratormenu].

BEMÆRK: I [Brugerfunktion] kan du anvende maskinen som normalt, når du er logget på som nøgleoperatør.



2. Brugerdefinition af indstillinger

1. Vælg en ønsket funktion.

Brugerdefiner indstillinger ved at foretage de relevante handlinger. For visse funktioner skal du vælge [Skift indstillinger] for at ændre indstillinger eller for at indtaste tegn vha. tastaturet på skærmen.



Se *Tastatur* i kapitlet *Fax/Internetfax* på side 88 for flere oplysninger om indtastning.

Systemindstillinger

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

Generelle indstillinger – Side 193

Kopiindstillinger – Side 207

Netværksindstillinger – Side 213

Udskrivningsindstillinger – Side 222

Indstillinger for scanning – Side 226

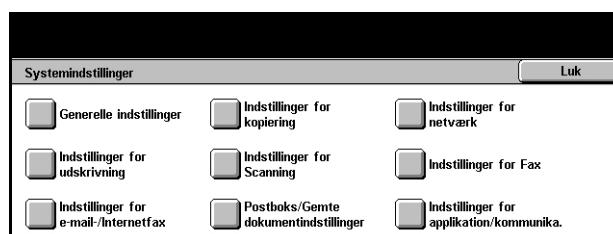
Indstillinger for fax – Side 231

Indstillinger for e-mail/Internetfax – Side 241

Postboks/Gemte dokumentindstillinger – Side 246

Applikationens kommunikationsindstillinger - Side 245

1. Vælg [Systemindstillinger] på skærm billedet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Vælg [Luk].



Generelle indstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at konfigurere eller ændre maskinens generelle indstillinger for f.eks. kopiering, udskrivning eller scanning. Gå til følgende sider for flere oplysninger.

Maskinur – Side 193

Signaltoner – Side 195

Standardindstillinger for skærm – Side 196

Magasinegenskaber – Side 197

Auto-opgaveoprykning – Side 199

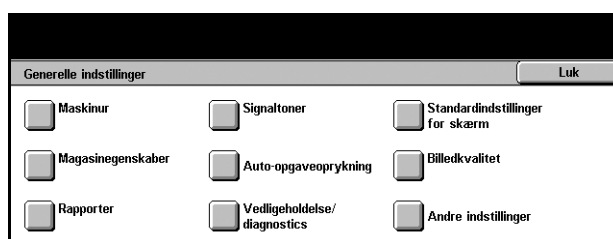
Billedkvalitet – Side 199

Rapporter – Side 200

Vedligeholdelse/diagnostics – Side 201

Andre indstillinger – Side 202

1. Vælg [Generelle indstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede funktion.
3. Vælg [Luk].



Maskinur

Anvend denne funktion til at vælge korrekt dato, tidspunkt og andre relaterede værdier.

1. Vælg [Maskinur] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].



Dato

Vælg dags dato. Du kan vælge mellem følgende tre datoformater: Å/M/D, M/D/Å og D/M/Å. Datoen valgt her udskrives på lister og rapporter.

Tidsindstilling

Indtast hvad klokken er nu. Du kan vælge 12-timers format eller 24-timers format. Hvis du vælger [12-timers format], vises knapperne for AM eller PM. Klokkelættet indtastet her udskrives på lister og rapporter.

Auto-slet

Når denne funktion er aktiveret, går maskinen tilbage til standardskærm billedet, hvis du ikke foretager handlinger indenfor det valgte tidsrum. Du kan vælge et tidsrum på mellem 1 og 4 minutter. Dette tidsindtastningsfelt vises kun, når der er valgt [Ja].

Tidszone

Anvendes til at vælge indstillinger for sommertid.

Sommertid

Når denne funktion er aktiveret, justerer maskinen automatisk klokkeslæt for sommertid. Angiv start- og slutdato for sommertid.

NTP-tidssynkronisering

Når denne funktion er aktiveret, anvendes NTP (Network Time Protocol) til at synkronisere maskinens tidsindstilling med den valgte tidsserver.

BEMÆRK: Hvis forbindelse til tidsserveren mislykkes, anvender maskinen dens egen tidsindstilling uden synkronisering.

Forbindelse til tidsserver

Angiv, om denne funktion skal være aktiveret eller inaktiveret.

Forbindelsesinterval

Vælg tidsinterval for forbindelse til den valgte server. Vælg en værdi på mellem 1 og 500 timer.

IP-adresse for tidsserver

Angiv IP-adressen for tidsserveren vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Auto-opgavefrigivelse

Når denne funktion er aktiveret, starter maskinen automatisk næste opgave, hvis der opstår et problem, f.eks. papirstop, som afbryder den aktuelle kopi- eller scanningsopgave, og problemet ikke udredes indenfor et vist tidsrum. Du kan vælge et tidsrum på mellem 4 og 99 minutter. Dette tidsindtastningsfelt vises kun, når der er valgt [Ja].

Auto-udskrivning

Når denne funktion er aktiveret, starter maskinen automatisk udskrivning af opgaver, hvis du ikke foretager handlinger indenfor det valgte tidsrum. Du kan vælge et tidsrum på mellem 1 og 240 sekunder. Dette tidsindtastningsfelt vises kun, når der er valgt [Ja].

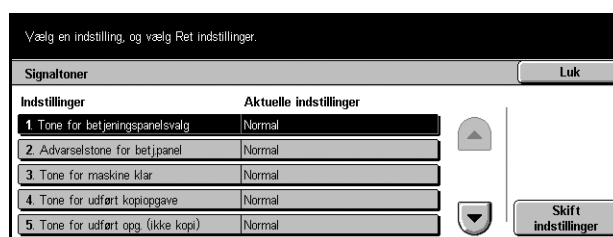
Auto-energiparerer

Maskinen har to typer energiparererfunktioner: Lavenergi og Energiparerer. Maskinen sparer mere strøm, når Energiparerer er aktiveret, end når Lavenergi er aktiveret. Maskinen skifter automatisk til Energiparerer, hvis maskinen står ubrugt over en vis periode, efter at Lavenergi blev aktiveret. Du kan vælge et tidsrum for hver funktion på mellem 2 og 60 minutter. Der skal vælges en længere periode for Energiparerer end for Lavenergi.

Signaltoner

Anvend denne funktion til at vælge lydstyrke for toner, der høres i forskellige situationer. Du kan vælge forskellige lydstyrke for hver indstilling vist på skærmen.

1. Vælg [Signaltoner] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].



Tone for betjeningspanelsvalg

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når der trykkes på en knap på betjeningspanelet, og dens aktion accepteres.

Advarselstone for betjeningspanel

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når der trykkes på en ukorrekt knap på betjeningspanelet.

Tone for maskine klar

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når maskinen er klar til kopiering eller udskrivning, f.eks. hvis maskinen har været slukket.

Tone for udført kopiopgave

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når en kopiopgave afsluttes.

Tone for udført opgave (ikke kopiopgave)

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når en opgave (ikke kopiopgave) afsluttes.

Fejltoner

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når en opgave ikke afsluttes korrekt.

Advarselstone

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når en opgave stoppes pga. en fejl.

Advarselstone for ingen papir

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når et magasin går tom for papir.

Advarselstone for lav tonermængde

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når tonerpatronen skal udskrives.

Lydstyrke ved linieaflytning

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når linieaflytning lader dig høre opkald og svarsignaler ved oprettelse af forbindelse til en modtager.

Lydstyrke for ringetone

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når et opkald modtages.

Tone for gemt programmering

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når der foretages en handling under hukommelsesregistrering. Du kan ikke skrue helt ned for denne tones lydstyrke.

Alarmtone for Auto-slet

Vælg lydstyrke for den tone, som høres lige før, maskinen foretager auto-sletning.

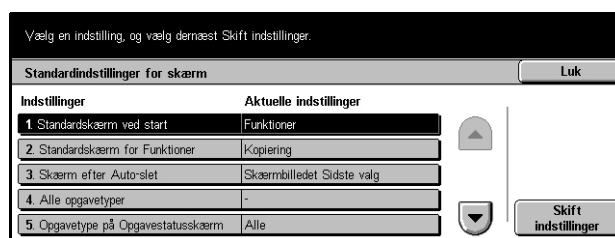
Afslut afbrydstone

Vælg lydstyrke for den tone, som høres, når du skrifter mellem indstillinger. Der høres en tone, når afbrydfunktionen afsluttes.

Standardindstillinger for skærm

Denne funktion lader dig brugerdefinere intro-skærbilledet, og vælger det sprog, der skal anvendes på skærmen.

1. Vælg [Standardindstillinger for skærm] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].



Standardskærm ved start

Vælg det første skærbillede, der vises, når maskinen tændes. Vælg mellem skærbillederne Funktioner, Opgavestatus eller Maskinstatus. For information om disse skærbilleder skal du se kapitlerne Opgavestatus og Maskinstatus.

Funktionsstandardskærm

Vælg de funktioner, der vises på det første skærbillede, når du annullerer energisparerfunktionen.

Skærm efter Auto-slet

Vælg de opgavetyper, der vises, efter maskinen foretager auto-slet.

Opgavetype på Opgavestatusskærm

Vælg de opgavetyper, der skal vises, når du vælger [Udførte opgaver] på skærbilledet [Opgavestatus].

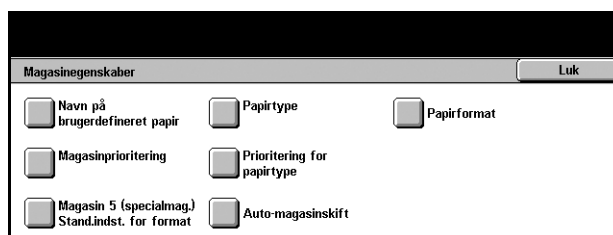
Standardsprog

Vælg det sprog, der skal vises på skærmen. Du kan vælge det første sprog, der skal vises på skærmen vha. knappen <Sprog> på betjeningspanelet.

Magasinegenskaber

Dette skærbillede anvendes til at konfigurere indstillinger for magasiner og det papir, der er lagt i magasinerne.

1. Vælg [Magasinegenskaber] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Navn på brugerdefineret papir

Anvendes til at navngive brugerdefineret papir 1 - 5, når du kun anvender almindeligt, standard - og genbrugspapir. Hvert navn kan bestå af maks. 24 alfanumeriske tegn og symboler. De valgte navne vises i skærbillederne for papirvalg.

Papirtype

Angiv papirtype i magasin 1, magasin 2 og magasin 5 (specialmagasinet). Magasin 3 og Magasin 4 kan også indstilles, hvis de er installeret på maskinen.

Papirformat

Angiv, om papirformatet i magasin 1 eller 2 (og magasin 3 og 4, hvis de er installerede) automatisk skal registreres af maskinen som et af standardformaterne eller registreres ifølge manuelt indtastede dimensioner for et brugerdefineret papirformat. Hvis du vælger [Variabelt format], vises indtastningsfelterne for angivelse af dimensioner.

BEMÆRK: Du kan ikke vælge [Variabelt format] for magasin 3 eller magasin 4, hvis 2-magasinmodulet er installeret.

Magasinprioritering

Angiv prioritering for magasin 1 eller magasin 2 ved Auto-magasinskit. Hvis tilbehørsmagasinerne 3 og 4 er installerede, kan de også tildeles prioritet. Magasin 5 (specialmagasin) er ikke tilgængelig for Auto-magasinskit. For mere information om Auto-magasinskit skal du se *Automatisk magasinskit i kapitlet Papir og andet materiale på side 187*.

Prioritering for papirtype

Angiv prioritetsrækkefølge for de papirtyper, der er valgt for Auto-magasinskit. Denne indstilling tilsidesætter magasinprioriteringen. Hvis prioriteringen for papirtyper indstilles til samme værdi, vælger Auto-magasinskit baseret på magasinprioriteringen. Vælg [Auto-papirvalg: Nej] for at undgå, at papirtypen anvendes af Auto-magasinskit. For mere information om Auto-magasinskit skal du se *Automatisk magasinskit i kapitlet Papir og andet materiale på side 187*.

Magasin 5 (specialmagasinet) Standardindstillinger for format

Tildel papirformater til hver af de 11 knapper vist i listen [Standardformat] for magasin 5.

A/B-formater

Vælg A- eller B-papirformater.

Formater i tommer

Vælg papirformater vist i tommer.

Andre

Vælg andre formater, f.eks. postkort eller konvolutter.

Variabelt format

Angiv papirets højde og bredde vha. rullestasterne.

Auto-magasinskit

Vælg denne funktion for at aktivere Auto-magasinskit. For mere information om Auto-magasinskit skal du se *Automatisk magasinskit i kapitlet Papir og andet materiale på side 187*.

Aktiver ved Auto-papirvalg

Aktiverer kun Auto-magasinskit, når der er valgt [Auto] for papirvalg.

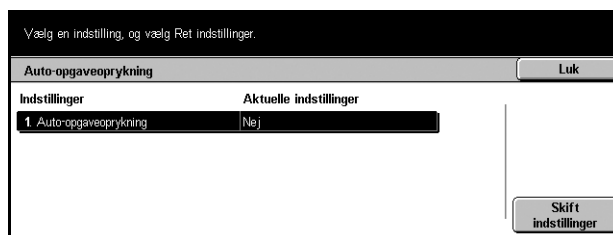
Altid aktiveret

Aktiverer Auto-magasinskit uanset indstillingen for papirvalg.

Auto-opgaveoprykning

Anvend denne funktion til at angive, om en opgave automatisk skal rykkes op foran opgaver, som ikke kan behandles f.eks. pga. et tomt papirmagasin.

1. Vælg [Auto-opgaveoprykning] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Auto-opgaveoprykning

Angiv, om funktionen skal aktiveres.

Billedkvalitet

Anvend denne funktion til at vælge forskellige indstillinger for justering af kvaliteten af scannet data.

1. Vælg [Billedkvalitet] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Vælg [Billedkvalitet] på skærbilledet [Billedkvalitet].
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].

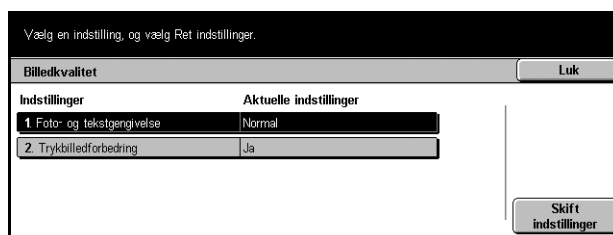


Foto- og tekstgengivelse

Vælg niveauet for maskinens registrering af tekst og fotos under scanning.. Hvis du vælger [Mest tekst], bliver fine tegn og bogstaver tydeligere som tekst. Hvis du vælger [Mest foto], bliver gråtonede billeder i aviser og magasiner tydeligere som fotos.

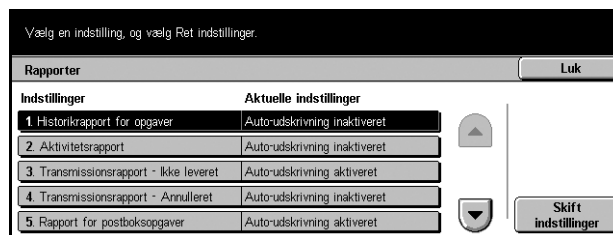
Trykbilledforbedring

Angiv, om udskrivningsdata for kopi- og faxopgaver skal udglattes. Dette giver mere jævne billeder på udskrevet papir.

Rapporter

Anvend denne funktion til at angive, om rapporter automatisk skal udskrives.

1. Vælg [Rapporter] på skærm billedet [Generelle indstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].



Historikrapport for opgaver

Vælg, om der automatisk skal udskrives en opgavehistorikrapport efter hver 50. opgave.

Aktivitetsrapport

Vælg, om der automatisk skal udskrives en aktivitetsrapport efter hver 100. faxopgave. En aktivitetsrapport viser resultatet for afsendelse og modtagelse.

Transmissionsrapport - Ikke leveret

Vælg, om der automatisk skal udskrives en Transmissionsrapport - Ikke leveret for faxopgaver. En Transmissionsrapport - Ikke leveret viser en liste over dokumenter, som endnu ikke er overført.

Transmissionsrapport - Annulleret

Vælg, om der automatisk skal udskrives en Transmissionsrapport - Annulleret, når faxopgaver afbrydes. En Transmissionsrapport - Annulleret viser en liste over dokumenter, hvor transmission blev annulleret.

Rapport for postboksopgaver

Vælg, om der automatisk skal udskrives en rapport over postboksopgaver for faxopgaver. En Rapport over postboksopgaver viser dokumenterne i den private postboks. For mere information se *Ekstern postboks i kapitlet Fax/Internetfax på side 102*.

Rundsendings-/multipollingsrapport

Vælg, om der automatisk skal udskrives en Rundsendings-/multipollingsrapport for faxopgaver. En Rundsendings-/multipollingsrapport viser resultat af transmissioner og pollingsanmodninger til flere eksterne maskiner

Relærundsendingsrapport

Vælg, om der automatisk skal udskrives en Relærundsendingsrapport for faxopgaver. En Relærundsendingsrapport viser resultat af faxtransmissioner ved relærundsending.

Nej

Inaktiverer funktionen.

Send til relæstation

Lader automatisk maskinen sende en Relærundsendingsrapport til relæstationer.

Udskriv på lokal station

Lader automatisk maskinen udskrive en relærundsendingsrapport.

Send til relæ, udskriv på lokal

Lader automatisk maskinen udskrive en Relærundsendingsrapport og sende den til relæstationer.

2-sidet rapport

Anvendes til at vælge, om rapporten automatisk skal udskrives på begge sider af papiret, hvis rapporten ikke kan udskrives på en side.

Modtager på aktivitetsrapport

Angiv antallet af tegn for destinationsinformation, der kan udskrives på en Aktivitetsrapport. Vælg [Første 40 tegn] eller [Sidste 40 tegn].

Vedligeholdelse/diagnostics

Anvend denne funktion til at initialisere harddisken på maskinen eller slette al dokumentdata gemt på maskinen.

1. Vælg [Vedligeholdelse/diagnostics] på skærm billedet [Generelle indstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Luk].

**Initialiser harddisk**

Anvend denne funktion til at initialisere harddisken på maskinen. Når du har valgt [Initialiser harddisk], skal du vælge en partition og vælge [Start]. Vælg dernæst [Ja] for at starte initialiseringen. Når initialiseringen er afsluttet, skal du vælge [Bekræft].

BEMÆRK: Denne proces kan tage et stykke tid afhængig af maskinens konfiguration.

Slet al data

Anvend denne funktion til at slette al dokumentdata på maskinen. Vælg [Slet al data] og dernæst [Start]. Vælg dernæst [Ja] for at starte sletning. Efter sletningen skal du slukke og tænde for maskinen.

BEMÆRK: Denne proces kan tage et par timer afhængig af maskinens konfiguration.

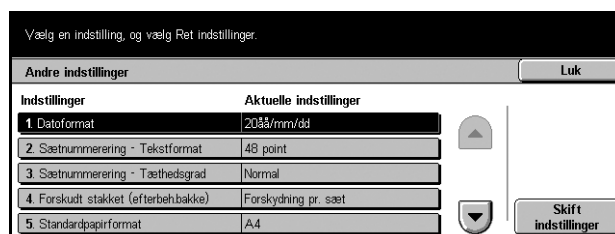
Softwarefunktioner

Vælg softwarefunktioner. For information om indstillingsprocedurer og softwarekoder skal du se instruktionerne for den relevante softwarefunktionspakke.

Andre indstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere forskellige, almindelige indstillinger for hovedfunktionerne, f.eks. kopiering, scanning, udskrivning.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Generelle indstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].



Datoformat

Vælg datoformat for udskrivning af [Tilføjelse] og [Sætnummerering].

Sætnummerering - Tekstformat

Angiv størrelsen på den tekst, der anvendes for funktionen [Sætnummerering].

Sætnummerering - Tæthedsgad

Angiv tæthedsgaden for den tekst, der anvendes for funktionen [Sætnummerering].

Forskudt stakket (midterbakke)

Ved udskrivning til midterbakken kan maskinen forskyde hvert sæt en smule i forhold til hinanden (kopiering) eller opgave (individuelle udskrivningsopgaver). Dette gør det lettere at adskille sæt eller opgaver.

Forskudt stakket (efterbehandlerbakke)

Ved udskrivning til efterbehandlerbakken kan maskinen forskyde hvert sæt en smule i forhold til hinanden (kopiering) eller opgave (individuelle udskrivningsopgaver). Dette gør det lettere at adskille sæt eller opgaver.

Udvidet udfaldsbakkemodul

Vælg den anvendte type udvidet udfaldsbakkemodul. Hvis efterbehandleren (tilbehør) er installeret, skal du vælge [Udfaldsbakke til forskudte sæt].

Standardpapirformat

Angiv det papirformat, der skal anvendes som den første indstilling.

Ulige side 2-sidet

Vælg, om der skal indsættes en blank side i et dokument, som indeholder et ulige antal sider, så dokumentet udskrives med et lige antal sider.

Indstillinger for papirformat

Angiv den papirformatstabel, der skal anvendes, hvis maskinen er indstillet til automatisk at registrere dokumenter og materiale med standardformat.

Du kan vælge mellem følgende tabeller: [A/B-formater (8 × 13")], [A/B-formater], [A/B-formater (8K/16K)], [A/B-formater (8 × 13"/8 × 14")] og [Formater i tommer].

Dokumenter

Maskinen registrerer automatisk følgende formater, når et dokument placeres på glaspladen eller i dokumentfremføreren.

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Glasplade					Dokumentfremfører				
			A/B-formater (8 × 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 × 13"/8 × 14")	Formater i tommer	A/B-formater (8 × 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 × 13"/8 × 14")	Formater i tommer
A5, KFK	148,0	210,0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5, LFK	210,0	148,0	O	O	O	O		O	O			
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7			O		O			O	O	O
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9					O					O*1
B5, KFK	182,0	257,0	O	O	O			O	O			
B5, LFK	257,0	182,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
A4, KFK	210,0	297,0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4, LFK	297,0	210,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2			O	O				O	O	
4,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	355,6					O					O
B4, KFK	257,0	364,0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K, KFK	194,0	267,0	O									
16K, LFK	267,0	194,0	O					O*1	O*1			
8K, KFK	267,0	388,0	O					O*1	O*1			
A3, KFK	297,0	420,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17", KFK	279,4	431,8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5", KFK (Executive)	184,2	266,7										
7,25 × 10,5", LFK (Executive)	266,7	184,2				O	O			O	O	O
C4-konvolut, KFK	229,0	324,0										

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Glasplade					Dokumentfremfører				
			A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer	A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer
C5-konvolut, LFK	229,0	162,0										
C5-konvolut, KFK	162,0	229,0										
Commercial 10-konvolut, LFK	241,3	104,8										
DL-konvolut, LFK	220,0	110,0										
Monarch-konvolut, LFK	190,5	98,4										
Youkei 0-konvolut, LFK	235,0	120,0										
A6, KFK	105,0	148,0	O	O	O	O						
A6, LFK	148,0	105,0										
Postkort, KFK	100,0	148,0										
Postkort, LFK	148,0	100,0										
4 × 6", LFK	152,4	101,6										
4 × 6", KFK	101,6	152,4					O					
Forudbetalt postkort, LFK	200,0	148,0										
3,5 × 5,5", KFK	89,0	139,7										
5 × 7", KFK	127,0	177,8					O					
B6, LFK	182,0	128,0										
B6, KFK	128,0	182,0	O	O	O	O						

*1: Ved scanning af blandede originaler er automatisk formatregistrering ikke tilgængelig.

Papirformat

Maskinen registrerer automatisk følgende formater, når materiale lægges i magasin 1-4 og magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet.

BEMÆRK: For [Magasin 5 (specialmagasin)] kan nøgleoperatøren vælge 11 papirformater i følgende tabel som faste indstillinger.

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–4 (udtagen 2-mag.modul)					Magasin 3, 4 (2-mag.modul)				
			A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer	A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer
A5, KFK	148,0	210,0	O	O	O	O						
A5, LFK	210,0	148,0										

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–4 (udtagen 2-mag.modul)					Magasin 3, 4 (2-mag.modul)				
			A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer	A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13"/8 x 14")	Formater i tommer
5,5 × 8,5", LFK	215,9	139,7										
5,5 × 8,5", KFK	139,7	215,9					O					
B5, KFK	182,0	257,0	O	O	O	O	O					
B5, LFK	257,0	182,0	O	O				O	O	O	O	
A4, KFK	210,0	297,0	O	O	O	O	O					
A4, LFK	297,0	210,0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11", KFK (Letter)	215,9	279,4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11", LFK (Letter)	279,4	215,9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	330,2	O	O	O	O	O					
4,5 × 13", KFK (Legal)	215,9	355,6	O	O	O	O	O					
B4, KFK	257,0	364,0	O	O	O	O	O					
16K, KFK	194,0	267,0										
16K, LFK	267,0	194,0	O	O								
8K, KFK	267,0	388,0	O	O	O	O	O					
A3, KFK	297,0	420,0	O	O	O	O	O					
11 × 17", KFK	279,4	431,8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5", KFK (Executive)	184,2	266,7										
7,25 × 10,5", LFK (Executive)	266,7	184,2			O	O	O					O
C4-konvolut, KFK	229,0	324,0										
C5-konvolut, LFK	229,0	162,0										
C5-konvolut, KFK	162,0	229,0										
Commercial 10-konvolut, LFK	241,3	104,8										
DL-konvolut, LFK	220,0	110,0										
Monarch-konvolut, LFK	190,5	98,4										
Youkei 0-konvolut, LFK	235,0	120,0										
A6, KFK	105,0	148,0										
A6, LFK	148,0	105,0										
Postkort, KFK	100,0	148,0										
Postkort, LFK	148,0	100,0										
4 × 6", LFK	152,4	101,6										
4 × 6", KFK	101,6	152,4										
Forudbetalt postkort, LFK	200,0	148,0										
3,5 × 5,5", KFK	88,9	139,7										
B6, LFK	182,0	128,0										

Format	Bredde (mm)	Længde (mm)	Magasin 1–4 (udtagen 2-mag.modul)					Magasin 3, 4 (2-mag.modul)				
			A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13/8 x 14")	Formater i tommer	A/B-formater (8 x 13")	A/B-formater	A/B-formater (8K/16K)	A/B-formater (8 x 13/8 x 14")	Formater i tommer
B6, KFK	128,0	182,0										

Millimeter/tommer

Vælg [Millimeter] eller [Tommer] som måleenhed ved indtastning af dokument- og scanningsformater.

Tastaturindtastning

Angiv, om maskinen kun skal acceptere indtastning af ASCII-tegn eller tegn inkl. de tegn, der er specifikke for det valgte sprog. Vælg [Ja (kun standard-ASCII)] for kun at se standard-ASCII-tegn på skærmtastaturet.

Op-/ned-piltaster

Vælg, om op-/ned-piltasterne på berøringsskærmen skal kunne holdes nede for hurtig rulning.

Overskriv harddisk

Vælg, om det er muligt at overskrive harddisken. Hvis funktionen er aktiveret, vil vilkårlig data blive skrevet til diskområdet frigjort af datasletning for at undgå ulovlig datahentning fra harddisken. Du kan vælge antallet af overskrivelser fra 1 til 3 gange. Dette overskriver også midlertidig gemt data, f.eks. kopiopgaver.

Datakryptering

Vælg, om der skal aktiveres kryptering, når data gemmes til RAM, NV-RAM, back-up hukommelseschips eller maskinens harddisk (tilbehør). Indtast en 12-cifret kodningskode på skærmtastaturet. Standardkodningskoden er "111111111111". Når indstillingen er ændret, skal maskinen slukkes og tændes for at gøre de nye indstillinger gældende. Bemærk, at al data, som svarer til kodningen, initialiseres.

BEMÆRK: Krypteret data kan ikke genoprettes, hvis der opstår et problem i harddisken.

Softwareindlæsning

Angiv, om maskinen tillader software-indlæsninger.

Landekode

Angiv landekoden for den linietype, der anvendes i dit område.

BEMÆRK: Ved indstilling af faxfunktioner kan europæiske og nordamerikanske brugere blive bedt om at angive landekode for linien. Se også *afsnittet Landekode for fax på side 77*.

Kopiindstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at ændre standardindstillingerne for hver kopifunktion. Der findes fem hovedindstillinger for kopiering. Se følgende sider for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du skal have adgang som nøgleoperatør for denne funktion.

Fanen Kopiering – Side 207

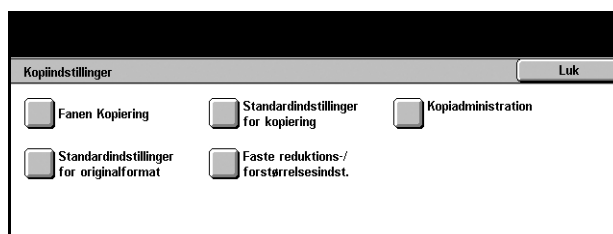
Standardindstillinger for kopiering – Side 208

Kopiadministration – Side 211

Standardindstillinger for originalformat – Side 212

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger – Side 213

1. Vælg [Kopiindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Fanen Kopiering

Anvend denne funktion til at vælge funktionerne for papirmagasinknapperne og forstørrelsesknapperne, som vises for [Papirvalg] og [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].

1. Vælg [fanen Kopiering] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Vælg [Luk].



Papirvalg: - 2. – 4. knap

Viser indholdet af 2. til 4. række af papirmagasinknapperne vist for [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering]. Denne allokering lader dig let vælge de papirmagasin, som du anvender mest, undtagen magasin 3 og 4 i 2-magasinmodulet.

Reduktion/forstørrelse: - 3. – 4. knap

Viser indholdet af 3. til 4. række af forstørrelsesknapperne vist for [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering]. Denne allokering lader dig let vælge de reduktions-/forstørrelsesværdier, som du anvender mest.

De faste værdier for [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] kan ændres. For mere information se *Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger på side 213*

Standardindstillinger for kopiering

Anvend denne funktion til at vælge standardindstilling for hver kopifunktion. Den standardindstilling, der vælges her, er den indstilling, som aktiveres, når maskinen tændes, når energisparerfunktionen annulleres eller når der trykkes på knappen <Slet alt>. Hvis du vælger en standardindstilling for de funktioner, som du anvender mest, kan du hurtigt kopiere, uden at skulle ændre indstillinger hver gang.

Skærbilledet [Standardindstillinger for kopiering] indeholder flere sider.

1. Vælg [Standardindstillinger for kopiering] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Papirvalg

Anvendes til at vælge standardindstilling for [Papirvalg] på skærbilledet [Kopiering].

BEMÆRK: Hvis standardindstillingen for [Reduktion/forstørrelse] er indstillet til [Auto %], kan [Auto] ikke vælges for [Papirvalg].

Reduktion/forstørrelse

Anvendes til at vælge standardindstilling for [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering].

BEMÆRK: Hvis standardindstillingen for [Papirvalg] er indstillet til [Auto], kan [Auto%] ikke vælges for [Reduktion/forstørrelse].

De faste værdier for [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] kan ændres. For mere information se *Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger på side 213*

Originaltype

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Originaltype] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Lysere/mørkere

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Skarphed

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Skarphed] på skærbilledet [Billedkvalitet].

Auto-eksponering

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Auto-eksponering] på skærbilledet [Billedkvalitet].

2-sidet

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [1- eller 2-sidet] på skærbilledet [Mere...]/[Kopiering].

Blandede originaler

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Blandede originaler] på skærbilledet [Scanning].

Kantsletning - Top & bund

Anvendes til at vælge standardindstillinger for top- og bundmargener i [Kantsletning] på skærbilledet [Scanning]. Du kan vælge margener på mellem 0 og 50 mm vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kantsletning - Venstre & højre

Anvendes til at vælge standardindstillinger for venstre og højre margen i [Kantsletning] på skærbilledet [Scanning]. Du kan vælge margener på mellem 0 og 50 mm vha. rulletasterne.

Midtersletning

Anvendes til at vælge standardindstillinger for midtersletning i [Kantsletning] på skærbilledet [Scanning]. Du kan vælge margener på mellem 0 og 50 mm vha. rulletasterne.

Margenforskydning - Side 1

Hvis din maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge standardposition for [Side 1] i [Margenforskydning] på skærbilledet [Scanning]. Hvis maskinen ikke kan fremstille 2-sidede kopier, vises denne funktion som [Margenforskydning].

Margenforskydning - Side 2

Hvis din maskinen er konfigureret til at fremstille 2-sidede kopier, kan du vælge standardposition for [Side 2] i [Margenforskydning] på skærbilledet [Scanning].

Billedrotation

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Billedrotation] på skærbilledet [Scanning].

Rotationsretning

Anvendes til at vælge standardrotationsretningen, når du vælger [Altid aktiveret] eller [Aktiveret under Auto] for [Billedrotation] på skærbilledet [Scanning].

Originalretning

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Originalretning] på skærbilledet [Scanning]. Vælg [Top til top] eller [Top til venstre].

Levering

Anvendes til at vælge standardindstilling for [Levering] på skærbilledet [Kopiering]. Vælg [Auto], [Sorteret] eller [Stakket].

Udfaldsbakke

Anvendes til at vælge standardbakke. Hvis maskinen er udstyret med en efterbehandler, kan du vælge [Midterbakke] eller [Efterbehandlerbakke].

BEMÆRK: Før midterbakken kan anvendes, skal den aktiveres via indstillingen for udvidet udfaldsbakkemodul. Se Udvidet udfaldsbakkemodul på side 200.

BEMÆRK: Hvis du har valgt en hæftefunktion, skifter udfaldsbakken automatisk til [Efterbehandlerbakke].

Tilføjelse - Stempelplacering

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Placering] for [Stempel] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Tilføjelse - Datoplacering

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Placering] for [Dato] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Tilføjelse - Sidenummerstil

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Stil] for [Sidenummer] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Tilføjelse - Sidenummerposition

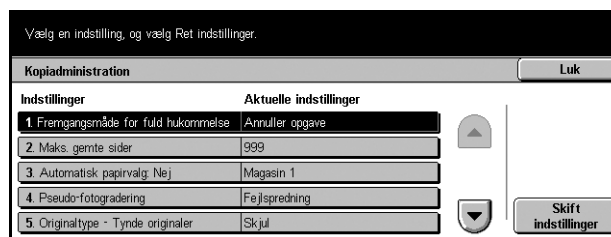
Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Position] for [Sidenummer] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Kopiadministration

Anvend denne funktion til at styre forskellige kopifunktioner.

Skærbilledet [Kopiadministration] indeholder flere sider.

1. Vælg [Kopiadministration] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Fremgangsmåde ved fuld hukommelse

Hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter, vises en meddelelse, som spørger dig om, hvordan data indlæst op til dette punkt skal vises. Du kan forudvælge en behandlingsmetode, som skal udføres, når meddelelsen er blevet vist over en vis periode. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres den indlæste data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles den data, der er indlæst op til dette punkt.

Maks. gemte sider

Anvendes til at vælge det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen ved kopiering. Du kan vælge et maksimum på 999 vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Automatisk papirvalg: Nej

Vælg papirmagasin, når du vælger [Auto %] eller [Separat X-Y%] for [Reduktion/forstørrelse], som annullerer [Auto] i [Papirvalg].

Pseudo-fotograduering

Anvendes til at vælge billedbehandlingsformat, når du kopierer fotografier på maskinen.

Originaltype - Tynde originaler

Angiver, om funktionen [Tynde originaler] skal vises eller ej på skærbilledet [Originaltype].

Tilføjelse - Stempelstørrelse

Anvendes til at vælge tegnstørrelse for tekst, når du tilføjer [Stempel] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Tilføjelse - Stempeltæthedsgrad

Anvendes til at vælge tegntæthedsgrad for tekst, når du tilføjer [Stempel] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Stempelplacering på side 2

Angiver, om tegnstemplet skal placeres på det samme sted på side 2 som på side 1 ved udskrivning på begge sider af papiret. Anvendes, når der er valgt [Stempel] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Datoplacering på side 2

Angiver, om dato skal placeres på det samme sted på side 2 som på side 1 ved udskrivning på begge sider af papiret. Anvendes, når der er valgt [Dato] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Sidenummerplacering på side 2

Angiver, om sidenummeret skal placeres på det samme sted på side 2 som på side 1 ved udskrivning på begge sider af papiret. Anvendes, når der er valgt [Sidenummer] i [Tilføjelse] på skærbilledet [Outputformat].

Standardindstillinger for originalformat

Anvend denne funktion til at indstille knapperne for faste dokumentformater. Disse knapper vises, når du vælger [Originalformat] på skærbilledet [Scanning]. Hvis du forudprogrammerer hyppigt anvendte dokumentformater, kan du hurtigt og let angive originalens format.

Skærbilledet [Standardindstillinger for originalformat] indeholder flere sider.

1. Vælg [Standardindstillinger for originalformat] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Originalformat 1–11

Lader dig vælge dokumentformat for hver af de 11 tilgængelige knapper.

A/B-formater

Viser de 10 A-/B-formater.

Formater i tommer

Viser de 12 dokumentformater i tommer.

Andre

Lader dig vælge andre dokumentformater, f.eks. [5 × 7" (Stående/Liggende)], [3,5 × 5" (Stående/Liggende)] og [Postkort]. Tryk på [Næste side] for at skifte mellem skærbilleder.

Variabelt format

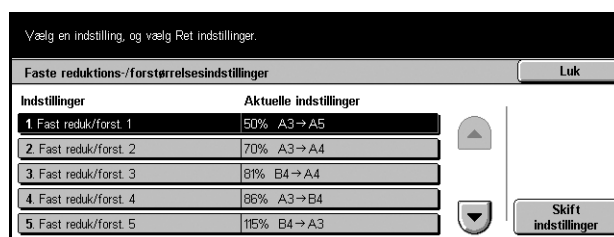
Lader dig vælge dokumentformater vha. rullebåndet på mellem 15 og 297 mm for bredde og 15 og 432 mm for længde.

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

Anvend denne funktion til at indstille knapperne for faste reduktions- og forstørrelsesindstillinger. Disse knapper vises, når du vælger [Fast %] i [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Kopiering]. Hvis du vælger hyppigt anvendte procentsatser, kan du let og hurtigt forstørre eller reducere originalen.

Skærbilledet [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] indeholder flere sider.

1. Vælg [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] på skærbilledet [Kopiindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Fast reduktions-/forstørrelsesindstilling 1–7

Lader dig vælge en reduktions-/forstørrelsesindstilling for hver af de syv knapper. Vælg en værdi på mellem 25 og 400%.

Netværksindstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at ændre standardindstillingerne for netværkskonfigurationen. Der findes 8 hovedindstillinger for netværk. Se følgende sider for flere oplysninger.

BEMÆRK: Indstillinger på disse skærbilleder afhænger af det anvendte netværk.

Se betjeningsvejledningen for systemadministratorer for mere information om netværksindstillinger.

Portindstillinger – Side 214

Protokolindstillinger – Side 217

Maskinens e-mailadresse/hostnavn – Side 218

Indstillinger for POP3-server – Side 218

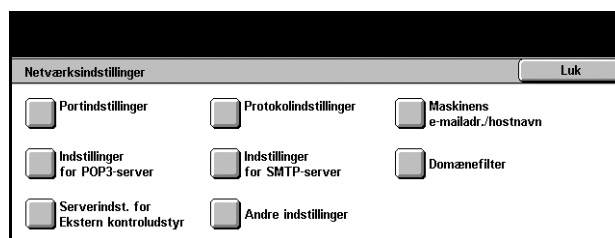
Indstillinger for SMTP-server – Side 219

Domænefilter – Side 220

Serverindstilling for ekstern kontroludstyr – Side 221

Andre indstillinger – Side 222

1. Vælg [Netværksindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Portindstillinger

Denne funktion lader dig vælge udskrivningsfunktion, portstatus, kommunikationsfunktion og tidspunkt for Auto-udskrivning for hver kommunikationsport.

1. Vælg [Portindstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



Parallel

Anvend denne funktion til at angive, om den parallelle port skal aktiveres og konfigurere de relative parameterindstillinger.

Portstatus

Angiv, om den parallelle port skal aktiveres.

Udskrivning

Angiv, den PDL der skal anvendes ved udskrivning af opgaver. Kun forudinstallerede PDL'er er tilgængelige.

PJL

Angiv, om PJL skal aktiveres.

Tidspunkt for Auto-udskrivning

Vælg timeout-perioden for når udskrivningsdata ikke sendes til maskinen i rækkefølge. Hvis den valgte tidsperiode udløber, udskrives den resterende mængde data i maskinen automatisk. Vælg en periode på mellem 5 og 1275 sekunder i enheder på 5 sekunder.

Adobe-kommunikationsprotokol

Angiv kommunikationsprotokolformat for Adobe-kommunikationsprotokol.

- Standard – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har ASCII-format.
- Binær – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har binært format. Afhængig af data kan udskrivningen foretages hurtigere med denne indstilling, end hvis der er valgt [Standard].
- TBCP (Tagged Binary Communications Protocol) – Vælg denne indstilling for at skifte de specifikke kontrolkoder, når kommunikationsprotokoller involverer både ASCII- og binære formater.

Tovejskommunikation

Vælg, om tovejskommunikationen skal aktiveres.

Input Prime

Angiv, om Input Prime-funktionen skal aktiveres. Hvis den er aktiveret, aktiveres reset behandlingen af det modtagne Input Prime-signal.

USB

Anvend denne funktion til at angive, om den USB-porten skal aktiveres og konfigurere de relative parameterindstillinger.

Portstatus

Angiv, om USB-porten skal aktiveres.

Udskrivning

Angiv, den PDL der skal anvendes ved udskrivning af opgaver. Kun forudinstallerede PDL'er er tilgængelige.

PJL

Angiv, om PJL (Printer Job Language) skal aktiveres.

Tidspunkt for Auto-udskrivning

Vælg timeout-perioden for når udskrivningsdata ikke sendes til maskinen i rækkefølge. Hvis den valgte tidsperiode udløber, udskrives den resterende mængde data i maskinen automatisk. Vælg en periode på mellem 5 og 1275 sekunder i enheder på 5 sekunder.

Adobe-kommunikationsprotokol

Angiv kommunikationsprotokolformat for Adobe-kommunikationsprotokol.

- Standard – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har ASCII-format.

- Binær – Vælg denne indstilling, hvis kommunikationsprotokollen har binært format. Afhængig af data kan udskrivningen foretages hurtigere med denne indstilling, end hvis der er valgt [Standard].
- TBCP – Vælg denne indstilling for at skifte de specifikke kontrolkoder, når kommunikationsprotokoller involverer både ASCII- og binære formater.

LPD

Anvend denne funktion til at vælge, om LPD-porten skal aktiveres.

NetWare

Anvend denne funktion til at vælge, om NetWare-porten skal aktiveres.

SMB

Anvend denne funktion til at vælge, om SMB-porten skal aktiveres.

IPP

Anvend denne funktion til at vælge, om IPP-porten skal aktiveres.

EtherTalk

Anvend denne funktion til at vælge, om EtherTalk-porten skal aktiveres.

Salutation

Anvend denne funktion til at vælge, om Salutation-porten skal aktiveres. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis der er installeret en harddisk på maskinen.

Port 9100

Anvend denne funktion til at vælge, om Port9100-porten skal aktiveres.

SNMP

Anvend denne funktion til at vælge, om SNMP-porten skal aktiveres.

FTP-klient

Anvend denne funktion til at vælge, om FTP-klientporten skal aktiveres. Denne funktion er kun tilgængelig, hvis der er installeret en harddisk på maskinen.

Modtag e-mail

Anvend denne funktion til at vælge, om e-mailmodtagelsesporten skal aktiveres.

Send e-mail

Anvend denne funktion til at vælge, om e-mailafsendelsesporten skal aktiveres.

Postmeddelelser

Anvend denne funktion til at vælge, om postmeddelelsesporten skal aktiveres.

UPnP Discovery

Anvend denne funktion til at vælge, om UPnP-porten skal aktiveres.

Internet Services (HTTP)

Anvend denne funktion til at vælge, om Internet Services-porten skal aktiveres.

Portstatus

Angiv, om Internet Services-porten skal aktiveres.

Portnummer for Internet Services

Angiv portnummer for Internet Services. Du kan vælge 0, 80 eller et hvilket som helst portnummer mellem 8000 og 9999.

Protokolindstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere maskinindstillinger for den protokol, der anvendes.

1. Vælg [Protokolindstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



Ethernet-indstillinger

Angiv Ethernet-portens hastighed afhængig af det netværksmiljø, som maskinen er tilsluttet.

TCP/IP - Hent IP-adresse

Vælg den metode, som maskinen anvender for at hente en IP-adresse.

TCP/IP - IP-adresse

Lader dig indtaste IP-adressen i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. IP-adressen kræves, når der er valgt [Manuelt] på skærbilledet [TCP/IP - Hent IP-adresse].

TCP/IP - Subnetmaske

Lader dig indtaste Subnetmaske i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - Gatewayadresse

Lader dig indtaste Gatewayadresse i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

TCP/IP - IP-filter

Angiv, om du vil begrænse de eksterne maskiner, som sender udskrivningsopgaver vha. LPD.

HTTP - SSL/TLS-kommunikation

Angiv, om SSL/TLS-kommunikation skal aktiveres.

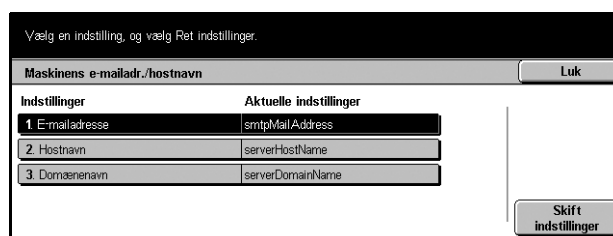
HTTP - SSL/TLS-portnummer

Lader dig indtaste portnummeret for SSL/TLS-kommunikation. Vælg et nummer på mellem 443 og 8000–9999.

Maskinens e-mailadresse/hostnavn

Denne funktion lader dig indstille e-mailadresse, hostnavn eller domænenavn for maskinen.

1. Vælg [Maskinens e-mailadresse/hostnavn] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



E-mailadresse

Lader dig indtaste maskinens e-mailadresse (maks. 128 tegn).

Hostnavn

Lader dig indtaste maskinens hostnavn (maks. 64 tegn).

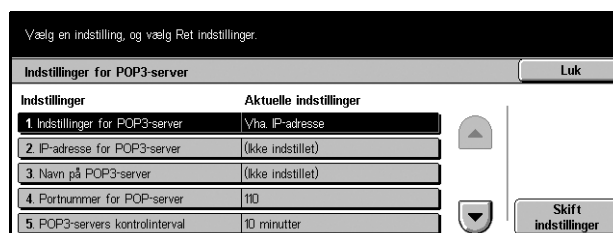
Domænenavn

Lader dig indtaste maskinens domænenavn (maks. 64 tegn).

Indstillinger for POP3-server

Lader dig indtaste POP3-serverindstillinger, f.eks. portnummer, IP-adresse, servernavn og kodeord.

1. Vælg [POP3-serverindstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



Indstillinger for POP3-server

Vælg den metode, der skal anvendes til at angive POP3-serveren.

IP-adresse for POP3-server

Lader dig indtaste POP3-serverens IP-adresse i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Dette valg er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstillinger for POP3-server].

Navn på POP3-server

Lader dig indtaste POP3-serverens navn i formatet FQDN (maks. 64 tegn). Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstillinger for POP3-server].

Portnummer for POP3-server

Lader dig indtaste portnummeret for POP3-serverkommunikation. Vælg et nummer på mellem 1 og 65535.

POP3-servers kontrolinterval

Lader dig vælge intervallet mellem polling af POP3-serveren. Vælg et interval på mellem 1 og 120 minutter i enheder på 1 minut.

Loginnavn for POP3-server

Lader dig indtaste det brugernavn, som skal anvendes til at logge på POP3-serveren (maks. 64 tegn).

Kodeord for POP3-server

Lader dig indtaste det kodeord, som skal anvendes til at logge på POP3-serveren (maks. 36 tegn).

POP-kodeordskryptering

Lader dig vælge, om login-kodeordet skal krypteres vha. APOP.

Indstillinger for SMTP-server

Lader dig vælge indstillinger for SMTP-server, f.eks. portnummer, IP-adresse, servernavn og kodeord.

1. Vælg [Indstillinger for SMTP-server] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. SMTP-servers indstilling	Vha. IP-adresse
2. SMTP-serverens IP-adresse	XXXX.XXXX.XXXX.XXXX
3. SMTP-servernavn	(Ikke indstillet)
4. SMTP-servers portnummer	25
5. Autorisation for e-mailafsendelse	Nej

SMTP-servers indstillinger

Vælg den metode, der skal anvendes til at angive SMTP-serveren.

SMTP-serverens IP-adresse

Lader dig indtaste SMTP-serverens IP-adresse i formatet vvv.xxx.yyy.zzz. Dette valg er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. IP-adresse] på skærbilledet [Indstillinger for SMTP-server].

SMTP-servernavn

Lader dig indtaste SMTP-serverens navn i formatet FQDN (maks. 256 tegn). Denne indtastning er kun nødvendig, når der er valgt [Vha. servernavn] på skærbilledet [Indstillinger for SMTP-server].

SMTP-servers portnummer

Lader dig indtaste portnummeret for SMTP-serverkommunikation. Vælg et nummer på mellem 1 og 65535.

Autorisation for e-mailafsendelse

Lader dig vælge autorisationsmetoden for SMTP-serverkommunikation. Hvis du vælger [POP før SMTP], kræves POP-serverautorisation før afsendelse af e-mail til SMTP-serveren. Hvis du vælger [SMTP AUTH], er SMTP-serverautorisation aktiveret.

SMTP AUTH-loginnavn

Lader dig indtaste det brugernavn, som skal anvendes til at logge på SMTP-serveren (maks. 64 tegn). Denne indtastning er nødvendig, hvis der er valgt [SMTP AUTH] på skærbilledet [Autorisation for e-mailafsendelse].

SMTP AUTH-kodeord

Lader dig indtaste det kodeord, som skal anvendes til at logge på SMTP-serveren (maks. 36 tegn). Denne indtastning er nødvendig, hvis der er valgt [SMTP AUTH] på skærbilledet [Autorisation for e-mailafsendelse].

Domænefilter

Denne funktion lader dig begrænse indkommende e-mail ved at registrere afsenderes domænenavne.

1. Vælg [Domænefilter] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Domænefiltrering	Nej
2. Domæne 1	((ikke indstillet))
3. Domæne 2	((ikke indstillet))
4. Domæne 3	((ikke indstillet))
5. Domæne 4	((ikke indstillet))

Domænefiltrering

Lader dig vælge begrænsningsmetoden. Vælg enten [Indtast tilladte domænenavne] eller [Indtast afviste domænenavne]. Hvis der er valgt [Nej], er denne funktion inaktiveret.

Domæne 1 – 50

Lader dig indtaste de domænenavne, der skal tillades eller afvises ifølge valget for [Domænefiltrering].

Serverindstilling for ekstern kontroludstyr

Denne funktion lader dig vælge serverindstillinger for eksternt kontroludstyr.

1. Vælg [Serverindstilling for ekstern kontroludstyr] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Kontrolstyrssystem	Kerberos (Windows2000)
2. Indstilling af ekstern server	Vha. IP-adresse
3. IP-adresse for ekstern server	(Ikke indstillet)
4. Ekstern servernavn	(Ikke indstillet)
5. Ekstern servers portnummer	88

Kontrolstyrssystem

Lader dig vælge de eksterne kontrolstyrsfunktioner.

Indstilling af ekstern server

Vælg den metode, der skal anvendes til at angive KDC-serveren.

IP-adresse for ekstern server

Lader dig indtaste KDC (Key Distribution Center)-serverens IP-adresse i formatet vvv.xxx.yyy.zzz.

Ekstern servernavn

Lader dig indtaste KDC-serverens navn i formatet FQDN (maks. 256 tegn).

Ekstern servers portnummer

Lader dig indtaste portnummeret for KDC-serverkommunikation. Vælg et nummeret på mellem 1 og 65535.

Ekstern servers realmnavn

Lader dig indtaste KDC-realmnavnet (maks. 64 tegn).

Andre indstillinger

Denne funktion lader dig vælge e-mailmodtagelsesprotokol. Vælg enten SMTP eller POP3.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Netværksindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



Protokol for e-mailmodtagelse

Lader dig vælge den ønskede protokol for e-mailmodtagelse.

Udskrivningsindstillinger

Dette skærbillede giver dig mulighed for at ændre standardindstillingerne for printerkonfigurationen. Se følgende sider for flere oplysninger.

BEMÆRK: Du skal have adgang som nøgleoperatør for denne funktion.

Alloker hukommelse – Side 222

Andre indstillinger – Side 225

1. Vælg [Udskrivningsindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Alloker hukommelse

Anvend denne funktion til at angive hukommelseskapacitet for udskrivning og modtagelsesbuffer for hver interface.

1. Vælg [Alloker hukommelse] på skærbilledet [Udskrivningsindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



PostScript-hukommelse

Lader dig ændre PostScript-hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 8.00 og 96.00 MB i enheder på 0.25 MB vha. rulletasterne eller det numeriskenumerske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - Parallel

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet, når den parallelle port anvendes til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriskenumerske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - USB

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet, når USB-interfacen anvendes til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - LPD-spool

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet for LPD-interface. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Nej

Lader dig ændre hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 1024–2048 KB i enheder på 0,25 MB vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur.

Hukommelse

Lader dig ændre hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 0,50–32,00 MB i enheder på 0,25 MB vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur.

Harddisk

Angiver spool-placeringen på harddisken.

Modtagelsesbuffer - NetWare

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet, når NetWare-interfacen anvendes til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Modtagelsesbuffer - SMB-spool

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet for SMB-interface. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Nej

Lader dig ændre hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 MB vha. rullebåndet eller det numeriske tastatur.

Hukommelse

Lader dig ændre hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 0,50–32,00 MB i enheder på 0,25 MB vha. rullebåndet eller det numeriske tastatur.

Harddisk

Angiver spool-placeringen på harddisken.

Modtagelsesbuffer - IPP-spool

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet for IPP-interface. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Nej

Lader dig ændre hukommelseskapaciteten til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 MB vha. rullebåndet.

Harddisk

Angiver spool-placeringen på harddisken.

Modtagelsesbuffer - Ethertalk

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet, når Ethertalk-interfacen anvendes til en værdi på mellem 1024 og 2048 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

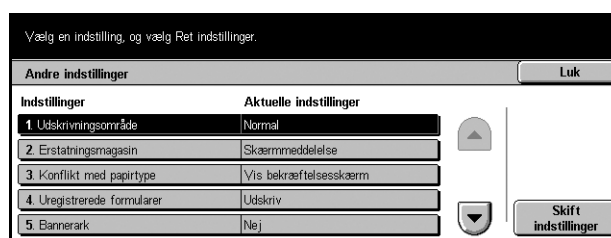
Modtagelsesbuffer - Port 9100

Lader dig ændre modtagelsesbufferens kapacitet for Port 9100-interfacen til en værdi på mellem 64 og 1024 KB i enheder på 32 KB vha. piltasterne. Den aktuelt ledige hukommelseskapacitet vises øverst på skærmen sammen med følgende meddelelse: "Ledig hukommelse: XXX MB."

Andre indstillinger

Anvend denne funktion til at angive et udskrivningsområde og erstatningsmetode, hvis maskinen løber tør for papir.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Udskrivningsindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Udskrivningsområde

Indstiller udskrivningsområdet til enten [Normal] eller [Udvidet]. Hvis du vælger [Normal], ekskluderer udskrivningsområdet en margen på 4,1 mm langs papirets fire kanter. Hvis du vælger [Udvidet], udvides udskrivningsområdet til en margen på blot 2 mm langs alle fire kanter.

Erstatningsmagasin

Vælger erstatningsmagasin, hvis maskinen ikke kan registrere et papirmagasin indeholdende det papir, som svarer til dokumentformatet, når der er valgt Auto-papirvalg.

Vis meddelelse

Der vises en meddelelse, som anmoder om papirvalg uden at skifte papirmagasin.

Benyt større format

Skifter til det magasin, som indeholder næste større papirformat, og udskriver dokumentet i dets originale format.

Benyt nærmeste format

Skifter til det magasin, som indeholder det format, der er nærmest på det valgte papir. Billedformatet kan om nødvendigt automatisk blive reduceret.

BEMÆRK: Opgaven, som sendes fra pc'en, gives højere prioritet end opgaven, som indstilles på maskinen.

Konflikt med papirtype

Angiver, om bekræftelsesskærbilledet skal vises eller skjules, når der opstår en papirtypekonflikt.

Uregistrerede formularer

Angiver, om der skal afvises opgaver, som er indstillet til at anvende formularoverlejring, når de ikke findes (ikke registrerede) i maskinen.

Bannerark

Anvendes til at vælge, om der skal tilføjes sorteringsark (bannerark). Dette er nyttigt ved sortering, så sæt/opgaver leveres adskilt. Du kan vælge at tilføje bannerark før og/eller efter udskrivning af opgaven.

BEMÆRK: Selvom du anvender efterbehandleren, hæftes bannerark ikke.

Magasin til bannerark

Angiver det magasin, der skal anvendes til bannerark.

PostScript-papirvalg

Bestemmer, om PostScript-funktionen DMS (Deferred Media Selection) skal anvendes.

PostScript-fonte ikke fundet

Anvendes til at erstatte fonten automatisk og fortsætte udskrivningsopgaven, hvis den valgte font ikke findes.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når PostScript er indlæst.

Erstat PostScript-fonte

Bestemmer, om der skal anvendes ATCx ved fonterstatning.

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig, når PostScript er indlæst.

Indstillinger for scanning

Dette skærbillede lader dig vælge eller ændre maskinens indstillinger for scanningsfunktioner. Se følgende sider for flere oplysninger.

Standardindstillinger for scanning – Side 227

Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB – Side 228

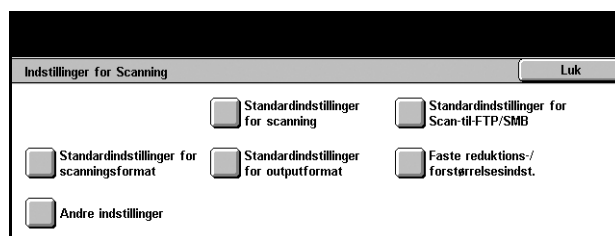
Standardindstillinger for scanningsformat – Side 229

Standardindstillinger for outputformat – Side 229

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger – Side 230

Andre indstillinger – Side 230

1. Vælg [Scanningsindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for scanning

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre forskellige standardindstillinger for scaningsfunktioner.

1. Vælg [Standardindstillinger for scanning] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Originaltype

Vælg standardindstillingen for den type dokumenter, der skal scannes.

Filformat

Vælg standardfilformat, når scannet data gemmes.

Lysere/mørkere

Vælg standardtæthedsgrad ved scanning.

Kontrast

Vælg standardkontrast ved scanning.

Skarphed

Vælg standardskarphed for fine streger og kanter.

Auto-eksponering

Vælg standardindstillingen for baggrundsdekning af farvede dokumenter.

Originalretning

Vælg standardretning for den type dokumenter, der skal scannes.

Scanningsopløsning

Vælg standardopløsning ved scanning.

Blandede originaler

Vælg standardindstilling ved scanning af dokumenter med forskellige formater, og gem dem i en enkelt fil, når der scannes fra dokumentfremføreren.

Kantsletning

Vælg standardindstillingen for sletning af mærker, som kan forekomme langs kanten eller i midtersletningsområdet ved scanning af indbundne dokumenter eller bøger eller hvis der scannes med låget til glaspladen løftet.

Kantsletning - Top & bund

Angiv standardindstillingen for top- og bundbredden, som skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm.

Kantsletning - Venstre & højre

Angiv standardindstillingen for venstre- og højrebredden, som skal slettes. Vælg en værdi på mellem 0 og 50 mm.

Midtersletning

Angiv det midtersletningsområde, der skal slettes. Du kan vælge bredder på mellem 0 og 50 mm vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Billedkomprimering

Vælg standardindstillingen for komprimering af scannet data.

Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre standardindstillinger for scanning og sende dokumenter til valgte destinationer via FTP- eller SMB-protokollen.

1. Vælg [Standardindstillinger for Scan-til-FTP/SMB] på skærm billedet [Scanningsindstillinger].
2. Foretag de ønskede valg.
3. Vælg [Luk].



Overførselsprotokol

Vælg standardoverførselsprotokollen.

Standardindstillinger for scanningsformat

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre scanningsknapperne på skærbilledet [Scanningsformat], som vises på fanen [Scanning].

1. Vælg [Standardindstillinger for scanningsformat] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



A/B-formater

Vælg A- eller B-papirformater.

Formater i tommer

Vælg papirformater vist i tommer.

Andre

Vælg andre formater, f.eks. postkort eller konvolutter.

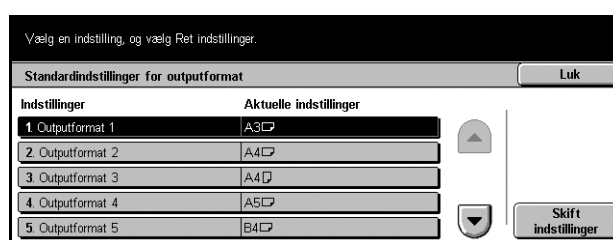
Variabelt format

Angiv højde og bredde vha. rulletasterne.

Standardindstillinger for outputformat

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre de viste outputformatknapper, når der er valgt [Auto %] på skærbilledet [Reduktion/forstørrelse] på fanen [Scanning].

1. Vælg [Standardindstillinger for outputformat] på skærbilledet [Scanningsindstillinger].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



A/B-formater

Vælg A- eller B-papirformater.

Formater i tommer

Vælg papirformater vist i tommer.

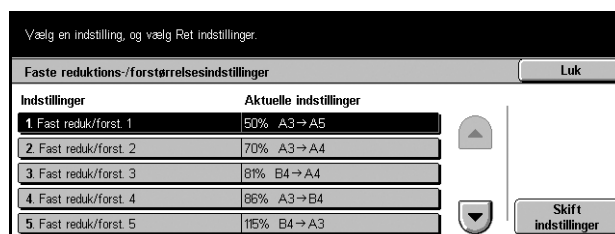
Andre

Vælg andre formater, f.eks. postkort eller konvolutter.

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre de viste reduktions-/forstørrelsesknapper, når der er valgt [Fast%] på skærbilledet [Reduktion/forstørrelse] på fanen [Scanning].

1. Vælg [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Fast %

Vælg mellem de faste reduktions- og forstørrelsesværdier.

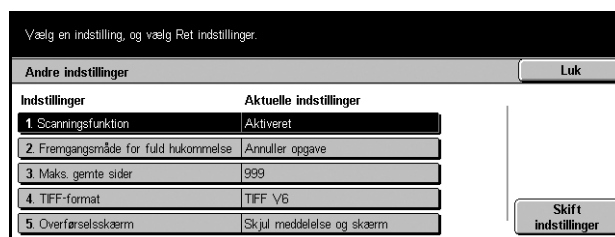
Variabel %

Vælg en reduktions- eller forstørrelsesværdi på mellem 25% og 400% i enheder på 1%.

Andre indstillinger

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre andre maskinindstillinger for scanningsfunktioner.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [Indstillinger for scanning].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Scanningsfunktion

Vælg, om scanneren skal aktiveres.

Fremgangsmåde for fuld hukommelse

Hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter, vises en meddelelse, som spørger dig om, hvordan data indlæst op til dette punkt vises. Du kan forudvælge en behandlingsmetode, som skal udføres, efter meddelelsen er blevet vist over en vis periode. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres den indlæste data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles den data, der er indlæst op til dette punkt.

Maks. gemte sider

Vælg det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen ved scanning. Vælg et antal på mellem 1 og 999.

TIFF-format

Angiv den type TIFF-format, der skal anvendes, når der er valgt TIFF for lagring af scannet data.

Overførselsskærm

Vælg hvilket skærbillede, der skal vises, når scanningen er afsluttet. Hvis du vælger [Skjul meddelelse og skærm], vises ingen meddelelser, når scanningen er afsluttet.

Indstillinger for fax

Dette skærbillede giver dig mulighed for at ændre standardindstillingerne for fax. Der findes 8 hovedindstillinger for fax. Se følgende for flere oplysninger.

Standardindstillinger for skærm – Side 232

Standardindstillinger for fax – Side 232

Faxadministration – Side 234

Fildestination/udfaldsbakke – Side 236

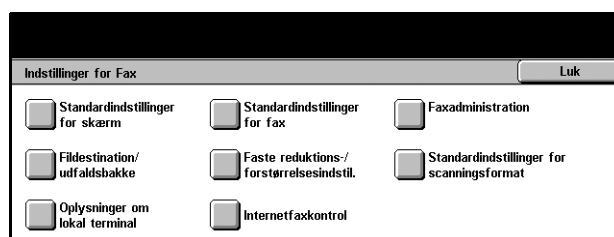
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger – Side 237

Standardindstillinger for scanningsformat – Side 238

Oplysninger om lokal terminal – Side 239

Internetfaxkontrol – Side 240

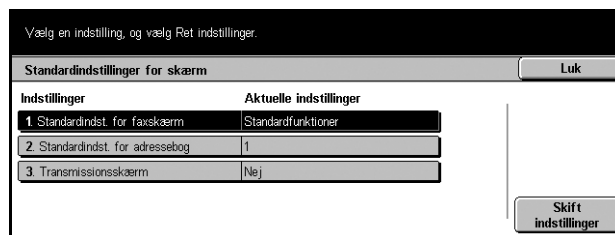
1. Vælg [Indstillinger for fax] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for skærm

Anvend denne funktion til at vælge de ndstillinger for fax, der bedst svarer til dit behov.

1. Vælg [Standardindstillinger for skærm] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Standardindstillinger for skærm

Lader dig vælge mellem [Standardfunktioner] og [Adressebog] for det første skærbillede, der vises, når du vælger faxfunktionen.

Standardindstilling for adressebog

Lader dig vælge det standardadressebogsnummer, som vises øverst i [Adressebog] på skærbilledet [Standardfunktioner]. Du kan vælge et adressebogsnummer på mellem 1 og 50 mm vha. rullestasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

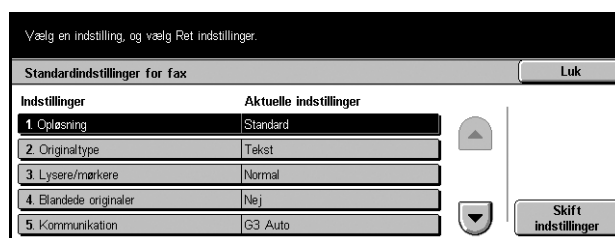
Transmissionsskærm

Angiver, om transmissionsstatus vises under afsendelse af dokumenter.

Standardindstillinger for fax

Anvend denne funktion til at vælge standardindstilling for hver faxfunktion. Den standardindstilling, der vælges her, er den indstilling, som aktiveres, når maskinen tændes, når energisparerfunktionen annulleres og når der trykkes på knappen <Reset>. Hvis du vælger en standardindstilling for de funktioner, som du anvender mest, kan du hurtigt sende dokumenter, uden at skulle ændre indstillinger hver gang. Skærbilledet [Standardindstillinger for fax] indeholder flere sider.

1. Vælg [Standardindstillinger for fax] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].



Opløsning

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Opløsning] på skærbilledet [Standardfunktioner].

Originaltype

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Originaltype] på skærbilledet [Standardfunktioner].

Lysere/mørkere

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Lysere/mørkere] på skærbilledet [Standardfunktioner].

Blandede originaler

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Blandede originaler] på skærbilledet [Scanning].

Kommunikation

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Kommunikation] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

Send header

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Send header] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

Transmissionsrapport

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Transmissionsrapport] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

Kvittering for modtagelse/Læs modtagere

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Kvittering for modtagelse (DSN)] eller [Læs modtagere (MDN)] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

BEMÆRK: Du kan kun vælge [Læs modtagere (MDN)], hvis den eksterne Internetfaxmaskine understøtter denne funktion.

Internetfaxprofil

Anvendes til at vælge standardindstillingen for [Internetfaxprofil] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

BEMÆRK: Selvom [TIFF-S] kan hentes af enhver ekstern maskine, der understøtter Internetfax, kan [TIFF-F] og [TIFF-J] måske ikke modtages. Når du indstiller [TIFF-F] eller [TIFF-J], skal du kontrollere den eksterne maskines kapacitet i forvejen.

Faxadministration

Anvend denne funktion til at styre forskellige faxfunktioner.

Skærbilledet [Standardindstillinger for fax] indeholder flere sider.

1. Vælg [Faxadministration] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Vælg [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Send header - Polling	Ja
2. Dok. til polling - Auto-sletning	Nej
3. Roter 90°	Ja
4. Afsender-ID	Ja
5. Transmissionsinterval	8 sekunder

Send header - Polling

Anvendes til at vælge, om funktionen [Send header] skal anvendes, når du sender dokumenter vha. funktionen [Gem til polling] på skærbilledet [Rør på/andre funktioner]. Hvis du vælger [Ja], tilføjes starttidspunkt, transmissionsdato, afsendernavn, modtagernavn, G3 ID og antal øverst på hver side i dokumentet.

Dok. til polling - Auto-sletning

Anvendes til at vælge, som dokumentdata for [Gem til polling] på skærbilledet [Rør på/andre funktioner] slettes automatisk fra hukommelsen, når den eksterne maskine har pollet dit dokument.

Roter 90 grader

Vælger, om trykbilledet skal roteres automatisk uden at reducere dokumentformatet som meget som muligt, når du vælger [Auto %] i [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Scanning].

Afsender-ID

Vælger, om den eksternes maskines faxnummer skal vises, når du sender dokumenter med [G3 Auto] i [Kommunikation] på skærbilledet [Afsendelsesindstillinger].

Transmissionsinterval

Du kan indstille perioden mellem transmissioner til et tidsrum på mellem 3 og 255 sekunder vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Desto længere transmissionsinterval, desto længere tid brugt på handlingen, men maskinen kan modtage fax under i standby-tidsrummet.

Batch-afsendelse

Vælger, om der automatisk skal sendes op til fire ventende dokumenter til en identisk destination i et enkelt telefonopkald, som derfor reducerer telefontkostninger.

Standardindstilling for manuel afsendelse/modtagelse

Vælger standardindstilling for, om der vælges [Manuel modtagelse] eller [Manuel afsendelse] ved anvendelse af [Rør på] på billedet [Rør på/andre funktioner].

Faxmodtagelse

Anvendes til at vælge standardindstillingen for faxmodtagelse. Vælg enten [Auto-modtagelse] eller [Manuel modtagelse].

Kantbegrænsning

Anvendes til at vælge værdien for opdeling af et dokument på to sider, når der modtages dokumenter, som er længere end det ilagte papirformat. Du kan vælge en værdi på mellem 0 og 127 mm vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet. Vi anbefaler, at denne funktion indstilles med følgende: [Auto-reduktion ved modtagelse].

Auto-reduktion ved modtagelse

Hvis det modtagne dokumentets længde er længere end længden på det ilagte papir, men er indenfor værdien valgt for Kantbegrænsning, reducerer og udskriver maskinen et billede på en enkelt side. Hvis denne funktion indstilles til [Nej], og dokumentlængden er længere end papirlængden, kan der forekomme tab af trykbillede.

2 sider pr. ark ved modtagelse

Angiver, om 2 på hinanden følgende sider skal udskrives på en side. Denne funktion sparer derfor på papiret. Hvis der modtages et ulige antal sider, tilføjes en blank side sidst i dokumentet. Hvis der modtages forskellige sideformater, anvendes det største format ved udskrivningen.

BEMÆRK: Hvis det samme papirformat som det modtagne dokumentformat er tilgængeligt, udskrives der på dette format også selvom du vælger [Ja] for denne funktion.

2-sidet udskrivning

Angiver, om modtagne dokumenter eller dokumenter i privat postboks skal udskrives på begge sider af papiret. Dette sparer derfor på papir.

BEMÆRK: Visse data tillader dig måske ikke at anvende denne funktion, også selvom du har indstillet den til [Ja].

Kantsletning - Top & bund

Indstiller top- og bundmargen for modtagne dokumenter ved at beskære originalbilledet. Du kan vælge margener på mellem 0 og 20 mm vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Kantsletning - Venstre & højre

Indstiller venstre og højre margin for modtagne dokumenter ved at beskære originalbilledet. Du kan vælge margener på mellem 0 og 20 mm vha. rulletasterne eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

Reducer 8,5 × 11" KFK-original til A4 KFK

Angiver, om en original med formatet 8,5 × 11,0" (216 × 279 mm) skal reduceres til A4-format, når [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Scanning] er indstillet til [Auto %].

Pseudo-fotograduering

Anvendes til at udføre graduering for dokumenter, som indeholder fotografier. Vælg enten [Fejlspredning] eller [Simulering].

Boksvalg - Linieindstilling

Angiver, om modtagne dokumenter i postbokser skal sorteres efter modtagelseslinie, hvis der anvendes mere end en linie.

BEMÆRK: Når du indstiller boksvalgsfunktionen, skal du vælge en postboks, som allerede er registreret. Hvis der vælges en uregistreret postboks, udskrives det modtagne dokument automatisk i stedet for at blive gemt i en postboks.

Fremgangsmåde for fuld hukommelse

Hvis harddisken bliver fuld under indlæsning af dokumenter, vises en meddelelse, som spørger dig om, hvordan data indlæst op til dette punkt vises. Du kan forudvælge en behandlingsmetode, som skal udføres, efter meddelelsen er blevet vist over en vis periode. Hvis du vælger [Annuller opgave], kasseres den indlæste data. Hvis du vælger [Kør opgave], behandles den data, der er indlæst op til dette punkt.

Maks. gemte sider

Vælg det maksimale antal sider, der kan gemmes i hukommelsen, når du scanner dokumenter til faxtransmission. Vælg et antal på mellem 1 og 999 vha. rullebåndet eller det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

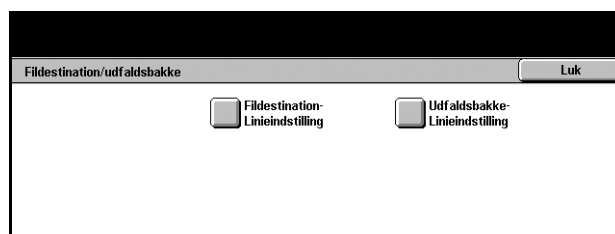
Postboksmotagelse, vis 1. - 3. prioritet

Vælger egenskaber og prioritet for faxdokumenter i postboksene.

Fildestination/udfaldsbakke

Anvend disse funktioner til at sortere modtagne dokumenter efter telefonnummer eller modtagelseslinie, og angiv udfaldsbakke for modtagne dokumenter efter modtagelseslinie.

1. Vælg [Fildestination/udfaldsbakke] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend pilknapperne til at skifte mellem skærbillederne.
3. Foretag de nødvendige handlinger.



- Tryk på [Luk].

Fildestination - Linieindstilling

Du kan vælge den postboks, hvor modtagne dokumenter skal gemmes ved at vælge en funktion og [Skift indstillinger]. Der kan registreres op til 200 postbokse.

BEMÆRK: Før du kan anvende denne funktion, skal du vælge [Aktiver] for [Boksvalg - Linieindstilling] på skærbilledet [Faxadministration].

Linie 1

Lader dig indtaste postboksnummeret. Vælg [Ja] for at se feltet [Postboksnummer].

Udfaldsbakke - Linieindstilling

Du kan vælge udfaldsbakken for modtagne dokumenter på dette skærbillede.

Udfaldsbakken for [Udskrevne dokumenter i postboks] kan også indstilles. Vælg en funktion og [Skift indstillinger] for at se følgende skærbilleder.

Linie 1

Lader dig vælge den ønskede udfaldsbakke.

Udskrevne dokumenter i postboks

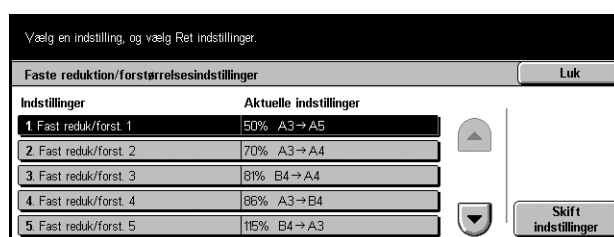
Lader dig vælge udfaldsbakke for dokumenter udskrevet fra postbokse, både manuelt og automatisk vha. opgavearbejdsdiagrammer.

Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger

Anvend denne funktion til at vælge faste indstillinger for forstørrelse. Reduktions-/forstørrelsesknapperne vises, når der er valgt [Variabel %] for [Reduktion/forstørrelse] på skærbilledet [Scanning]. Hvis du vælger hyppigt anvendte procentsatser, kan du let og hurtigt forstørre eller reducere kladdeoriginalen.

Skærbilledet [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] indeholder flere sider.

- Vælg [Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
- Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
- Foretag de nødvendige handlinger.
- Tryk på [Luk].



Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger 1–7

Lader dig vælge en reduktions-/forstørrelsesindstilling for hver af de syv knapper. Vælg en værdi på mellem 50 og 400%.

Fast %

Lader dig vælge en af 23 faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger.

Variabel %

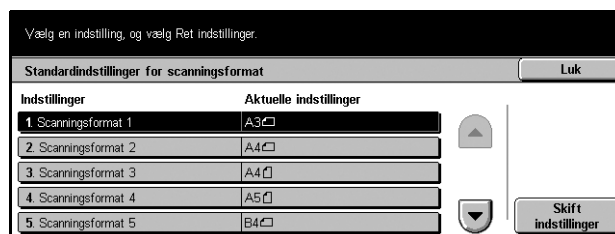
Lader dig vælge en reduktions-/forstørrelsesværdi på mellem 50 og 400% vha. rullebåndet eller det numeriske tastatur.

Standardindstillinger for scanningsformat

Anvend denne funktion til at vælge faste indstillinger for dokumentformat. Disse vises, når der er valgt [Scanningsformat] på skærbilledet [Scanning]. Hvis du forudindstiller hyppigt anvendte dokumentformater, kan du hurtigt og let angive originalens format.

Skærbilledet [Standardindstillinger for scanningsformat] indeholder flere sider.

1. Vælg [Standardindstillinger for scanningsformat] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på [Luk].



Scanningsformat 1–11

Lader dig vælge dokumentformat for hver af de 11 tilgængelige knapper.

A/B-formater

Viser de 10 A-/B-formater.

Formater i tommer

Viser de 12 dokumentformater i tommer.

Andet

Lader dig vælge andre dokumentformater, f.eks. [5 × 7" (Stående/Liggende)], [3,5 × 5" (Stående/Liggende)] og [Postkort]. Tryk på [Næste side] for at skifte mellem skærbilleder.

Oplysninger om lokal terminal

Anvend denne funktion til at vælge eller ændre oplysninger om lokal terminal.

Skærbilledet [Oplysninger om lokal terminal] indeholder flere sider.

1. Vælg [Oplysninger om lokal terminal] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend pilknapperne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1 Lokalt navn	Å&P&E-É&P&E
2 Fimalogo	(ikke indstillet)
3 Maskinens kodeord	01234567890123456789
4 G3 Linie 0 (lokalnummer) - Fax-ID	(ikke indstillet)
5 G3 Linie 0 (lokalnr) - Opkaldstype	Tone

Lokalt navn

Registrerer det lokale navn, så den eksterne maskine kan identificere din maskine. Der kan indtastes op til 20 tegn vha. skærmtastaturet. Det lokale navn vises på skærmen eller i rapporten for kommunikationsadministration for destinationen.

For mere information om skærmtastatur skal du se *Tastatur i kapitlet Fax/Internetfax på side 84*.

Fimalogo

Registrerer afsendernavnet (fimalogo). Der kan indtastes op til 30 tegn vha. skærmtastaturet. Afsenderens navn udskrives i [Send header] eller [Forsidetekst].

Maskinens kodeord

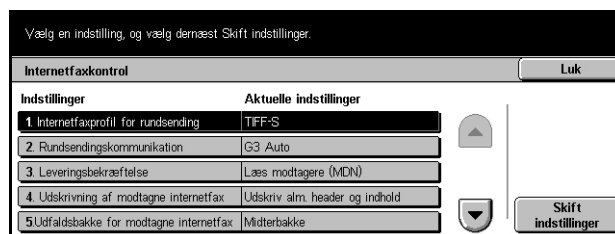
Registrerer kodeordet for at begrænse eksterne maskiner, som sender dokumenter. Ved at vælge et maskinkodeord kan din maskine acceptere modtagelse eller polling fra kun eksterne maskiner, som sender et korrekt maskinkodeord i F-kode. Der kan indtastes op til 20 cifre vha. skærmtastaturet. Tilladte tegn er 0 til 9, *, # og mellemrum. Når denne funktion anvendes, kan du ikke modtage dokumenter fra eksterne maskiner uden funktionen F-kode.

Internetfaxkontrol

Anvend denne funktion til vælge funktioner for Internetfaxkontrol, f.eks. profiltildeling i flere adresse og indstilling for leveringsbekræftelse.

Skærbilledet [Internetfaxkontrol] indeholder flere sider.

1. Vælg [Internetfaxkontrol] på skærbilledet [Indstillinger for fax].
2. Anvend pilknapperne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Tryk på [Luk].



Internetfaxprofil for rundsending

Angiver standardindstillingen for Internetfaxprofil for rundsending.

Se se *Internetfaxprofil på side 233* for flere oplysninger om Internetfaxprofil.

BEMÆRK: Selvom [TIFF-S] kan hentes af enhver ekstern maskine, der understøtter Internetfax, kan [TIFF-F] og [TIFF-J] måske ikke modtages. Når du indstiller til [TIFF-F] eller [TIFF-J], skal du kontrollere den eksterne maskines kapacitet i forvejen.

Rundsendingsskommunikation

Angiver standardindstillingen ved overførsel af Internetfaxrundsending.

Kvittering for modtagelse

Indstiller metoden for leveringsbekræftelse ved overførsel af Internetfax. Hvis der er valgt [Kvittering for modtagelse (DSN)], vil du modtage en meddelelse, som angiver, om Internetfaxopgaven blev leveret til modtageren. Hvis der er valgt [Læs modtagere (MDN)], vil du modtage en meddelelse, som angiver, om Internetfaxopgaven blev korrekt behandlet ved destinationen.

Udskrivning af modtagne Internetfax

Angiver, om header og tekst, emne og tekst eller vedhæftede filer for en modtaget e-mail skal udskrives. Derved spares papir og udskrivning af vedhæftede filer.

Udfaldsbakke for modtagne Internetfax

Indstiller udfaldsbakken for udskrivning af modtagne e-mail.

Faxoverførsel fra adressebog

Angiver, om der skal være begrænsning for videresending af modtagne e-mail som faxdokumenter til en adresse, som ikke er angivet i adressebogen. Hvis der er valgt [Ja], og du prøver at videresende en modtaget e-mail til en adresse, som ikke findes i adressebogen, foretages videresending ikke, og e-maildata kasseres.

Faxoverførsel - Tilføj afsender-header

Angiver, om funktionen [Afsenderheader] skal anvendes, når du videresender en modtaget e-mail til eksterne maskiner som en fax. Hvis du vælger [Ja], tilføjes starttidspunkt, transmissionsdato, afsendernavn, modtageravn, maskinens Internetfaxadresse og antal øverst på hver side i dokumentet.

Maks. datastørrelse ved faxoverførsel

Angiver maksimal datastørrelse, når du videresender en modtaget e-mail til eksterne maskiner som en fax. Du kan vælge en størrelse på mellem 1 og 65535 KB vha. piltasterne eller det numeriske tastatur. Hvis der er valgt [Ja], og du prøver at videresende en modtaget e-mail med en større datastørrelse end den valgte, foretages videresending ikke, og e-maildata kasseres.

Indstillinger for e-mail/Internetfax

Dette skærbillede lader dig konfigurere eller ændre maskinens indstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som e-mail-vedhæftelser. Se følgende for flere oplysninger.

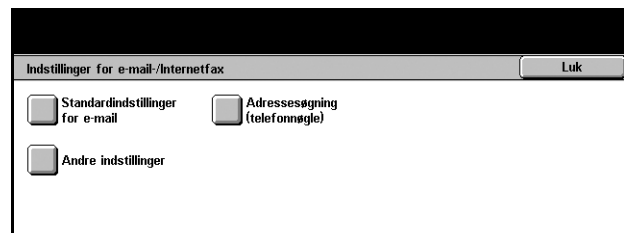
Standardindstillinger for e-mail – Side 241

Adressesøgning (telefonnøgle) – Side 242

Andre indstillinger – Side 245

1. Vælg [Indstillinger for e-mail/Internetfax] på skærbilledet [Systemindstillinger].

BEMÆRK: Hvis Internetfax ikke er installeret, vises [Indstillinger for e-mail] i stedet for [Indstillinger for e-mail/Internetfax].

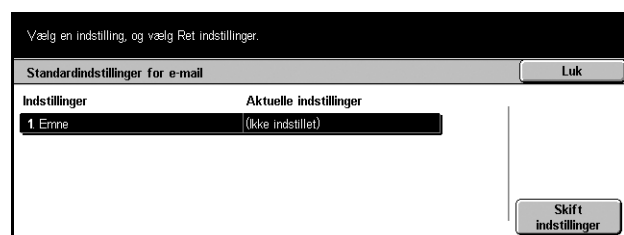


2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].

Standardindstillinger for e-mail

Denne funktion lader dig konfigurere eller ændre standardindstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som e-mail-vedhæftelser.

1. Vælg [Indstillinger for e-mail/Internetfax] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Emne

Indtast standardindstillingen for emnet, som skal fastindstilles, når e-mail sendes.

Adressesøgning (telefonnøgle)

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en Internet-protokol, som e-mail programmerer til at anvende ved søgning efter kontaktinformation fra en server. LDAP-bevidste klientprogrammer kan bede LDAP-servere om at finde indgange på forskellige måder. LDAP-servere registrerer al data i deres indgange, og der kan anvendes "filtre" til at vælge den person eller gruppe, som du ønsker, og returnere blot den information, du har brug for. LDAP-servere giver også en slags autorisationsfunktion, så kun godkendte brugere kan få adgang til LDAP-serveren. De fleste LDAP-servere kræver dog ikke autorisation.

Anvend denne funktion til at konfigurere eller ændre forskellige indstillinger for søgning efter ønskede adresser i adressebogen gemt i en tilsluttet adresselisteserver.

1. Vælg [Adressesøgning (telefonnøgle)] på skærbilledet [Indstillinger for e-mail/Internetfax].
2. Anvend pilknapperne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de nødvendige handlinger.
4. Tryk på [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Telefonnøgle (LDAP)	Aktiveret
2. Primær server	(ikke indstillet)
3. Portnummer for primær server	389
4. Sekundær server	(ikke indstillet)
5. Portnummer for sekundær server	389

Telefonnøgle (LDAP)

Angiv, om maskinen er tilladt adgang til en tilsluttet adresselisteserver.

Primær server

Angiv den primære telefonnøgleserver. Når du har valgt, om der skal anvendes en IP-adresse eller et servernavn, skal du indtaste en IP-adresse eller et servernavn. Hvis der anvendes et servernavn, skal du kontrollere, at DNS-information er korrekt opgivet vha. CentreWare Internet Services.

Portnummer for primær server

Angiv portnummeret for den primære adresselisteserver.

Sekundær server

Angiv den sekundære adresselisteserver. Når du har valgt, om der skal anvendes en IP-adresse eller et servernavn, skal du indtaste en IP-adresse eller et servernavn. Hvis der anvendes et servernavn, skal du kontrollere, at DNS-information er korrekt opgivet vha. CentreWare Internet Services.

Portnummer for sekundær server

Angiv portnummeret for den sekundære adresselisteserver.

Login-navn

Angiv et loginnavn for adgang til adresselisteserver(e) (maks. 256 tegn).

Kodeord

Angiv et kodeord for adgang til adresselisteserver(e) (maks. 32 tegn).

Søge-root-indgang DN (Distinguished Name)

Angiv et søgestartpunkt på op til 256 tegn.

Søgeområde fra root-indgang

Angiv, hvor langt søgning skal foretages i forhold til det valgte søgestartpunkt. Der kan vælges:

- Kun root-indgang
- Et niveau under root-indgang
- Alle niveauer under root-indgang

Objektklasse for søgeindgang

Angiv en objektklasse for søgning (maks. 32 tegn). Dette felt fungerer som et jokertegn. Hvis der indtastes streng af tegn som søgekriterier, vil alle navne, som indeholder denne streng af tegn, blive vist.

Serverapplikation

Angiv den software, der anvendes af adresselisteserver(e).

- Windows2000Server (Active Directory)
- ExchangeServer2000 (Active Directory), ExchangeServer2003 (Active Directory)
- Netware 5

Egenskabstype for modtagernavn

Angiv egenskabstypen for modtagernavne (maks. 32 tegn). Telefonnøglesøgninger foretages ofte ved at søge efter et delvist navn i fællesnavnsegenskab.

Egenskabstype, efternavn

Angiv egenskabstypen for efternavne (maks. 32 tegn).

Egenskabstype, fornavn

Angiv egenskabstypen for fornavne.

Egenskabstype for e-mailadresse

Angiv egenskabstypen for e-mailadresser.

Egenskabstype, brugerindstilling 1

Angiv egenskabstypen for hjælpesøgningsparameter 1.

Egenskabsnavn, brugerindstilling 1

Angiv egenskabsnavnet for hjælpesøgningsparameter 1. Navnet angivet her, vises på adressebogen, når der er valgt [E-mail]. For yderligere information se *Adressebog på side 253*

Egenskabstype, brugerindstilling 2

Angiv egenskabstypen for hjælpesøgningsparameter 2.

Egenskabsnavn, brugerindstilling 2

Angiv egenskabsnavnet for hjælpesøgningsparameter 2. Navnet angivet her, vises på adressebogen, når der er valgt [E-mail]. For yderligere information se *Adressebog på side 253*

Egenskabstype, brugerindstilling 3

Angiv egenskabstypen for hjælpesøgningsparameter 3.

Egenskabsnavn, brugerindstilling 3

Angiv egenskabsnavnet for hjælpesøgningsparameter 3. Navnet angivet her, vises på adressebogen, når der er valgt [E-mail]. For yderligere information se *Adressebog på side 253*

Maks. antal søgeresultater

Angiv det maksimale antal adresser, der skal vises som resultat af en søgning. Denne funktion begrænser antallet af adresser, der søges efter og vises. Vælg et antal på mellem 5 og 100 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Timeout for søgning

Vælg, om der skal indstilles en maksimal søgningsperiode (timeout). Hvis du vælger [Ja], skal du vælge et tidsrum på mellem 5 og 120 sekunder.

Andre indstillinger

Denne funktion lader dig konfigurere eller ændre maskinens indstillinger for afsendelse af scannede dokumenter som e-mail-vedhæftelser.

1. Vælg [Andre indstillinger] på skærbilledet [E-mail].
2. Anvend pilknapperne til at skifte mellem skærbilleder.
3. Foretag de ønskede valg.
4. Tryk på [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Svar til Læs modtagere (MDN)	Nej
2. Læs modtagere (MDN)	Ja
3. Fejlmeddelelse om Auto-udskrivning	Ja
4. Maks. antal adresser	100
5. Maks. e-mailstørrelse	Ja

Maks. e-mailstørrelse

Angiv, om størrelsen af scannet data, der sendes som e-mailvedhæftelser, skal begrænses. Hvis du vælger [Ja], skal du vælge en maks. datastørrelse på mellem 50 og 65535 KB.

Maks. antal adresser

Angiv maks. antal numre for Til-, Cc- og Bcc-modtagere for en enkelt e-mail. Vælg et antal på mellem 1 og 100.

Fejlmeddelelse om auto-udskrivning

Angiver, om fejlmeddelelser automatisk skal udskrives, hvis e-mail ikke leveres pga. fejl.

Svar til Læs modtagere (MDN)

Vælg, om der skal sendes beholdningsresultater til hostmaskinen, når der modtages et Internetfaxdokument.

Læs modtagere (MDN)

Angiv, om destination skal anmodes om at sende anerkendelse tilbage ved åbning af e-mail.

Bekræftelse om auto-udskrivning

Angiv, om der automatisk skal udskrives e-mail for transmissionsbekræftelse.

Maks. antal sider for opdelt afsendelse

Angiv, om scannet data skal opdeles i flere filer baseret på det valgte antal sider. Hvis du vælger [Ja], skal du vælge antallet af sider på mellem 1 og 999 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

BEMÆRK: Scannet data kan kun opdeles i flere filer, når der er valgt PDF som filformat.

Postboks/Gemte dokumentindstillinger

Dette skærbillede lader dig konfigurere forskellige indstillinger for postbokse, som er oprettet til at gemme fortrolige modtagelsesdokumenter eller scannede dokumenter. Se følgende for flere oplysninger.

Dokumenter hentet af klient – Side 246

Internetfax til Internetfax – Side 246

Internetfax til e-mail – Side 246

1. Vælg [Postboks/Gemte dokumentindstillinger] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Dokumenter hentet af klient

Anvend denne funktion til at vælge en indstilling for kassering af dokumenter i postbokse, efter de er hentet af klienten. Angiv, om disse dokumenter altid skal kasseres eller kasseres ifølge indstillingerne for individuelle postbokse.

Internetfax til Internetfax

Anvend denne funktion til at vælge, om dokumenter modtaget via Internetfax kan genoverføres via Internetfax.

Internetfax til e-mail

Anvend denne funktion til at vælge, om dokumenter modtaget via Internetfax kan genoverføres via e-mail.

Gemte dokumentindstillinger

Vælg, om dokumenter gemt i en postboks automatisk skal slettes. Du kan vælge hvor længe dokumenterne skal gemmes og sletningstidspunkt.

Du kan også vælge om individuelle dokumenter skal slettes eller ej.

1. Vælg [Gemte dokumentindstillinger].
2. Vælg den indstilling, der skal indstilles eller ændres, og vælg dernæst [Skift indstillinger].
3. Indtast indstillingsværdien.
4. Vælg [Gem].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Dokumenter hentet af klient	Slet ifølge postboksindstillinger
2. Internetfax til Internetfax	Inaktiveret
3. Internetfax til email	Inaktiveret

Udløbsdato for dokument

Anvend denne funktion til at kassere dokumenter i postbokse, når den valgte tidsperiode er udløbet. Angiv, hvor længe dokumenter skal gemmes (maks. 14 dage), og hvornår de skal kasseres vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Slet konteringsdokumenter

Vælg, om konteringsdokumenter skal slettes efter udløbsdatoen.

Slet Fortrolige udskrivningsdokumenter

Vælg, om Fortrolig udskrivningsdokumenter skal slettes efter udløbsdatoen.

Slet Prøveudskrivningsdokumenter

Vælg, om Prøveudskrivningsdokumenter skal slettes efter udløbsdatoen.

Applikationens kommunikationsindstillinger

Dette skærmbillede lader dig se og ændre status for SOAP-porten, som anvendes til at kommunikere med eksterne applikationer, der leveres af dit firma. Se følgende for flere oplysninger.

SOAP (Single Object Access Protocol) - Portstatus – Side 248

1. Vælg [Applikationens kommunikationsindstillinger] på skærmbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1 SOAP - Portstatus	Aktiveret

SOAP (Single Object Access Protocol) - Portstatus

Anvend denne funktion til at angive, om SOAP-porten skal aktiveres.

Indstillingsmenu

Dette skærbillede lader dig indstille forskellige muligheder, f.eks. postboks, destinationsadresse og opgavearbejdsdiagrammer. Se følgende for flere oplysninger.

Postboks – Side 248

Arbejdsdiagram – Side 250

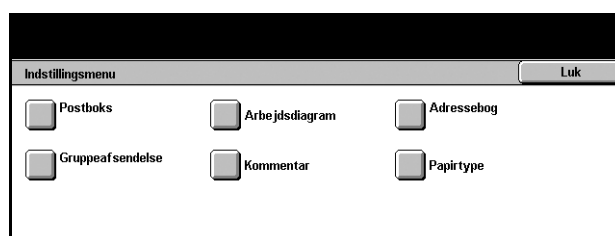
Adressebog – Side 253

Gruppeafsendelse – Side 259

Kommentar – Side 259

Papirtype – Side 260

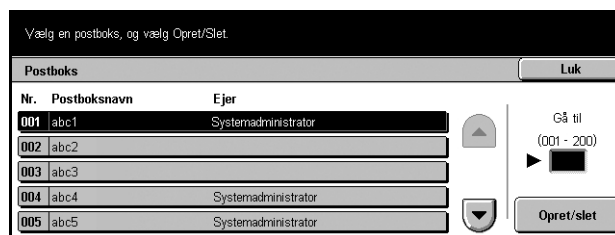
1. Vælg [Indstillingsmenu] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].



Postboks

Anvend denne funktion til at oprette postbokse, hvor du kan gemme fortrolige modtagne faxdokumenter eller scannede dokumenter. Faxdokumenter i postbokse kan udskrives på et belejligt tidspunkt, og scannede dokumenter i postbokse kan importeres til computere.

1. Vælg [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et nummer for den nye postboks.
3. Tryk på [Opret/slet].
4. Vælg den ønskede indstilling.



BEMÆRK: Hvis du vælger [Ja], skal du gå til punkt 5 for at registrere et kodeord. Maskinen vil herefter ikke tillade adgang til postboksen, medmindre det registrerede kodeord indtastes. Hvis du vælger [Nej], skal du springe til punkt 7.

5. Indtast et kodeord (maks. 20 cifre) på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.

6. Vælg [Gem].

7. Foretag de nødvendige handlinger.

8. Tryk på [Luk].

BEMÆRK: Hvis du vælger [Slet postboks], kan du slette alle dokumenter i postboksen og alle opgavearbejdsdiagrammer oprettet via postboksen.

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1 Postboksnavn	(ikke indstillet)
2 Kodeord	Ja
3 Kontroller kodeord	Altid
4 Slet dokumenter efter hentning	Slet
5 Slet dokumenter med udløbsdato	Inaktiveret

Postboksnavn

Indtast et navn (maks. 20 tegn) for postboksen.

Kodeord

Lader dig ændre indstillingen for kodeord.

Kontroller Kodeord

Vælg en funktion for begrænsning af adgang til postboksen vha. kodeordet. Hvis du vælger [Gem (Skriv)], vises skærbilledet for indtastning af kodeord, hvis redigering af et dokument i postboksen forsøges. Hvis du vælger [Udskriv/slet (Læs)], vises skærbilledet for indtastning af kodeord, hvis udskrivning eller sletning af et dokument i postboksen forsøges.

Slet dokumenter efter hentning

Angiv, om dokumenter i postboksen skal kasseres, når de er blevet udskrevet eller hentet, eller når de er overført og udskrevet via et opgavearbejdsdiagram.

Slet dokumenter med udløbsdato

Angiv, om dokumenter i postboksen kasseres efter et forudprogrammeret tidsrum.

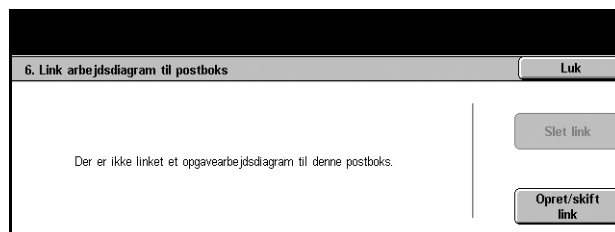
Link opgavearbejdsdiagram til postboks

Viser skærbilledet [Link opgavearbejdsdiagram til postboks].

[Link arbejdsdiagram til postboks]

Anvend denne funktion til at oprette en link mellem postboksen og et opgavearbejdsdiagram, som indeholder instruktioner om behandling af dokumenter i postboksen. Se *Opgavearbejdsdiagram på side 259* for flere oplysninger om opgavearbejdsdiagrammer.

1. Vælg [Link opgavearbejdsdiagram til postboks] på skærm billedet [Postboks XXX – Opret/slet], og vælg dernæst [Skift indstillinger].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Slet link

Sletter link til et arbejdsdiagram.

Opret/skift link

Lader dig vælge et arbejdsdiagram med link til postboksen, se *Arbejdsdiagram på side 250* for flere oplysninger om [Arkfiltrering], [Opret] og [Rediger/slet].

BEMÆRK: Afkrydsningsfeltet [Auto-start] og [Start] vises også på skærm billedet [Link opgavearbejdsdiagram til postboks], når postboksen har link til et opgavearbejdsdiagram. Hvis du markerer afkrydsningsfeltet [Auto-start], brydes link til opgavearbejdsdiagram automatisk, når der gemmes et nyt dokument i postboksen. Hvis du vælger [Start], starter opgavearbejdsdiagrammet med link.

Arbejdsdiagram

Et opgavearbejdsdiagram angiver, hvordan scannede dokumenter eller dokumenter i postbokse skal behandles. Opgavearbejdsdiagrammer er karakteriserede af følgende forhold: De oprettes udenfor og gemmes på maskinen, oprettes på maskinen eller oprettes på maskinen og gemmes på en ekstern server. Anvend denne funktion til at oprette eller redigere et opgavearbejdsdiagram. Du kan programmere opgavearbejdsdiagrammer til følgende funktioner.

- Til at afsende faxdokumenter
- Til at sende dokumenter vha. Internetfax
- Til at sende dokumenter som e-mail
- Til at sende dokumenter via FTP-protokoller
- Til at sende dokumenter via SMB-protokoller
- Til at udskrive dokumenter

BEMÆRK: Ved overførsel af et dokument, fax eller gemt i postboksen via e-mail, FTP eller SMB kan det ikke åbnes af modtageren, hvis [Filformat] for opgavearbejdsdiagrammet er sat til [JPEG].

1. Vælg [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Filtrering

Viser skærbilledet [Filtrering].

Opret

Viser skærbilledet [Opret nyt opgavearbejdsdiagram].

Rediger/Slet

Viser skærbilledet [Vis oplysninger].

- Slet – Sletter det valgte arbejdsdiagram.
- Kopier – Lader dig oprette et nyt arbejdsdiagram ved at kopiere og redigere det valgte diagram.
- Rediger – Lader dig redigere det valgte arbejdsdiagram.

BEMÆRK: Indholdet af denne funktion er det samme som [Vis oplysninger] skærbilledet [Vælg opgavearbejdsdiagram] for en postboks.

Skærbilledet [Filtrering]

Anvend denne funktion til at begrænse opgavearbejdsdiagrammer, der vises på skærmen.

1. Vælg [Filtrering] på skærbilledet [Arbejdsdiagram].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Ingen filtrering

Der vedhæftes ingen filtrering for opgavearbejdsdiagrammerne.

Når du er logget på med en bestemt bruger-ID (opgavearbejdsdiagrammer ejet af andre brugere end den bruger, der er logget på, vises ikke):

- Fælles diagram (administrator) – Viser alle opgavearbejdsdiagrammer undtagen de, der ejes af den bruger, der er logget på, eller andre brugere.

- Personlig arbejdsdiagram – Viser opgavearbejdsdiagrammer ejet af den bruger, som er logget på.

Uden login (opgavearbejdsdiagrammer, ejet af bestemte brugere vises ikke):

- Systemadministrator – Viser opgavearbejdsdiagrammer, som administreres under nøgleoperatørens navn.
- Ikke systemadministrator – Viser opgavearbejdsdiagrammer, som ejes af andre brugere end nøgleoperatøren.

BEMÆRK: Mulighederne på dette skærm billede afhænger af brugeren.

Ingen filtrering

Der vedhæftes ingen filtrering for dokumenterne.

Postboksdokumenter

Der foretages filtrering for postboksdokumenter.

Scannede dokumenter

Der foretages filtrering for scannede dokumenter.

[Skærm billedet [Opret nyt opgavearbejdsdiagram]]

Anvend denne funktion til at oprette et nyt opgavearbejdsdiagram.

1. Vælg [Opret] på skærm billedet [Opgavearbejdsdiagram].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Navn	(ikke indstillet)
2. Beskrivelse	(ikke indstillet)
3. Send som fax	1 Indgange
4. Send som internetfax	(ikke indstillet)
5. Send som e-mail	(ikke indstillet)

BEMÆRK: Vælg [Slet indstilling], hvis du blot ønsker at slette den aktuelle indstilling for den valgte mulighed.

Navn

Indtast et navn (maks. 64 tegn) for opgavearbejdsdiagrammet.

Beskrivelse

Indtast en kommentar (maks. 128 tegn), som skal gemmes sammen med opgavearbejdsdiagrammet.

Send som fax

Viser skærm billedet for registrering af faxdestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Send som Internetfax

Viser skærmbilledet for registrering af faxdestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Send som e-mail

Viser skærmbilledet for registrering af e-maildestinationer eller ændring af indstillinger for registrerede destinationer. Du kan registrere op til 100 destinationer.

Overfør via FTP (1)

Viser skærmbilledet for valg af server, hvor dokumenter skal sendes til vha. FTP-protokollerne.

Overfør via FTP (2)

Viser skærmbilledet for valg af en anden server, hvor dokumenter skal sendes til vha. FTP-protokollerne.

Overfør via SMB (1)

Viser skærmbilledet for valg af server, hvor dokumenter skal sendes til vha. SMB-protokollerne.

Overfør via SMB (2)

Viser skærmbilledet for valg af en anden server, hvor dokumenter skal sendes til vha. SMB-protokollerne.

Udskriv

Angiver antallet af kopier, der skal fremstilles og papirtypen, der skal anvendes til udskrivning.

Adressebog

Anvend denne funktion til at programmere adressebogen for modtagere af dokumenter. Registrer destinationer, hvortil der regelmæssigt sendes dokumenter via fax, Internetfax, e-mail, FTP-protokoller eller SMB-protokoller. Destinationer registreres under 3-cifrede adressenumre, så du hurtigt kan vælge modtagere ved afsendelse af dokumenter.

BEMÆRK: Du kan programmere op til 500 destinationer i adressebogen.

BEMÆRK: Hvis den nye adressebog gemmes som CSV.-format, erstattes alle de tidligere adresse af de nye.

BEMÆRK: Åbn ikke CSV-filen vha. software som f.eks. Microsoft Excel. Når CSV-filen er blevet åbnet med softwaren, redigeres den automatisk og den redigerede fil kan ikke anvendes for maskinen.

BEMÆRK: Adressenumre registreret for adressebogen kan anvendes som hurtigopkaldskoder.

BEMÆRK: Adresser kan angives på to måder: **Bruger** anvendes til at lade generelle brugere tilføje eller slette specifikke adresser. Tryk på knappen Alle opgavetyper på betjeningspanelet og rul ned og vælg [Indstillingsmenu]. Gå til punkt 1 herunder.

Systemadministrator anvendes til at oprette adresser, som kun kan slettes af systemadministratoren. Gå til side 189 for mere information om tilføjelse/sletning af adresser. Når der er valgt [Systemindstillinger], skal du vælge [Indstillingsmenu] og gå til punkt 1 i fremgangsmåden herunder.

1. Vælg [Adressebog] på skærm billedet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et adressenummer.
3. Tryk på [Opret/slet].
4. Foretag de nødvendige handlinger.
5. Vælg [Gem].

Afhængigt af valget for [Adresstype] i punkt 4, vises følgende oplysninger på skærmen.

Vælg et adressenummer, og vælg Opret/Slet.

Adressenr.:	Adresse
001	Jane Smith
002	James Smith
003	Joan Smith
004	John Smith
005	Joshua Smith

Gå til (001 - 999)

Opret/slet

Vælg en adrestype, før du foretager andre valg.

Adressenummer 001 - Fax

Indstillinger

Indstillinger	Aktuelle indstillinger
1. Adresstype	Fax
2. Faxnummer	0-0462359226
3. Modtagernavn	Jane Smith
4. Indeks	S
5. Lokalnummer/udgående linie	Nej

Slet alle indstillinger

Skift indstillinger

Med [Fax] valgt:

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
Faxnummer	Indtast et faxnummer (maks. 128 cifre).	–
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	–
Indeks	Indtast et enkelt alfanumerisk tegn, som skal anvendes som nøgleord ved søgning i adressebogen.	–
Indstilling af relæstation	Angiv, om det registrerede adresse-nummer skal identificeres som en startende relærunderstationsstation, når maskinen anvendes som en relærunderstationsstation. BEMÆRK: Før du anvender relærunderstationsfunktionen, skal du indtaste adressenummeret for startstationer uanset startmetoden fra stationerne.	Nej
Kommunikationsform	Vælg en kommunikationsform. Du kan vælge [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto].	G3 Auto
Opløsning	Vælg den opløsning der skal anvendes ved overførsel. Du kan vælge [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 dpi)] eller [Superfin (600 dpi)]. Hvis der er valgt [Panel], anvendes den opløsning, der er valgt på betjeningspanelet.	Panel
Forsidetekst	Vælg, om der skal tilføjes forsidetekst. Hvis du vælger [Ja], skal du vælge en kommentar for en modtager og/eller en afsender. BEMÆRK: Medmindre de er registrerede forud, kan kommentarer ikke vælges. Se se <i>Kommentar på side 259</i> for flere oplysninger om registrering af kommentarer.	Nej
Maks. billedformat	Vælg det maksimale billedformat afhængig af modtagerens papirformat. Du kan vælge [A3], [B4] eller [A4] eller [8,5 x 11"], B4 eller [11 x 17"] (afhængigt af landet).	A3
Udskudt start	Vælg, om transmissionens starttidspunkt skal angives eller ej. Hvis du vælger [Ja], skal du angive starttidspunktet.	Nej

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
Ekstern postboks	Angiv, om dokumenter skal sendes som fortrolige faxdokumenter. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste modtagerens postboksnummer (3 cifre) og kodeord (4 cifre).	Nej
F-kode	Vælg, om der skal udføres F-kodetransmission. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste den relevante F-kode og kodeord.	Nej
Relærunsending	Angiv, om maskinen skal identificeres som en startende relærunsendingstation for at anvende det registrerede adressenummer som en relæstation. Hvis du vælger [Ja], skal du indtaste en relæstation-ID, runsendingmodtagere og Udskriv på relæstation.	Nej
Kontering - Dag	Angiv, om kontering af brugerkonti skal aktiveres for faxopgaver i dagstimer.	Ingen kontering
Kontering - Nat	Angiv, om kontering af brugerkonti skal aktiveres for faxopgaver i nattetimer.	Ingen kontering
Kontering - Midnat	Angiv, om kontering af brugerkonti skal aktiveres for faxopgaver ved midnat.	Ingen kontering

Med [Internetfax] valgt:

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
E-mailadresse	Indtast en e-mailadresse (maks. 128 tegn).	–
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	–
Indeks	Indtast et enkelt alfanumerisk tegn ved søgning i adressebogen.	–
Kommunikationsform	Vælg en kommunikationsform. Du kan vælge [G3 Auto], [F4800] eller [G4 Auto].	G3 Auto

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
Opløsning	Vælg den opløsning der skal anvendes ved overførsel. Du kan vælge [Panel], [Standard], [Fin], [Superfin (400 dpi)] eller [Superfin (600 dpi)]. Hvis der er valgt [Panel], anvendes den opløsning, der er valgt på betjeningspanelet.	Panel
Maks. billedformat	Vælg det maksimale billedformat afhængig af modtagerens papirformat. Du kan vælge [A3], [B4] eller [A4] eller [8,5 x 11"], B4 eller [11 x 17"] (afhængigt af landet).	A3
Internetfaxprofil	Vælg en Internetfaxprofil. Du kan vælge [TIFF-S], [TIFF-F] eller [TIFF-J]. En Internetfaxprofil er en aftale mellem afsendende og modtagende Internetfax-maskiner, som begrænser billedopløsning, papirformat og andre egenskaber.	TIFF-S

Med [E-mail] valgt:

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
E-mailadresse	Indtast en e-mailadresse (maks. 128 tegn).	—
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	—
Efternavn	Indtast modtagerens efternavn (maks. 32 tegn).	—
Fornavn	Indtast modtagerens fornavn (maks. 32 tegn).	—
Brugerindstilling 1	Indtast ekstra information, f.eks. et telefonnummer (maks. 20 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)]. For yderligere information se <i>Egenskabsnavn, brugerindstilling 1 på side 244</i>	—

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
Brugerindstilling 2	Indtast ekstra information, f.eks. et firma- eller afdelingsnavn (maks. 40 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)]. For yderligere information se <i>Egenskabsnavn, brugerindstilling 2 på side 244</i>	–
Brugerindstilling 3	Indtast ekstra information, f.eks. en adresse (maks. 60 tegn). BEMÆRK: Denne indstilling kan omdøbes på skærbilledet [Adressesøgning (telefonnøgle)]. For yderligere information se <i>Egenskabsnavn, brugerindstilling 3 på side 244</i>	–

Med [Server] valgt:

Funktion	Beskrivelse	Standard-indstilling
Modtagernavn	Indtast et modtagernavn (maks. 18 tegn).	–
Overførselsprotokol	Vælg enten FTP eller SMB som overførselsprotokol.	FTP
Servernavn/IP-adresse	Indtast destinationsserverens navn og IP-adresse.	–
Fællesnavn (kun SMB)	Indtast et navn for en fællesmappe.	–
Gem i	Angiv placering (eller sti) for bibliotek, hvor dokumenter gemmes.	–
Login-navn	Indtast et login-navn, hvis det kræves af destinationsserveren.	–
Kodeord	Indtast et kodeord, hvis det kræves af destinationsserveren.	–
Portnummer	Vælg et korrekt portnummer, der skal anvendes.	–

Gruppeafsendelse

Anvend denne funktion til at gruppere flere adressenumre. Dokumenter sendes dernæst til alle adressenumre registreret under et gruppenummer, når gruppenummeret vælges. Du kan registrere adressenumre for op til 50 gruppenumre. Hver gruppe kan indeholde op til 20 adressenumre.

1. Vælg [Gruppeafsendelse] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Vælg et gruppenummer.
3. Tryk på [Opret/slet].
4. Indtast et 3-cifret adressenummer på det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
5. Tryk på [Tilføj].

Vælg et gruppenummer, og vælg Opret/Slet.

Gruppe (i alt)	Adressenummer
#01 (1)	001
#02 (1)	002
#03 (20)	001,002,003,004,005,006,007,008...
#04 (1)	***
#05 (2)	001,002

Opret/slet

Gruppenr. 01 - Opret/slet

Modtagere (indgange i alt: 1)

Adressnr. (001 - 999)

Tilføj Slet

BEMÆRK: Du kan anvende en asterisk (*) til at angive flere adressenumre på samme tid. Hvis du indtaster "01*", vælges adressenumre fra 010 til 019. Hvis du indtaster "***", vælges alle adressenumre.

BEMÆRK: Hvis du vil slette et registreret adressenummer i en gruppe, skal du indtaste adressenummret og vælge [Slet].

Kommentar

Anvend denne funktion til at registrere en kommentar, som skal anvendes, når der tilføjes forsidetekst. Du kan registrere op til 50 kommentar, som hver kan bestå af maks. 18 alfanumeriske tegn.

1. Vælg [Kommentar] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].

Kommentar

Nr.	Kommentar
1	Imari
2	GKLS
3	FORTROLIGT
4	(ikke i brug)
5	(ikke i brug)

Opret/slet

Papirtype

Anvend denne funktion til at angive papirtypen for hvert magasin.

1. Vælg [Papirtype] på skærbilledet [Indstillingsmenu].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Magasin 1 - 5 (specialmagasin)

Angiver papirtypen ilagt hvert magasin.

Indstillinger for systemadministrator

Denne funktion lader dig brugerdefinere mange af maskinens indstillinger, så de passer til dine behov. Maskinen giver kun adgang til systemadministratorfunktioner, hvis der indtastes en korrekt systemadministratorlogin-ID. Ved levering er standardlogin-ID for systemadministrator "11111". Skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator] lader dig starte fremgangsmåder for ændring af standardlogin-ID for systemadministrator. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

Login-ID for systemadministrator – Side 261

Kodeord for systemadministrator – Side 261

Maks. antal login-forsøg – Side 262

1. Vælg [Indstillinger for systemadministrator] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].



Login-ID for systemadministrator

Anvend denne funktion til at ændre login-ID for systemadministrator. Vælg en ny ID på maks. 32 alfanumeriske tegn.

1. Vælg [Login-ID for systemadministrator] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].
2. Tryk på [Ja].
3. Indtast en ny systemadministrator-ID.

Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller vælg [Tastatur] for at se et tastatur på skærmen.

4. Tryk på [Næste].
5. Indtast samme login-ID for systemadministrator, som du indtastede i punkt 3.
6. Vælg [Gem].

Kodeord for systemadministrator

Anvend denne funktion til at ændre standardkodeordet for systemadministrator. Vælg et nyt kodeord på mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

1. Vælg [Kodeord for systemadministrator] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].
2. Indtast et nyt kodeord for systemadministrator.

Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller vælg [Tastatur] for at se et tastatur på skærmen.

3. Tryk på [Næste].
4. Indtast samme koderord for systemadministrator, som du indtastede i punkt 2.
5. Vælg [Gem].

Maks. antal login-forsøg

Hvis denne funktion er aktiveret, nægter maskinen adgang, når der er indtastet en ukorrekt Systemadministrator-ID et vist antal gange. Vælg et antal på mellem 1 og 10.

1. Vælg [Maks. antal login-forsøg] på skærbilledet [Indstillinger for systemadministrator].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].

Login/administration af elektronisk tæller

Den elektroniske tæller anvendes til at forhindre at maskinen anvendes af uautoriserede brugere, indstille forskellige begrænsninger for individuelle brugere (konti) og registrere det samlede antal kopier, fax, scannede sider og udskrivelser for hver konto. Når den elektroniske tæller er aktiveret, skal brugere indtaste en korrekt bruger-ID eller både bruger-ID og et kodeord for at kunne anvende maskinen. Hvis der anvendes indtastede bruger-ID'er, identificerer den elektroniske tæller forskellige konti og registrerer opgaver udført på hver konto. Skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller] lader dig konfigurere forskellige indstillinger for den elektroniske tæller. Se følgende afsnit for flere oplysninger.

Opret/kontroller brugerkonti – Side 263

Nulstil brugerkonti – Side 264

Systemadministrator, kopitæller – Side 265

Indstilling af brugeroplysninger – Side 265

Indstillinger for kontoudskrivning – Side 266

Konteringsdata for fax – Side 267

Indstilling af ekstern login – Side 267

Indstilling af login/elektronisk tæller – Side 268

1. Vælg [Login/Administration af elektronisk tæller] på skærbilledet [Systemindstillinger].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].

Opret/kontroller brugerkonti

Dette afsnit beskriver, hvordan du registrerer bruger-ID'er og brugernavne, login-navne og kodeord for adgangsforsøg via netværket for scanningsfunktioner og vælge det maksimale antal sider, der kan kopieres eller scannes. Der kan registreres op til 500 brugerkonti.

1. Vælg [Opret/kontroller brugerkonti] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg et funktionsnummer.
3. Tryk på [Opret/slet].
4. Foretag de nødvendige handlinger.
5. Tryk på [Luk].

Nr.	UserID	Brugernavn
001	0001	user1
002	0002	user2
003	0003	user3
004		(ikke i brug)
005		(ikke i brug)

Bruger-ID

Lader dig indtaste en bruger-ID på skærmtastaturet. Du kan indtaste op til 32 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

Brugernavn

Lader dig indtaste et brugernavn på skærmtastaturet. Du kan indtaste op til 32 alfanumeriske tegn inkl. mellemrum.

Kodeord

Lader dig indtaste et kodeord på skærmtastaturet. Du kan indtaste mellem 4 og 12 alfanumeriske tegn.

BEMÆRK: Knappen [Kodeord] vises også, hvis du har valgt at anvende kodeord på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].

Indstillinger for ekstern login

Viser skærbilledet [Indstillinger for ekstern login]. På dette skærbillede kan du vælge følgende indstillinger.

- Login-navn – Lader dig programmere et login-navn, som skal indtastes, når der oprettes adgang til maskinen via netværket.
- Kodeord – Lader dig programmere et kodeord som skal indtastes, når der oprettes adgang til maskinen via netværket.

Kontomaksimum

Viser skærbilledet [Kontomaksimum]. På dette skærbillede skal du vælge [Kopiering] eller [Scanning] og dernæst [Kontomaksimum]. Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet til at indtaste og begrænse det maksimale antal sider, der kan kopieres eller scannet på en konto. Der kan vælges et maksimum på mellem 1 og 9.999.999 sider.

Nulstil antal udskrivninger

Sletter al data registreret for den valgte konto.

Nulstil konto

Sletter alle indstillinger og data for den valgte konto.

Nulstil brugerkonti

Anvend denne funktion til at nulstille indstillinger for alle brugere (konti) og slette al data registreret på maskinen.

1. Vælg [Nulstil brugerkonti] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Tryk på [Luk].

**Alle brugerkonti**

Sletter alle indstillinger for alle konti.

Alle kontomaksimum

Sletter maksimum for antal kopierede eller scannede sider. Hvis slettet, vil kontomaks. for alle konti gå tilbage til standardværdien på 9.999.999.

Trykbilleder i alt

Sletter al data registreret for alle konti, inkl. nøgleoperatørens.

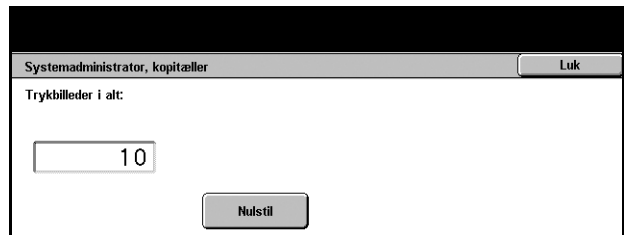
Udskrivningstællere

Sletter al data for udskrivningstællere registreret af maskinen.

Systemadministrator, kopitæller

Anvend denne funktion til at kontrollere og/eller nulstille antal sider, som er kopieret, faxet, scannet eller udskrevet for systemadministratoren.

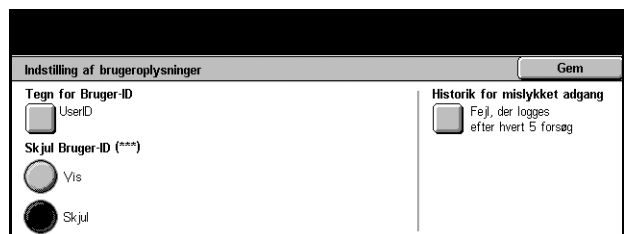
1. Vælg [Systemadministrator, kopitæller] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg [Nulstil] for at nulstille det samlede antal.
3. Tryk på [Luk].



Indstilling af brugeroplysninger

Anvend denne funktion til at konfigurere indstillinger for autorisation af bruger-ID.

1. Vælg [Indstilling af brugeroplysninger] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Vælg [Gem].



Tegn for Bruger-ID

Viser skærmtastaturet. Indtast et navn, der skal vises på skærmen eller på gennemsøgningsskærbilledet for CentreWare Internet Services, eller udskrives på rapporter i stedet for en bruger-ID. Navnet kan maks. indeholde 15 tegn.

Skjul Bruger-ID

Angiv, om en bruger-ID skal vises eller være skjult, når det er indtastet.

Historik for mislykket adgang

Viser skærbilledet [Historik for mislykket adgang].

Skærbilledet [Log for mislykket adgang]

Når denne funktion er aktiveret, registrerer maskinen en fejl, når antallet af autorisationsforsøg overstiger det valgte antal indenfor en vis periode.

1. Vælg [Historik for mislykket adgang] på skærbilledet [Indstilling af brugeroplysninger].
2. Vælg [Ja] for at aktivere funktionen.



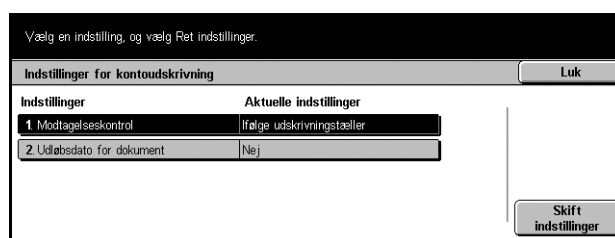
Mislykkede forsøg

Anvend det numeriske tastatur på betjeningspanelet til at vælge det maksimale antal autorisationsforsøg.

Indstillinger for kontoudskrivning

Denne funktion lader dig vælge håndtering af udskrivningsopgaver, som modtages, når der er valgt Administration af elektronisk tæller.

1. Vælg [Indstillinger for kontoudskrivning] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Modtagelseskontrol

Lader dig vælge modtagelseskontrol for eksternt, afsendte opgaver.

- Ifølge udskrivningstæller – Hentningskontrol afhænger af indstillingen valgt på maskinen. Indstillingerne for [Fejl ved opgave-login] vises.
- Gem alle – Gemmer alle opgaver, der modtages/hentes.
- Fejl ved opgave-login – Angiver behandling af udskrivningsopgaver med forkert bruger-ID eller kodeord. Hvis du vælger [Gem alle], gemmes alle opgaver. Hvis du vælger [Annuller opgave], afvises opgavemodtagelsen.
- Opgave uden bruger-ID – Angiver behandling af opgaver uden en bruger-ID. Hvis du vælger [Gem alle], gemmes alle opgaver. Hvis du vælger [Annuller opgave], afvises opgavemodtagelsen.

Udløbsdato for dokument

Lader dig vælge gemmeperioden for autoriserede udskrivningsopgaver.

- Dokument tilbageholdt i: – Indstiller gemmeperioden til mellem 1 og 14 dage.

- Dokumenter slettet – Angiver det tidspunkt, hvor opgaver slettes. Du kan vælge en tidsperiode på mellem 0 og 23 timer og 0 og 59 minutter.

Konteringsdata for fax

Denne funktion lader dig vælge prisen pr. enhed for faxtransmissioner.

BEMÆRK: Knappen vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

1. Vælg [Konteringsdata for fax] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



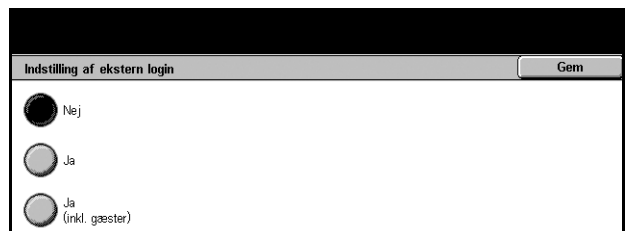
Pris pr. enhed

Lader dig vælge en konteringspris pr. enhed i enheder på 0,1 vha. det numeriske tastatur på skærmen.

Indstilling af ekstern login

Denne funktion lader dig vælge autorisationsindstillinger for scanning, som anvender netværksressourcer med undtagelse af funktionen Scan til postboks. Den tilgængelige autorisationsfunktion er Kerberos.

1. Vælg [Indstilling af ekstern login] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].
2. Vælg den ønskede indstilling.
3. Vælg [Gem].



Nej

Inaktiverer den eksterne autorisationsfunktion.

Ja

Kræver autorisation via en ekstern autorisationsserver.

Ja (inkl. gæster)

Kræver autorisation via en ekstern autorisationsserver. Gæstebrugerkontoen er også aktiveret.

Indstilling af login/elektronisk tæller

Dette skærbillede lader dig aktivere eller inaktivere den elektroniske tæller og angiver de opgavetyper, som kræver autorisation.

1. Vælg [Indstilling af login/elektronisk tæller] på skærbilledet [Login/Administration af elektronisk tæller].

2. Vælg den ønskede indstilling.

Hvis du vælger [Adgang til lokal maskine] eller [Netværksadgang], vises knapperne [Elektronisk tæller] og [Adgang til postboks].

3. Foretag de nødvendige handlinger.

4. Vælg [Gem].

BEMÆRK: Vælg [Netværksadgang] for at konfigurere autorisationsindstillinger for funktioner, der anmodes om via et netværk.

Nej

Inaktiverer autorisationsfunktionen.

Adgang til lokal maskine

Aktiverer autorisationsfunktionen. Brugerregistrering kan foretages på skærmen eller i pc-applikationen. Hvis autorisation er aktiveret, skal alle tilhørende funktioner autoriseres. Du kan inaktivere autorisation for funktioner.

Netværksadgang

Aktiverer autorisationsfunktionen. Brugerregistrering kan foretages vha. den eksterne server.

Elektronisk tæller

Viser skærbilledet [Elektronisk tæller]. På dette skærbillede kan du vælge, om der skal foretages autorisation for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsfunktioner.

BEMÆRK: Hvis du aktiverer nogle af de viste funktioner, vises skærbilledet [Brugerlogin], når du trykker på knappen <Login/ud> på betjeningspanelet.

Adgang til postboks

Viser skærbilledet [Adgang til postboks]. På dette skærbillede kan du vælge, om der skal foretages autorisation, når der forsøges på at udskrive eller hente dokumenter gemt i postbokse.

Kodeord

Vælg, om der kræves indtastning af kodeord på autorisationstidspunktet.

12 Opgavestatus

Dette kapitel indeholder oplysninger om skærbilledet Opgavestatus og de tilgængelige funktioner.

Opgavestatus

Denne funktion gør det muligt at kontrollere opgavens status eller se historik og detaljerede oplysninger om afsluttede opgaver. Den seneste opgave vises øverst i listen. Du kan også kontrollere, slette eller udskrive forskellige opgaver eller dokumenter i maskinens offentlige postboks. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.

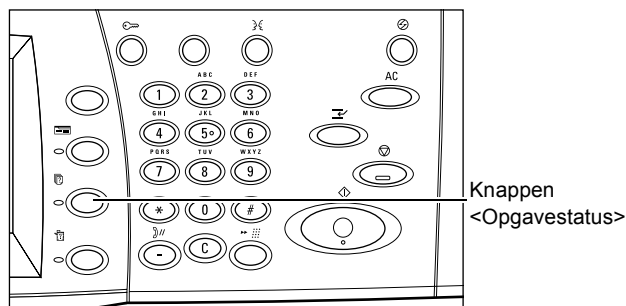
Gå til følgende afsnit for mere information om hver knap.

Aktuelle og ventende opgaver – Side 272

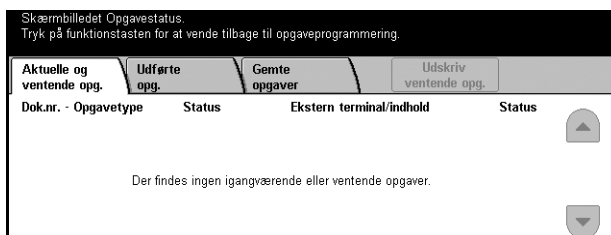
Udførte opgaver – Side 273

Gemte opgaver – Side 274

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
Tryk på knappen <Funktioner> eller <Alle opgavetyper> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



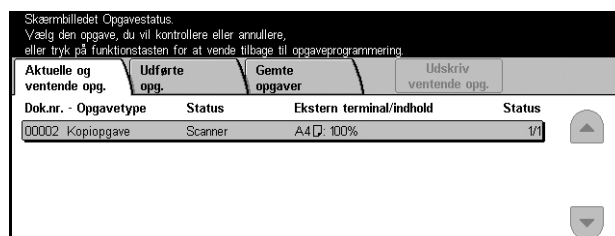
2. Vælg den ønskede indstilling.



Aktuelle og ventende opgaver

Denne funktion giver dig mulighed for at se uafsluttede opgaver, som venter, behandles eller er udskudt. Du kan se opgaveegenskaber eller rykke opgaven op eller slette den.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Aktuelle og ventende opgaver].
3. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærbillederne.
4. Vælg den opgave, der skal annulleres eller rykkes op.



Dok.nr. - Opgavetype

Identificerer hver opgave vha. nummer og type.

Status

Viser opgavens status, f.eks. kopierer, udskriver eller scanner.

Ekstern terminal/indhold

Viser modtagernavn for en faxopgave, papirformat for en kopiopgave eller boksnummer for en scanningsopgave, etc.

Status

Viser det aktuelle og samlede antal sider i en opgave, som er ved at blive udskrevet, scannet, afsendt eller modtaget.

Opgaveskærbillede

Anvend denne funktion til at vælge en opgave i listen for at se detaljerede oplysninger om opgaven eller for at rykke den op eller slette den. Skærbilledets indhold og de viste knapper afhænger af den valgte opgavetype og opgavestatus.

Stop

Annullerer opgaver, som er ved at blive behandlet eller som er tilbageholdt.

Ryk opgave op

Rykker en opgave op i listen, så den behandles, så snart den aktuelle opgave er afsluttet. Den oprykkede opgave markeres med en pil i opgavelisten på skærbilledet for aktuelle og ventende opgaver.

Sidste original

Vælg denne funktion for at afslutte scanningen.

Næste original

Vælg denne funktion for at scanne næste dokument.

Start

Starter scanning af næste dokument eller udskriver en opgave, som er tilbageholdt på maskinen.

Udskriv ventende opgaver

Vælg denne funktion for at udskrive opgaver, som venter i køen for uafsluttede opgaver.

Udførte opgaver

Denne funktion lader dig se de afsluttede opgaver i maskinen. Hvis du vil se opgaveegenskaber, skal du vælge en opgave i listen for at se detaljerede oplysninger på næste skærm billede. Indholdet af hvert skærm billede afhænger af opgavens type eller status.

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Udførte opgaver].
3. Anvend piltasterne til at skifte mellem skærm billederne.

Skærm billedet Opgavestatus.
Tryk på funktionstasten for at vende tilbage til opgaveprogrammering.

Aktuelle og ventende opg.		Udførte opg.	Gemte opgaver	
Dok.nr.	Opgavetype	Status	Ekstern terminal/indhold	Status
01234	Scanningsopgave	Udført	Postboks 001	1
02468	Scanningsopgave	Udført	Postboks 001	1
03702	Scanningsopgave	Udført	Postboks 001	1
04936	Scanningsopgave	Udført	Postboks 001	1
	Kopiopgave	Udført med fejl	100%	0/20

Dok.nr. - Opgavetype

Identificerer hver opgave vha. nummer og type.

Status

Viser opgavens status, f.eks. afsluttet, annulleret, etc.

Ekstern terminal/indhold

Viser modtagernavn for en faxopgave, papirformat for en kopiopgave eller boksnummer for en scanningsopgave, etc.

Status

Viser antallet af udskrevne, scannede, sendte eller modtagne sider. For annullerede opgaver er status tomt.

Gemte opgaver

Denne funktion giver dig mulighed for at kontrollere lokalt gemte dokumenter for [Kontoudskrivning], [Fortrolig udskrivning], [Prøveudskrivning], [Udskudt udskrivning] og [Offentlig postboks]. Brugerhandling er nødvendig for start eller sletning af disse dokumenter.

BEMÆRK: Opgaver vist i [Kontoudskrivning], [Fortrolig udskrivning], [Prøveudskrivning] og [Udskudt udskrivning] sendes fra en pc vha. printerdriveren. Se online-hjælpen til PCL-driveren for flere oplysninger.

Du finder flere oplysninger nedenfor.

Kontoudskrivning – Side 274

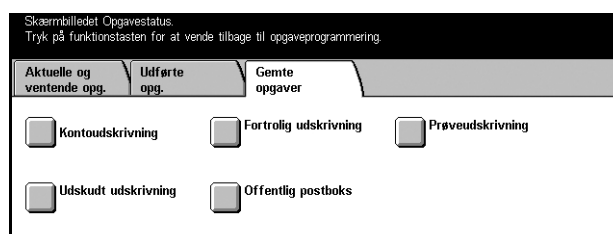
Fortrolig udskrivning – Side 275

Prøveudskrivning – Side 276

Udskudt udskrivning – Side 276

Offentlig postboks – Side 277

1. Tryk på knappen <Opgavestatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Gemte opgaver].
3. Vælg den ønskede funktion.



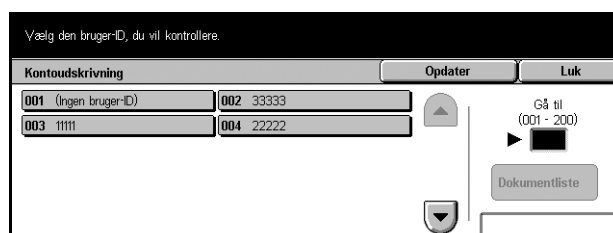
Kontoudskrivning

Udskrivningsopgaver, hvor autorisation mislykkedes (forkert bruger-ID og/eller kodeord indtastet i printerdriveren), når kontroludstyret er aktiveret eller annulleret som angivet under indstillinger for Kontoudskrivning.

Hvis maskinen modtager et dokument uden en bruger-ID eller hvis der ikke er angivet en bruger-ID i printerdriveren, vises det gemte dokument som [(Ingen bruger-ID)].

Indstillinger for Kontoudskrivning vælges af hovedoperatøren. Se *Indstillinger for kontoudskrivning i kapitlet Indstillinger på side 275* for yderligere information.

1. Vælg [Kontoudskrivning] på skærm billedet [Gemte dokumenter].



Opfrisk

Opdaterer alle oplysninger.

Gå til

Du kan anvende dette felt til at angive det kontoudskrivningsnummer, der vises øverst på skærmen. Du kan vælge et nummer på mellem 1 og 200 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Dokumentliste

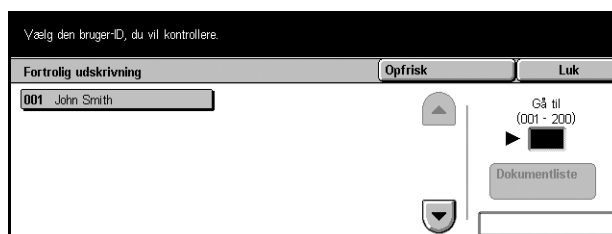
Viser login-skærbilledet, når du har valgt en bruger-ID i listen. Indtast den korrekte bruger-ID for at se gemte dokumenter.

- Slet – Sletter et dokument.
- Udskriv – Udskriver et dokument valgt i listen. Du kan vælge, om du ønsker at slette det gemte dokument efter udskrivning.

Fortrolig udskrivning

En fortrolig udskrivningsopgave kræver en bruger-ID og et kodeord registreret i maskinen for at kunne udskrive eller slette det gemte dokument. En bruger-ID og et kodeord kan specificeres fra printerdriveren.

1. Vælg [Fortrolig udskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].

**Opfrisk**

Opdaterer alle oplysninger.

Gå til

Du kan anvende dette felt til at angive det fortrolige udskrivningsnummer, der vises øverst på skærmen. Du kan vælge et nummer på mellem 1 og 200 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Dokumentliste

Viser indtastningsskærbilledet for kodeord, når du har valgt en bruger-ID i listen. Indtast kodeordet for at se de gemte dokumenter.

- Vælg alle – Vælger alle dokumenter i listen.
- Slet – Sletter et dokument.
- Udskriv – Udskriver et dokument valgt i listen. Du kan vælge, om du ønsker at slette det gemte dokument efter udskrivning.

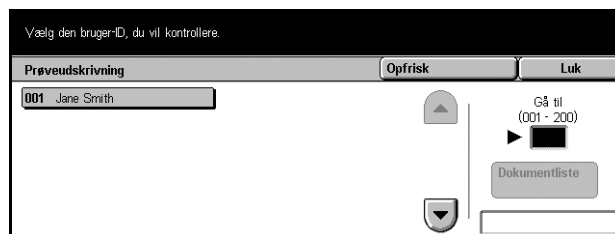
BEMÆRK: Kontakt din nøgleoperatør, hvis du har glemt dit kodeord.

Hovedoperatøren kan få adgang til de gemte dokumenter uden at indtaste et kodeord.

Prøveudskrivning

En prøveudskrivningsopgave giver dig mulighed for at udskrive et dokumentsæt, før alle de resterende sæt udskrives. Du kan vælge at udskrive de resterende sæt efter kontrol af prøvesættet. Der kræves en bruger-ID og et kodeord for at få adgang til det gemte dokument. Kopiantallet kan vælges fra printerdriveren.

1. Vælg [Prøveudskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].



Opfrisk

Opdaterer alle oplysninger.

Gå til

Du kan anvende dette felt til at angive det kontoudskrivningsnummer, der vises øverst på skærmen. Du kan vælge et nummer på mellem 1 og 200 vha. piltasterne eller det numeriske tastatur.

Dokumentliste

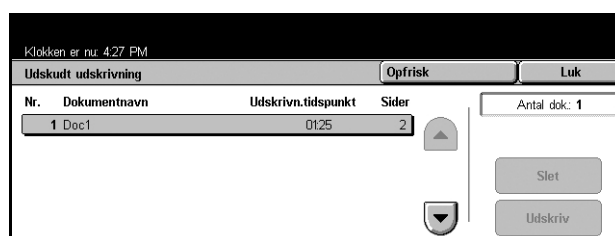
Du kan vælge en bruger-ID i listen og denne funktion vil vise dokumenterne for bruger-ID'en specificeret i printerdriveren. Anvend følgende funktioner til at udskrive eller slette dokumenterne.

- Vælg alle – Vælger alle dokumenter i listen.
- Udskriv – Udskriver et dokument valgt i listen. Dokumenterne slettes efter udskrivning.
- Slet – Sletter et dokument valgt i listen.

Udskudt udskrivning

Dokumenter med udskrivningsstarttidspunkt valgt fra printerdriveren kan gemmes i maskinen. Du kan bekræfte eller udskrive de gemte dokumenter før det specificerede tidspunkt. Du kan også slette den gemte opgave.

1. Vælg [Udskudt udskrivning] på skærbilledet [Gemte dokumenter].



Opfrisk

Opdaterer alle oplysninger.

Udskriv

Udskriver et dokument valgt i listen.

Slet

Sletter et dokument valgt i listen.

Offentlig postboks

Lader dig bekræfte, udskrive eller slette dokumenter i en offentlig postboks på maskinen.

Se *Gem i: - Offentlig postboks i kapitlet Fax/Internetfax på side 110* for yderligere information.

1. Vælg [Offentlig postboks] på skærm billedet [Gemte dokumenter].



Opfrisk

Opdaterer alle oplysninger.

Vælg alle

Sletter alle dokumenter i [Offentlig postboks].

Udskriv

Udskriver et dokument valgt i listen.

Slet

Sletter et dokument valgt i listen.

13 Maskinstatus

Dette kapitel beskriver, hvordan du kontrollerer maskinens status, konteringstælleren, status for tonerpatronen og hvordan du udskriver forskellige rapporter.

Gå til følgende afsnit for mere information om hver fane.

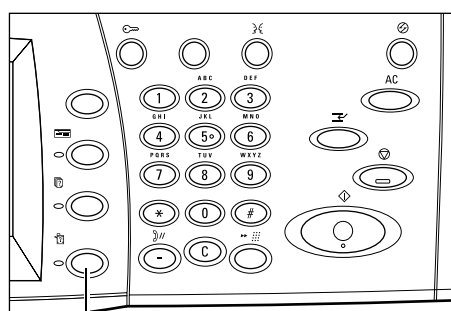
Maskinstatus – Side 279

Kontotæller/Udskriv rapport – Side 283

Forbrugsstoffer – Side 288

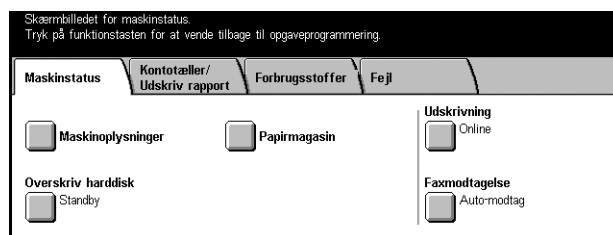
Fejl – Side 288

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
Tryk på knappen <Funktioner> eller <Alle opgavetyper> på ethvert tidspunkt for at afslutte.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg den ønskede indstilling.



Maskinstatus

Dette skærbillede viser generelle oplysninger om maskinen og magasinernes eller harddiskens status og anvendes til at ændre udskrivnings- eller faxmodtagelsesfunktioner.

Se nedenstående afsnit for flere oplysninger om de tilgængelige funktioner:

Maskinoplysninger – Side 280

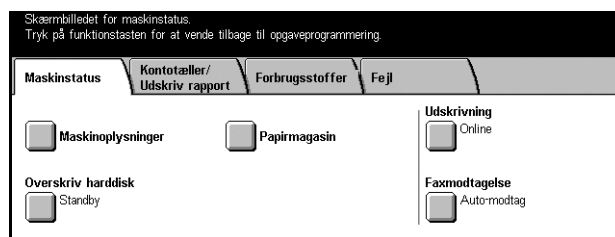
Papirmagasin – Side 280

Overskriv harddisk – Side 281

Udskrivning – Side 281

Faxmodtagelse – Side 283

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Maskinstatus].
3. Vælg den ønskede indstilling.



Maskinoplysninger

Viser brugersupportinformation, maskinens serienummer samt maskinkonfiguration og softwareversion.

1. Vælg [Maskininformation] på skærbilledet [Maskinstatus].



Maskinkonfiguration

Viser skærbilledet [Maskinkonfiguration]. Du kan se status for maskinens forskellige komponenter.

Softwareversion

Viser skærbilledet [Softwareversion]. Du kan kontrollere softwareversion for forskellige maskinkomponenter.

Papirmagasin

Giver dig mulighed for at kontrollere status for hvert papirmagasin samt specialmagasinet og 2-magasinmodulet. Viser også format, type og resterende mængde papir i hvert magasin.

1. Vælg [Papirmagasin] på skærbilledet [Maskinstatus].

Indstilling	Status	Mængde	Papirformat	Papirtype
Magasin 1	Klar	100%	A4	Standardpapir
Magasin 2	Klar	25%	A3	Standardpapir
Magasin 3	Klar	75%	8,5 x 11"	Standardpapir
Magasin 4	Klar	50%	A4	Standardpapir
Magasin 5	-	-	Auto-formatreg.	Standardpapir

Overskriv harddisk

Viser overskrivningsstatus for harddisken.

BEMÆRK: Denne mulighed vises, hvis funktionen er aktiveret i systemindstillingerne.

1. Vælg [Overskriv harddisk] på skærbilledet [Maskinstatus].

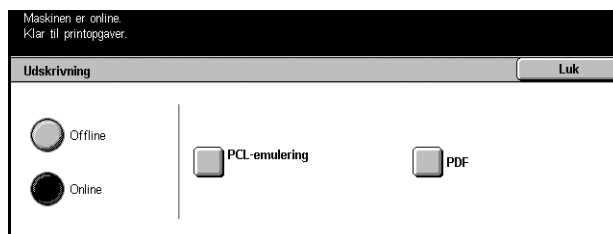


Udskrivning

Gør det muligt at ændre standardprinterfunktioner og emuleringsindstillinger.

Se *Emuleringsindstillinger* i kapitlet *Udskrivning* på side 156 for en liste over emuleringsindstillinger.

1. Vælg [Udskrivning] på skærbilledet [Maskinstatus].



Offline

Indstiller printeren til offline.

Online

Indstiller printeren til online.

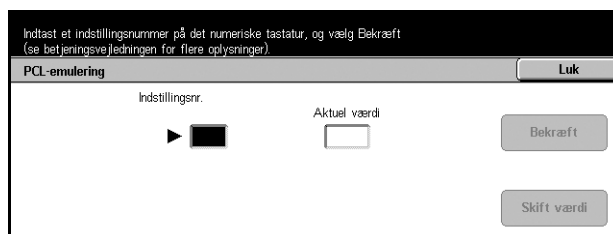
PCL-emulering

Viser skærbilledet [PCL-emulering].

Skærbilledet [PCL-emulering]

Anvend denne funktion til at vælge indstillinger for PCL-emulering, som gør det muligt at udskrive dokumenter uden at anvende printerdriversoftware på din pc.

1. Vælg [PCL-emulering] på skærbilledet [Udskrivning].
2. Indtast indstillingsnummeret i feltet [Indstillingsnummer].
3. Vælg [Skift værdi] for at ændre den viste værdi. Vælg [Bekræft], hvis det ikke er nødvendigt at foretage ændringer.



4. Indtast den ønskede værdi i feltet [Ny værdi] vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
5. Vælg [Gem].

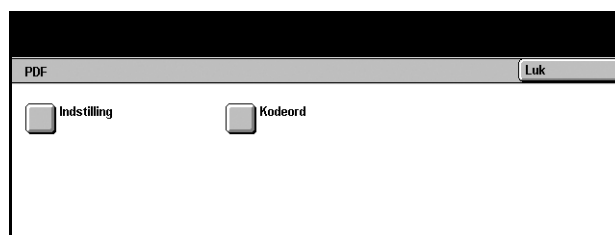
PDF

Viser skærbilledet [PDF].

Skærbilledet [PDF]

Anvend denne funktion til at vælge værdier og et kodeord for PDF-direkte udskrivning, som gør det muligt at omgå driversoftwaren og sende en PDF-fil direkte til maskinen.

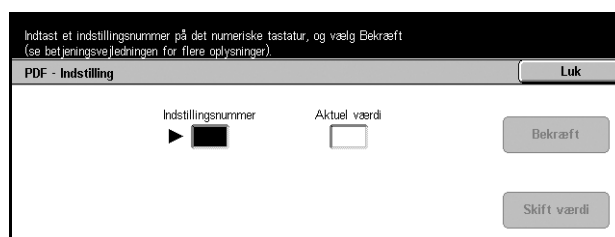
1. Vælg [PDF] på skærbilledet [Udskrivning].
2. Foretag de nødvendige handlinger.
3. Tryk på [Luk].



Indstilling

Giver dig mulighed for at vælge de ønskede værdier for PDF-direkte udskrivning.

1. Vælg [Indstilling] på skærbilledet [PDF].
2. Indtast indstillingsnummeret i feltet [Indstillingsnummer].
3. Vælg [Skift værdi] for at ændre den viste værdi. Vælg [Bekræft], hvis det ikke er nødvendigt at foretage ændringer.
4. Indtast den ønskede værdi i feltet [Ny værdi] vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet.
5. Vælg [Gem].



Kodeord

Giver dig mulighed for at indtaste et kodeord for at begrænse adgangen til PDF-direkte udskrivning.

Faxmodtagelse

Giver dig mulighed for at indstille faxmodtagelse til enten Manuel modtagelse eller Auto-modtagelse.

1. Vælg [Faxmodtagelse] på skærbilledet [Maskinstatus].



Manuel modtagelse

Starter modtagelse af en fax eller polling, når du har besvaret opkaldet og bekræftet, at det er en fax.

Auto-modtagelse

Modtager automatisk en fax.

Kontotæller/Udskriv rapport

Dette skærbillede viser information om kontotæller og angiver også outputsekvensen for forskellige rapporter og lister.

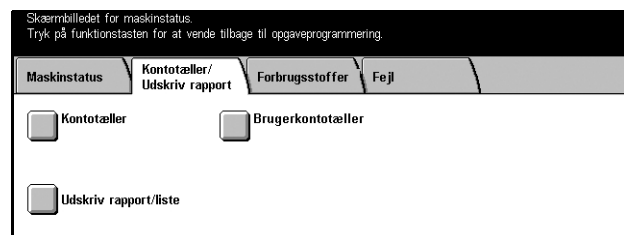
Du finder flere oplysninger nedenfor.

Kontotæller – Side 284

Brugerkontotæller – Side 284

Udskriv rapport/liste – Side 284

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Kontotæller/Udskriv rapport].
3. Vælg den ønskede indstilling.



Kontotæller

Viser det samlede antal udskrivninger/kopier foretaget på maskinen vha. [Aktuel tællerdata]. Serienummeret vises også.

1. Vælg [Kontotæller] på skærbilledet [Kontotæller/Udskriv rapport].

Brugerkontotæller

Lader dig se antallet af sessioner og det samlede antal kopier og scanninger foretaget på en brugerkonto samt maksimum for kontoen og den resterende mængde kopier, der er tilladt.

BEMÆRK: Knappen vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

1. Vælg [Brugerkontotæller] på skærbilledet [Kontotæller/Udskriv rapport].

Udskriv rapport/liste

Giver dig mulighed for at udskrive forskellige rapporter og lister for hver funktion.

1. Vælg [Udskriv rapport/liste] på skærbilledet [Kontotæller/Udskriv rapport].

Opgavestatus/Aktivitetsrapport

Viser skærbilledet [Opgavestatus/Aktivitetsrapport]. Vælg en rapport, og tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at udskrive følgende.

- Opgavehistorikrapport
Viser opgaver registreret på maskinen.
- Aktivitetsrapport
Viser en liste over status for faxtransmissioner.

- Fejlhistorikrapport

Viser en liste over de fejl, der er opstået på maskinen.

- Liste over gemte dokumenter

Viser en liste over dokumenter gemt i postboksene til udskrivning, scanning eller faxafsendelse. Viser også de faxopgaver, der venter i kø på maskinen.

Kopiindstillinger

Viser skærmbilledet [Kopiindstillinger]. Vælg en indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive følgende:

- Indstillingsliste
 - Generelle indstillinger

Udskrivningsindstillinger

Viser skærmbilledet [Udskrivningsindstillinger]. Vælg en indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive følgende:

- Indstillingsliste
 - Generelle indstillinger
- PCL-indstillingsliste
- PCL-liste
- PDF-indstillingsliste
- TIFF-indstillingsliste
- Liste over TIFF-logiske printere
- Liste over PS-logiske printere
- PCL-fontliste
- PostScript-fontliste

Scanningsindstillinger

Viser skærmbilledet [Scanningsindstillinger].

- Indstillingsliste

Viser følgende indstillinger til højre på skærmen. Vælg en indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

[Indstillingsliste - Generelle indstillinger]/[Indstillingsliste over ekstra funktioner]/[Domæneliste]

- Liste over opgaveskabeloner

Viser en liste over de opgaveskabeloner, der kan anvendes på maskinen. Se *Opgavetyper i kapitlet CentreWare Internet Services på side 153* og betjeningsvejledningen til CentreWare-netværksscanning for flere oplysninger om opgaveskabeloner.

- Adressebog

Viser 10 indstillinger for [Adressebog] til højre. Hver indstilling repræsenterer 50 adresser; et samlet antal på 500. Vælg en indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

Faxindstillinger

Viser skærbilledet [Faxindstillinger].

- Indstillingsliste

Viser følgende indstillinger til højre. Vælg en indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

[Indstillingsliste - Generelle indstillinger]/[Boksvalgsliste]/[Indstillingsliste over ekstra funktioner]/[Domæneliste]

- Adressebog

Viser 10 indstillinger for [Adressebog], [Gruppeafsendelse] og [Vælg alle] til højre. Hver [Adressebog]-indstilling repræsenterer 50 adresser; et samlet antal på 500. Vælg en eller flere [Adressebog]-indstillinger og/eller [Gruppeafsendelse] eller [Vælg alle], og tryk på knappen <Start> for at udskrive listerne.

- Kommentarliste

Vælg denne indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

- Konteringsdataliste

Viser konteringsdata for faxopgaver. Vælg denne indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

BEMÆRK: Denne indstilling vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

Postboksliste

Viser skærbilledet [Postboksliste].

BEMÆRK: Knappen vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

- Postboksliste

Viser 10 indstillinger for [Postboks] og knappen [Vælg alle] til højre. Hver [Postboks]-indstilling repræsenterer 50 postbokse; et samlet antal på 500. Vælg en eller flere [Postboks]-indstillinger eller [Vælg alle], og tryk på knappen <Start> for at udskrive listerne.

Opgavetællerrapport

Viser skærbilledet [Opgavetællerrapport]. Vælg denne indstilling, og tryk på knappen <Start> for at udskrive listen.

BEMÆRK: Knappen vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

- Opgavetællerrapport

Administration af elektronisk tæller

Viser skærbilledet [Administration af elektronisk tæller]. Vælg den ønskede opgavetype til venstre og de ønskede brugerkontonumre, og tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at udskrive listen. Der kan vælges flere brugerkontonumre, eller du kan markere afkrydsningsfeltet [Vælg alle (0001 - 0500)] for at vælge alle kontonumre.

BEMÆRK: Knappen vises, når du er logget på som nøgleoperatør.

- Elektronisk tællerrapport (udskrivning)
- Elektronisk tællerrapport (kopiering)
- Elektronisk tællerrapport (fax)
- Elektronisk tællerrapport (scanning)

Forbrugsstoffer

Dette skærbillede viser tonerforbrug og patronernes status.

1. Vælg [Forbrugsstoffer] på skærbilledet [Maskinstatus].

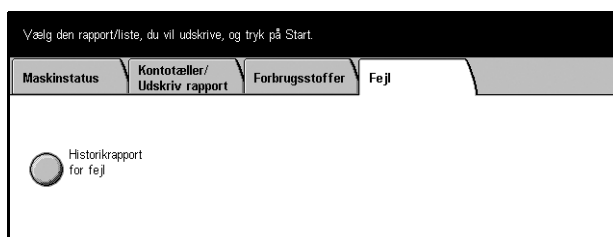
Skærbilledet for maskinstatus.
Tryk på funktionstasten for at vende tilbage til opgaveprogrammering.

Maskinstatus	Kontotæller/ Udskriv rapport	Forbrugsstoffer	Fejl
Forbrugsstoffer		Status	
1. Tonerpatron		Klar	
2. Valsemodul		Klar	
3. Hæftekassette		Klar	

Fejl

Dette skærbillede lader dig udskrive en rapport over de seneste fejl, samt dato og tidspunkt de blev registreret, fejlkoderne og status for hver fejl. Status vil være enten aktiv eller udredt.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.
2. Vælg fanen [Fejl].
3. Vælg [Fejlhistorikrapport], og tryk på knappen <Start> på betjeningspanelet for at udskrive rapporten.



14 Kontroludstyr og administration af elektronisk tæller

Denne maskine har en unik autorisationsfunktion, som begrænser anvendelsen af visse funktioner og en administrationsfunktion for den elektroniske tæller for hver maskinfunktion.

Dette kapitel indeholder information for nøgleoperatører ang. funktioner, som anvendes til at ændre indstillingerne og fremgangsmåderne for ændring.

Oversigt over kontroludstyr – Side 289

Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks – Side 292

Oversigt over administration af elektronisk tæller – Side 303

Oversigt over kontroludstyr

Dette afsnit indeholder en oversigt over maskinens autorisationsfunktion.

Brugere kontrolleret af autorisation

Herunder vises en beskrivelse af de forskellige brugertyper, som kontrolleres vha. autorisationsfunktionen.

Der findes fire brugertyper. Autorisationsfunktionen begrænser adgang ifølge brugertyper.

- Nøgleoperatør
- Registrerede brugere
- Ikke registrerede brugere
- Generelle brugere

Nøgleoperatører

Visse brugere kan indtaste og ændre systemindstillingerne.

En nøgleoperatør anvender en bestemt bruger-ID, som kaldes for en nøgleoperatør-ID.

For at få adgang som nøgleoperatør skal du indtaste nøgleoperatør-ID'en i ID-feltet på autorisationsskærm-billedet.

Registrerede brugere

Disse er brugere, som er registrerede på maskinen.

Når en registreret bruger anvender en begrænset funktion, skal brugere indtaste deres bruger-ID på autorisationsskærm billedet.

Ikke registrerede brugere

Disse er brugere, som ikke er registrerede på maskinen.

Ikke registrerede brugere kan ikke anvende funktioner, som er begrænsede.

Generelle brugere

Disse er generelle brugere, som ikke har adgang til maskinen, når autorisation er aktiveret.

Autorisationstyper

Maskinen anvender to typer autorisation afhængig af, hvor brugeroplysninger er gemt.

Direkte autorisation

Direkte autorisation anvender brugeroplysninger gemt på maskinen for autorisationskontrol.

Netværksautorisation

Netværksautorisation anvender brugeroplysninger gemt på en ekstern kontoserver for autorisationskontrol.

Brugeroplysninger på en ekstern kontoserver sendes til og gemmes i maskinen. Når brugeroplysninger på serveren ændres, skal disse oplysninger sendes fra serveren for at opdatere maskinen.

Denne autorisationsmetode anvendes til at forenkle administrationen af brugeroplysninger på flere maskiner.

Funktioner kontrolleret af autorisation

Herunder beskrives de funktioner, som begrænses af autorisationsfunktionen.

Begrænsning afhænger af, hvilken af følgende to måder maskinen anvender.

- Lokal adgang
- Ekstern adgang

Se *Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks på side 302* for mere information om begrænsninger for postbokse og opgavearbejdsdiagrammer ved anvendelse af autorisationsfunktionen.

Lokal adgang

Direkte anvendelse af maskinen via betjeningspanelet kaldes for lokal adgang.

Herunder beskrives de funktioner, der er begrænset af lokal adgang.

Kopiering

Kopiering begrænses. Når funktionen anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Fax/Internetfax

Fax- og Internetfax-funktioner er begrænsede. Hvis en af disse funktioner anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Scanning

Funktionerne Scan til postboks, Netværksscanning og Scan til FTP/SMB begrænses. Hvis en af disse funktioner anvender opgavehukommelse, begrænses denne opgavehukommelse også.

Postboks

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for postbokshandlinger, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

Opgavearbejdsdiagram

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for behandling af opgavearbejdsdiagrammer, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

Udskrivning

Udskrivning af dokumenter, som er gemt i maskinen, begrænses for funktionen for kontoudskrivning.

Ekstern adgang

Anvendelse af maskinen via et netværk, som anvender CentreWare Internet Services, kaldes for ekstern adgang.

Herunder beskrives de funktioner, der er begrænset af ekstern adgang.

Udskrivning

Udskrivning begrænses til udskrivning af opgaver, som sendes fra en computer.

For at kunne anvende autorisationsfunktionen skal du indtaste autorisationsoplysninger, f.eks. bruger-ID og kodeord, på printerdriveren.

Udskrivningsopgaver, som sendes til maskinen og som ikke opnår autorisation, er indstillet til kontoudskrivning, og gemmes til maskinen eller slettes afhængigt af den valgte indstilling.

Direkte fax

Direkte fax fra en computer er begrænset.

For at kunne anvende autorisationsfunktionen skal du indtaste autorisationsoplysninger, f.eks. bruger-ID og kodeord, på faxdriveren.

Faxopgaver, som sendes til maskinen og som ikke opnår autorisation, er indstillet til kontoudskrivning, og gemmes til maskinen eller slettes afhængigt af den valgte indstilling.

CentreWare Internet Services

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kræves der autorisation for adgang til CentreWare Internet Services' hjemmeside, også selvom du ikke anvender autorisations- eller den elektroniske tællers administrationsfunktioner for kopi-, fax-, scannings- eller udskrivningsopgaver.

Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks

Herunder beskrives begrænsninger for adgang til opgavearbejdsdiagrammer og postbokse, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

BEMÆRK: Når en brugerkonto slettes, slettes de tilhørende postbokse og arbejdsdiagrammer. Alle dokumenter, gemt i postboksene, slettes også.

BEMÆRK: Når autorisations- og den elektroniske tællers funktioner anvendes sammen med en ekstern kontoserver, kan brugeroplysninger, gemt i maskinen, blive midlertidigt slettet for at begrænse brugeradgang. Hvis dette sker, slettes brugerens tilhørende postbokse og arbejdsdiagrammer også. Når der anvendes en ekstern kontoserver til administration af autorisation, anbefales anvendelse af postbokse og arbejdsdiagrammer via systemadministratoradgang.

Opgavearbejdsdiagramtyper

Der findes fire typer arbejdsdiagrammer, som kan anvendes på maskinen.

BEMÆRK: Du kan oprette postboksarbejdsdiagrammer på maskinen.

Generelt delte opgavearbejdsdiagrammer

Disse arbejdsdiagrammer oprettes af en generel bruger uden brug af autorisationsfunktionen.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles dette opgavearbejdsdiagram og dets indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan disse arbejdsdiagrammer kun anvendes af nøgleoperatøren.

Postboksarbejdsdiagram

Postboksarbejdsdiagrammer oprettes af en generel bruger eller en nøgleoperatør vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Ejeren af dette arbejdsdiagram er indstillet til postboksen, hvor det blev oprettet. Enhver bruger med adgang til postboksen kan anvende og ændre dets indstillinger.

Dette arbejdsdiagram kan kun anvendes, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret. Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan dette arbejdsdiagram kun anvendes af nøgleoperatøren.

Nøgleoperatørdelt opgavearbejdsdiagram

Dette opgavearbejdsdiagram oprettes af en nøgleoperatør.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles dette opgavearbejdsdiagram og dets indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan det overordnede arbejdsdiagram kun anvendes af alle indtastede brugere. Dets indstillinger kan dog kun ændres af en nøgleoperatør.

For at kunne oprette en nøgleoperatørdelt arbejdsdiagram skal du være logget på som en nøgleoperatør.

Personlig opgavearbejdsdiagram

Dette arbejdsdiagram oprettes af en indtastet bruger, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Kan kun anvendes af den indtastede bruger, som oprettede diagrammet.

Dette arbejdsdiagram kan kun anvendes af en nøgleoperatør, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

Anvendelsesmetoder for opgavearbejdsdiagrammer afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige situationer.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen af opgavearbejdsdiagrammet for hver brugertype, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

De tilgængelige funktioner for opgavearbejdsdiagrammer afhænger af, om diagrammet blev oprettet vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu] eller [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Oprettet vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Aktivitet	Generelt delt		Postboks		Deles af nøgleoperatører		Personlige	
	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.
Opret	X	X	O	X	X	O	X	X
Vis	O	O	O	O	O	O	X	O
Rediger	O	O	O	O	X	O	X	O
Kopier*	O	O	O	O	O	O	X	O
Slet	O	O	O	O	X	O	X	O
Vælg/kør	O	O	O	O	O	O	X	O
Link til post-boks	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret opgavearbejdsdiagram bliver en kopibruger.

BEMÆRK: Arbejdsopgavediagrammer, som oprettes vha. [Postboks] på skærbilledet [Indstillingsmenu], kan kun anvendes, ændres, kopieres og slettes fra den postboks, hvor de blev oprettet. Brugere med adgang er alle brugere, som kan anvende postboksen.

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer har link til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Oprettet vha. [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu]

Aktivitet	Generelt delt		Postboks		Deles af nøgleoperatører		Personlige	
	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.	Generelle brugere	Nøgle-operat.
Opret	O	X	X	X	X	O	X	X
Vis	O	O	X	O	O	O	X	O
Rediger	O	O	X	O	X	O	X	O
Kopier*	O	O	X	O	O	O	X	O
Slet	O	O	X	O	X	O	X	O
Vælg/kør	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret opgavearbejdsdiagram bliver en kopibruger.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

BEMÆRK: Du kan udføre samme aktiviteter uanset om opgavearbejdsdiagrammerne er oprettet vha. [Postboks] eller [Opgavearbejdsdiagram] på skærbilledet [Indstillingsmenu].

Aktivitet	Ikke registrerede brugere (generelle brugere)			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperat.	Personlige
Opret	X	X	X	X
Vis	X	X	X	X
Rediger	X	X	X	X
Kopier*	X	X	X	X
Slet	X	X	X	X
Vælg/kør	X	X	X	X
Link til postboks	X	X	X	X

Aktivitet	Registrerede brugere				
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperat.	Personlig (egen)	Personlig (andet)
Opret	X	X	X	O	X
Vis	X	X	O	O	X
Rediger	X	X	X	O	X
Kopier*	X	X	O	O	X
Slet	X	X	X	O	X
Vælg/kør	X	X	O	O	X
Link til postboks	X	X	O	O	X

Aktivitet	Nøgleoperatør			
	Generelt delt	Postboks	Delt af nøgleoperat.	Personlige
Opret	X	X	O	X
Vis	O	O	O	O
Rediger	O	O	O	O
Kopier*	O	O	O	O
Slet	O	O	O	O
Vælg/kør	O	O	O	O
Link til postboks	O	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

* Ejeren af et kopieret opgavearbejdsdiagram bliver en kopibruger.

Postbokstyper

Følgende tre postbokstyper kan anvendes på maskinen.

Generelt delt

Dette er en postboks oprettet af en generel bruger uden brug af autorisationsfunktionen.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles denne postboks og dens indstillinger kan ændres af enhver bruger.

Hvis autorisationsfunktionen er aktiveret, kan denne postboks kun anvendes af nøgleoperatøren.

Nøgleoperatørdelt postboks

En nøgleoperatørdelt postboks er en postboks, som er oprettet af en nøgleoperatør.

Når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, deles denne postboks af alle brugere.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret, deles denne postboks kun af indtastede brugere.

Dens indstillinger kan dog kun ændres af en nøgleoperatør.

For at kunne oprette en nøgleoperatørdelt postboks skal du være logget på som en nøgleoperatør.

Personlig postboks

Dette er en postboks, som er oprettet af en indtastet bruger vha. autorisationsfunktionen.

Kan kun anvendes af den indtastede bruger, som oprettede postboksen.

Hvis autorisationsfunktionen ikke er aktiveret, kan denne postboks kun anvendes af en nøgleoperatør.

Anvendelsesmetoden for postbokse, der kan anvendes på maskinen, afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige situationer.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Aktivitet		Generelle brugere			Nøgleoperatør		
		Generelt delt	Delt af nøgle-operat.	Personlige	Generelt delt	Delt af nøgle-operat.	Personlige
Opret		O	X	X	X	O	X
Vis		O	O	X	O	O	O
Slet		O	X	X	O	O	O
Skift indstillinger		O	X	X	O	O	O
Vis dokument		O	O	X	O	O	O
Slet dokument		O	O	X	O	O	O
Gem dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Udskriv dokument ^{*1}		O	O	X	O	O	O
Opg. arbej. diag.	Vis	O	O	X	O	O	O
	Link	O	X	X	O	O	O
	Auto-kør	O	O	X	O	O	O
	Manuel kør	O	O	X	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

^{*1}: Når dokumenter gemmes eller hentes fra postboksen er autorisation ikke gældende for følgende handlinger:

- Fortrolig faxmodtagelse
- Fortrolig modtagelse af Internetfaxdokumenter

- Modtagelse af dokumenter, som anvender scanningsdriver eller Mailbox Viewer2

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer har link til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Aktivitet		Ikke registrerede brugere (generelle brugere)		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlige
Opret		X	X	X
Vis		X	O ^{*2}	X
Slet		X	X	X
Skift indstillinger		X	X	X
Vis dokument		X	O ^{*2}	X
Slet dokument		X	O ^{*2}	X
Gem dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Udskriv dokument ^{*1}		X	O ^{*2}	X
Opgavearbejdsdiagram	Vis	X	X ^{*3}	X
	Link	X	X	X
	Auto-kør	X	X ^{*3}	X
	Manuel kør	X	X ^{*3}	X

Aktivitet		Registrerede brugere			
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig (egen)	Personlig (andet)
Opret		X	X	O	X
Vis		X	O	O	X
Slet		X	X	O	X
Skift indstillinger		X	X	O	X
Vis dokument		X	O	O	X
Slet dokument		X	O	O	X
Gem dokument ^{*1}		X	O	O	X
Udskriv dokument ^{*1}		X	O	O	X

Aktivitet		Registrerede brugere			
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig (egen)	Personlig (andet)
Opgave-arbejds-diagram	Vis	X	O	O	X
	Link	X	X	O	X
	Auto-kør	X	O	O	X
	Manuel kør	X	O	O	X

Aktivitet		Ikke registrerede brugere		
		Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlige
Opret		X	O	X
Vis		O	O	O
Slet		O	O	O
Skift indstillinger		O	O	O
Vis dokument		O	O	O
Slet dokument		O	O	O
Gem dokument*1		O	O	O
Udskriv dokument*1		O	O	O
Opgave-arbejds-diagram	Vis	O	O	O
	Link	O	O	O
	Auto-kør	O	O	O
	Manuel kør	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

*1: Når dokumenter gemmes eller hentes fra postboksen er autorisation ikke gældende for følgende handlinger:

- Fortrolig faxmodtagelse
- Fortrolig modtagelse af Internetfaxdokumenter
- Modtagelse af dokumenter, som anvender scanningsdriver eller Mailbox Viewer2

*2: Kan kun anvendes, når postbokshandling er tilladt i autorisationsindstillingerne valgt under Nøgleoperatør.

*3: Du kan vælge Vis, Auto-kør og Manuel kør for opgavearbejdsdiagrammer med link til en postboks.

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer har link til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Link opgavearbejdsdiagrammer til postbokse

Oprettelsesmetoden for link mellem opgavearbejdsdiagrammer og postbokse afhænger af, om autorisationsfunktionen er aktiveret. Herunder beskrives de tilgængelige forhold.

- Når autorisationsfunktionen er inaktiveret
- Når autorisationsfunktionen er aktiveret

BEMÆRK: Hvis utilgængelige opgavearbejdsdiagrammer er linket til en postboks, kan du stadig anvende dem (undtagen ændre eller kopiere) alt afhængigt af ændringer foretaget for autorisationsstatus. Hvis du sletter denne link, vises opgavearbejdsdiagrammet ikke længere, og inaktiveres.

Når autorisationsfunktionen er inaktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen ikke er aktiveret.

Aktivitet	Generelle brugere			Nøgleoperatør		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personlige	Generelt delt	Delt af nøgleoperat.	Personlige
Postboks	O	X	X	O	O	O
Generelt delt	O	X	X	O	O	O
Delt af nøgleoperatører	O	X	X	O	O	O
Personlige	X	X	X	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

Når autorisationsfunktionen er aktiveret

Nedenstående tabel viser betydningen for postbokse for hver brugertype, når autorisationsfunktionen er aktiveret.

Aktivitet	Ikke registrerede brugere (generelle brugere)		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlige
Generelt delt	X	X	X
Delt af nøgleoperatører	X	X	X
Personlig (egen)	X	X	X
Personlig (andet)	X	X	X

Aktivitet	Registrerede brugere			
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlig (egen)	Personlig (andet)
Generelt delt	X	X	X	X
Delt af nøgleoperatører	X	X	O	X
Personlig (egen)	X	X	O	X
Personlig (andet)	X	X	X	X

Aktivitet	Nøgleoperatør		
	Generelt delt	Delt af nøgleoperatører	Personlige
Generelt delt	O	O	O
Delt af nøgleoperatører	O	O	O
Personlig (egen)	O	O	O
Personlig (andet)	O	O	O

O: Tilgængelig

X: Ikke tilgængelig

Oversigt over administration af elektronisk tæller

Dette afsnit indeholder en oversigt over funktionen for administration af elektronisk tæller.

Kontroludstyr og administration af elektronisk tæller

Funktionen for administration af elektronisk tæller anvendes sammen med autorisationsfunktionen.

Der findes to typer autorisation.

Direkte autorisation

Du kan foretage administration af den elektroniske tæller via en autoriseret bruger.

Der kan også hentes faxopgaver fra en computer efter godkendt autorisation via korrekte kontooplysninger (Bruger-ID, kodeord og brugernavn). Kontoinformation, som er gemt på maskinen, skal også indstilles via klientens faxdriver.

Se online-hjælp til faxdriveren for flere oplysninger.

Netværksautorisation

Der kan foretages administration af den elektroniske tæller vha. brugerinformation, som styres af en ekstern kontoserver.

Sikrer entydig administration af brugeroplysninger og administration af den elektroniske tæller for flere maskiner.

Funktioner og opgavetyper, der kan administreres

Herunder beskrives de funktioner og opgavetyper, som du kan styre vha. administration af den elektroniske tæller.

Funktioner og opgavetyper, der kan administreres vha. autorisation

De funktioner og opgavetyper, der kan styres vha. autorisationsfunktionen afhænger af, om brugerinformation er gemt på maskinen eller på den eksterne kontoserver.

- Direkte autorisation
- Netværksautorisation

Direkte autorisation

I det følgende vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgavetype	Begrænset anvendelse		Maks. pr. konto
	Kontroludstyr	Kantomaks.*1	
Kopiering	O	O	O
Udskrivning	O	O	O
Kontoudskrivning	O	O	O
Scanning	O	O	O
Fax/Internetfax	O	X	O
Direkte fax	O	X	O
Rapport/liste	X	X	X

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

*1: Denne funktion forhindrer alle handlinger efter det valgte antal sider.

Se *Opret/kontroller brugerkonti i kapitlet Indstillinger på side 272* for mere information om indstilling

Netværksautorisation

Når netværksautorisation anvendes på maskinen, styres administration af den elektroniske tæller via en ekstern kontoserver.

Herunder vises de funktioner og opgavetyper, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgavetype	Begrænset anvendelse		Maks. pr. konto
	Kontroludstyr	Kantomaks.*1	
Kopiering	O	X	X
Udskrivning	O	X	X
Kontoudskrivning	O	X	X
Scanning	O	X	X
Fax/Internetfax	O	X	X
Direkte fax	O	X	X
Rapport/liste	X	X	X

O: Kan anvendes

X: Kan ikke anvendes

*1: Denne funktion forhindrer alle handlinger efter det valgte antal sider.

Opgaver, som kan administreres for hver opgavetype

De opgavetyper, som du kan styre vha. administration for den elektroniske tæller, kan være forskellige for udskrivning, scanning og faxfunktioner.

Dette afsnit viser de funktioner, der kan administreres for hver opgavetype.

Udskrivning

Herunder vises de funktioner for udskrivningsopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgaver		Autorisation nødvendig	Brugertype	Kan administreres
Normal udskrivning	Printerdriver for maskinen	Ja	Registreret	Sider/ark
	Andre printerdrivere	— ^{*2}	Ikke registrerede	Sider/ark
Fortrolig udskrivning	Gem dokumenter	Ja	—	—
	Udskriv dokumenter	Nej ^{*1}	Registreret	Sider/ark
Prøve- udskrivning	Gem prøveudskrivn./ udskriv dokumenter	Ja	Registreret	Sider/ark
	Prøveudskrivn./ udskriv gemte dokumenter	Nej ^{*1}	Registreret	Sider/ark
Udskudt udskrivning	Gem dokumenter	Ja	—	—
	Udskriv dokumenter	Nej ^{*1}	Registreret	Sider/ark
Kontoudskrivn.	Gem dokumenter	Nej	—	—
	Udskriv dokumenter	Ja	Registreret	Sider/ark
Udskrivning af e-mail		— ^{*2}	Ikke registrerede	Sider/ark

*1: Autorisation ikke nødvendig ved udskrivning, fordi en udskrivningsopgave er autoriseret ved modtagelse på maskinen.

*2: Udskrivning kun tilgængelig, hvis [Ikke-kontoudskrivning] er aktiveret i CentreWare Internet Services.

Fax

Herunder vises de funktioner for faxopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgaver		Autorisation nødvendig	Bruger-/ dokumenttype	Kan administreres
Send	Automatisk	Ja	Registreret	Sendte fax/sider, transmissioner
	Manuelt	Ja	Registreret	Sendte fax/sider, transmissioner
Modtag/ udskriv	Automatisk	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
	Manuelt	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
Fortrolig modtag.	Modtagelse af fortrolige dokumenter	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner
	Udskrivning af fortrolige dokumenter	Ja* ¹	Registreret	Udskrevne sider/ark
Polling	Gemmer dokumenter til polling	Ja* ¹	—	—
	Automatisk afsendelse (fortrolig)	Nej	Ikke registrerede	Sendte fax/sider
	Udskriver pollede dokumenter	Ja	Registreret	Pollinger/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
	Udskriver dokumenter til polling	Ja* ¹	Registreret	Udskrevne sider/ark
Relæ- rundsending.	Modtager relædokumenter	Nej	Indkommende fax	Modtagelse/sider, transmissioner
	Relærunsending, udskrivning	Nej	Relærunsending.	Sendte fax/sider, transmissioner, udskrevne sider/ark
Direkte fax		Ja	Registreret	Sendte fax/sider, transmissioner
Internetfax		Ja	Registreret	Sendte Internetfax/sider
Internetfax- modtag./ udskriv.	Udskriver automatisk modtagne dokumenter	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider, udskrevne sider/ark
	Automatisk fortrolig modtagelse	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider
	Udskrivning af fortrolige dokumenter	Ja* ¹	Registreret	Udskrevne sider/ark

Opgaver		Autorisation nødvendig	Bruger-/ dokumenttype	Kan administreres
Videre- send Internetfax- dokument	Modtag relæ fortrolige Internetfax- dokumenter	Nej	Indkommende Internetfax	Modtagelse/sider
	Automatisk faxvideresend	Nej	Indkommende Internetfax, vid.sendte fax	Sendte fax/sider, transmissioner

*1: Hvis [Udskrivning] på skærbilledet [Elektronisk tæller] er indstillet til [Nej] for nøgleoperatør, kræves der ikke autorisation for adgang til postbokse, som deles af nøgleoperatører, og maskinen vil udskrive opgaven som uautoriseret.

Bemærk følgende forhold ved anvendelse af autorisations- og elektronisk tæller administrationsfunktioner for faxopgaver.

- Afsendelse af dokumenter fra forskellige brugerkonti til samme modtager tælles ikke som en kombineret afsendelse.
- Kommunikations hastigheden beregnes vha. maskinuret. De beregnede beløb kan være lidt anderledes end de, der beregnes af telefonselskabet.
- Når du modtager fax opdelt på flere sider, tæller maskinen de modtagne antal sider i stedet for det udskrevne sidenummer.
- Faxopgaver tælles ikke i følgende tilfælde.
 - Når der foretages opkald til et faxnummer vha. det numeriske tastatur på betjeningspanelet eller Rør-på-funktionen.
 - Når der anvendes en hurtigopkaldskode, hvor kontoinformation ikke registreres.
 - Når der blev foretaget telefonsamtale, inkl. den før en transmission.

Scanning

Herunder vises de funktioner for scanningsopgaver, som kan styres vha. administration af den elektroniske tæller.

Opgavetype	Autorisation nødvendig	Brugertype	Kan administreres
E-mail	Ja	Registreret	Scannede sider, sendte sider
Scan til postboks	Ja	Registreret	Scannede sider, gemte sider
Scan til FTP/SMB	Ja	Registreret	Scannede sider, indlæste sider
Netværksscan.	Ja	Registreret	Scannede sider, sendte sider

15 Vedligeholdelse

Det vil undertiden være nødvendigt at foretage vedligeholdelse af maskinen. Dette kapitel indeholder oplysninger om, hvordan du udfører sådanne opgaver.

Bestilling af forbrugsstoffer

Der findes forskellige forbrugsstoffer, f.eks. valsemodul/tonerpatron, rengøringsmidler, redigeringspenne og hæfteklammer til maskinen.

Når du bestiller disse forbrugsstoffer, skal du ringe til Xerox Welcome Centre og oplyse firmanavn, produktnummer og maskinens serienummer.

Notér telefonnummeret nedenfor:

Telefonnummer til Xerox Welcome Centre:

BEMÆRK: Hvis du ikke anvender de tonerpatroner/valsemoduler, som anbefales af Xerox, kan maskinens ydeevne forringes. Anvend de anbefalede valsemoduler/tonerpatroner.

Rengøring af maskinen

Korrekt vedligeholdelse er vigtig for at sikre at udstyret fungerer optimalt.

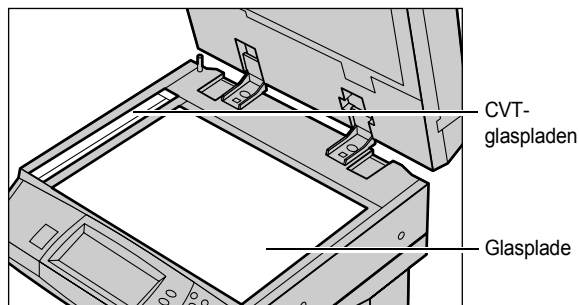
BEMÆRK: Når du rengør maskinen, må du ikke bruge organiske eller stærke kemiske opløsningsmidler eller rengøringsmidler i sprayform. Du må ikke hælde væske direkte på et område. Undgå forbrugsstoffer, der ikke er specifikt godkendt i denne vejledning. Det kan forringe maskinens ydeevne og give anledning til farlige situationer. Brug kun de forbrugsstoffer og rengøringsmidler, der anvises i denne vejledning. Opbevar alle rengøringsmidler utilgængeligt for børn.

BEMÆRK: Fjern ikke plader eller afskærmninger, der er fastgjort med skruer. Du kan ikke vedligeholde eller servicere dele, der findes bag disse plader og afskærmninger. Foretag ikke vedligeholdelse, der ikke specifikt er beskrevet i den dokumentation, der følger med maskinen.

Glaspladen og CVT-glaspladen (Constant Velocity Transport)

Glaspladen og CVT-glaspladen skal rengøres mindst én gang om måneden eller efter behov for altid at sikre bedste billedkvalitet. Derved undgår du streger, udtværinger eller andre mærker på de færdige tryk.

1. Rengør glaspladerne med en fnugfri klud, der er fugtet let med vand eller Xerox Linse- og spejlrens.
2. Rengør de hvide tapper, der sidder på undersiden af låget til glaspladen og i dokumentfremføreren, så toner og pletter fjernes.



Betjeningspanel og skærm

Regelmæssig rengøring holder både skærmen og betjeningspanelet fri for støv og snavs. Rengør betjeningspanelet og skærmen med en blød, fnugfri klud, der er let fugtet med vand for at fjerne fingeraftryk og snavs.

BEMÆRK: Sluk for maskinen, før du rengører betjeningspanelet for at undgå uønsket drift.

Dokumentfremfører og udfaldsbakker

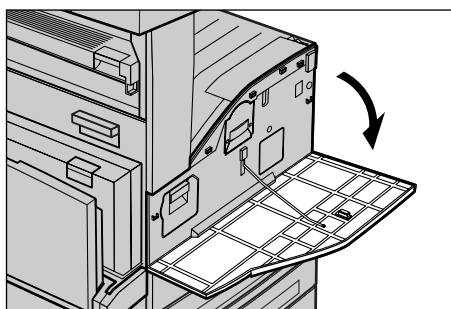
Brug en fugtig klud til at rense dokumentfremføreren, udfaldsbakkerne, papirmagasinerne og maskinen udvendigt.

Udskiftning af valsemodul

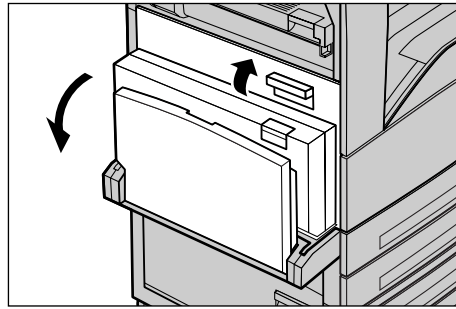
Valsemodulet kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 60.000 kopier/udskrivninger vises en advarselsmeddelelse, før valsemodulet skal udskiftes. Bestil et nyt modul, så det er parat, når det skal udskiftes.

Fjernelse af brugt modul

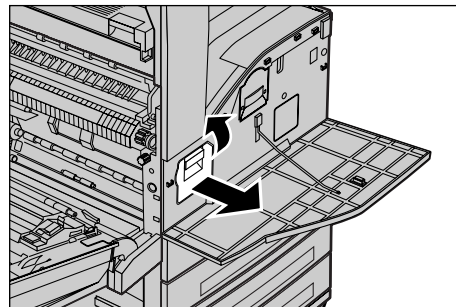
1. Åbn frontlågen ud mod dig selv.



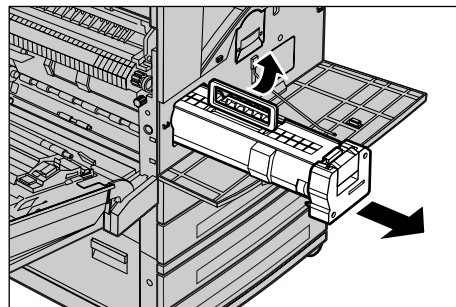
2. Åbn specialmagasinet, og åbn låge A ved at løfte udløseren.



3. Skub den farvede udløser opad, og træk modulet ud, indtil du kan tage fat i håndtaget øverst på modulet.



4. Tag fat i håndtaget og løft modulet ud af maskinen.



BEMÆRK: Ved udskiftning af valsemodulet skal du altid kontrollere, at det nye modul er korrekt for din maskine.

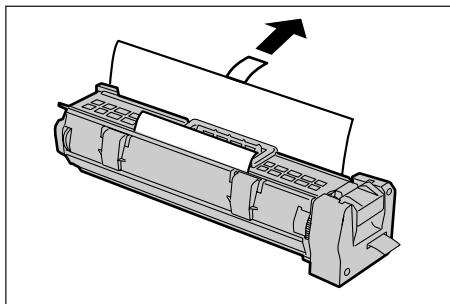
Genbrug af valsemodul

Valsemodulet er beregnet til genbrug. For at kunne genbruge det brugte valsemodul, skal du returnere det til Xerox i den originale indpakning. Der følger returetiketter med alle nye moduler.

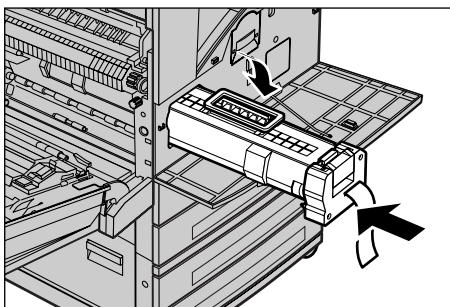
Isættelse af nyt valsemodul

1. Tag det nye valsemodul ud af æsken.

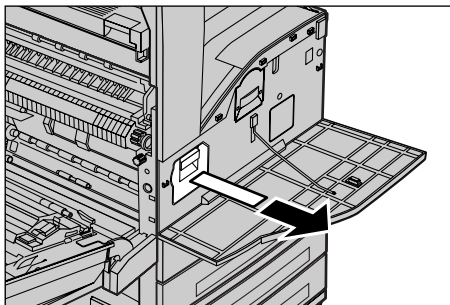
2. Fjern forsigtigt beskyttelsesarket fra modulet ved at trække tapen opad og ud af modulet.



3. Placer modulet i korrekt position, som vist i illustrationen til højre, og skub det ind i maskinen, indtil det klikker på plads.

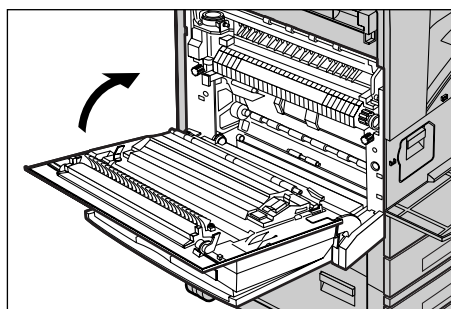


4. Træk forsigtigt tapen ud.

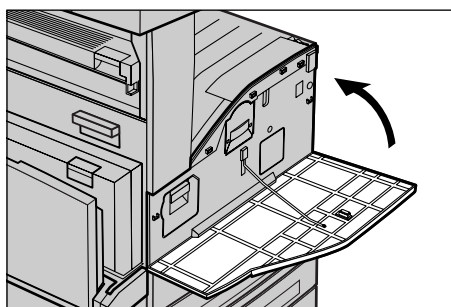


5. Skub modulet ind for at sikre, at det er korrekt isat.

6. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



7. Luk frontlågen.



Udskiftning af tonerpatron

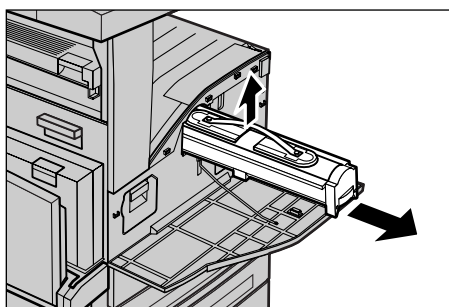
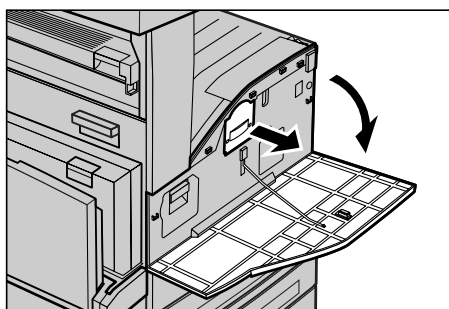
Tonerpatronen kan udskiftes af brugeren. Efter ca. 30.000 kopier/udskrivninger, vises der en meddelelse på skærmen om, at det er tid at bestille en ny tonerpatron.

Ved bestilling af ny tonerpatron skal du se tabellen herunder for at finde den korrekte genbestillingskode for din maskine.

Land	Bestillingsnummer	Bestillingskode
Nord- og sydamerika	6R1184	
Europa, Asien og Afrika	6R1183	
Alle lande	6R1182	Kun for valgte vedligeholdelsesaftaler

Fjernelse af brugt tonerpatron

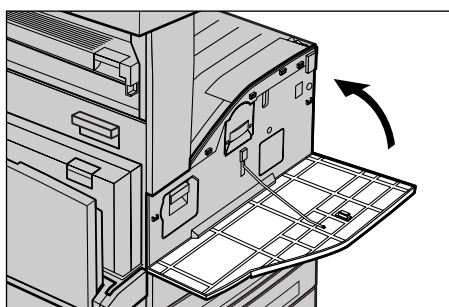
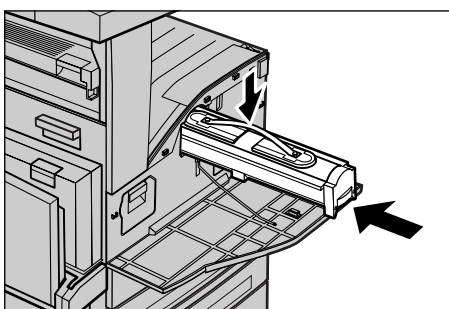
1. Åbn frontlågen ud mod dig selv.
2. Træk tonerpatronen ud, indtil du kan løfte håndtaget ovenpå patronen.
3. Tag fat i håndtaget og løft modulet ud af maskinen.



BEMÆRK: Hold den tomme patron væk fra dig selv, så du ikke får toner på dig.

Isættelse af ny tonerpatron

1. Tag den nye tonerpatron ud af æsken. Før du tager den ud af posen, skal du ryste den godt fra side til side, så toneren fordeler sig.
2. Placer patronen i korrekt position, som vist, og skub den ind i maskinen, indtil den klikker på plads.
3. Luk frontlågen.

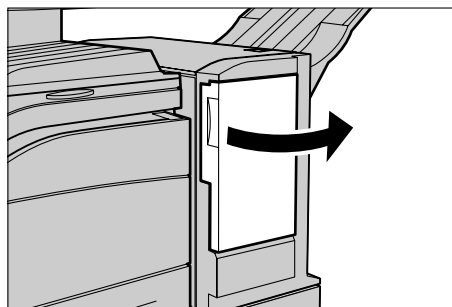


Isættelse af hæfteklammer

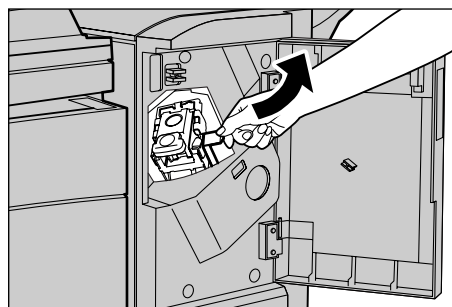
Efterbehandleren er udstyret med en automatisk hæftemaskine. Hæftekassetten indeholder 5000 hæfteklammer. Der vises en meddelelse på skærmen, når hæftekassetten er tom. Når denne meddelelse vises, skal du isætte en ny hæftekassette på følgende måde.

BEMÆRK: Kontroller, at hæftekassetten er korrekt for din maskinmodel.

1. Åbn efterbehandlerens frontlåge.



2. Tag fat i kassettsens udløser, som vist i illustrationen, og skub hæftekassetten til højre ud mod dig.

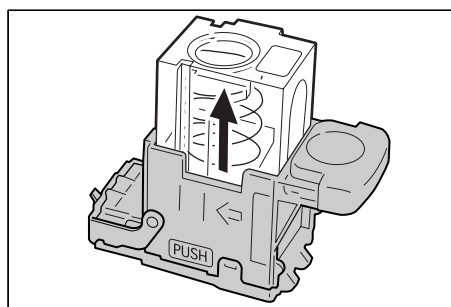
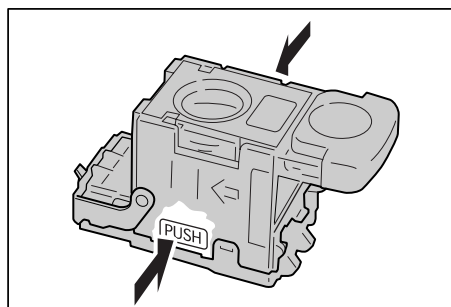


3. Løft op for at fjerne hæftekassetten.

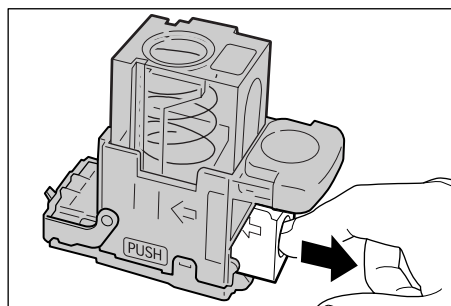


4. Skub ind på begge sider af hæftekassetten, markeret som PUSH, så hæftekassetten skubbes op.

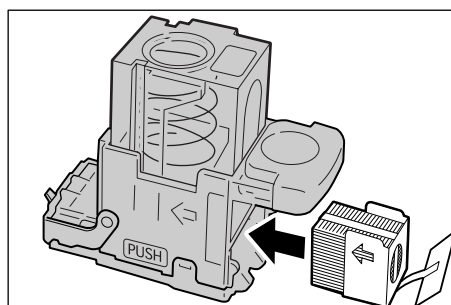
BEMÆRK: Hvis der stadig er hæfteklammer inde i hæfteholderen, skubbes kassetten ikke op.



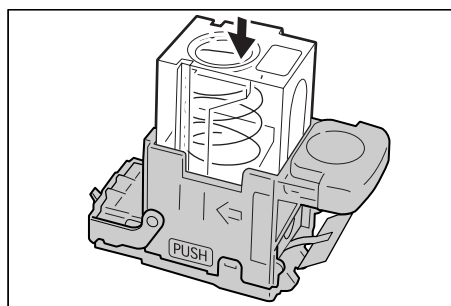
5. Placer din finger i den runde del på kassetten for at fjerne hæftekassetten.



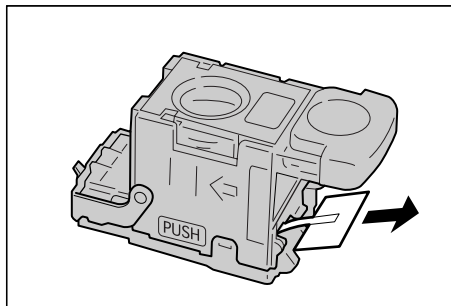
6. Skub en ny hæfteholder ind i hæftekassetten.



7. Skub hæftekassetten ned, som vist i illustrationen.



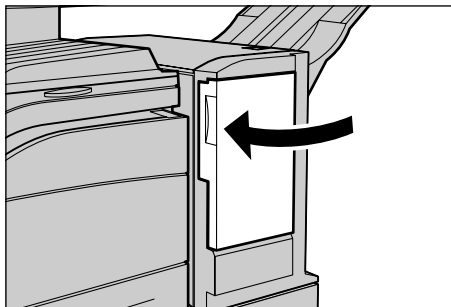
- 8.** Fjern tapen på den nye hæftetekassette, som vist i illustrationen.



- 9.** Skub hæftetekassetten tilbage til den oprindelige position, indtil den klikker på plads.



- 10.** Luk efterbehandlerens frontlåg.



16 Problemløsning

Maskinen er forsynet med indbygget hjælp til at finde og håndtere fejlmeddelelser og problemer. Kapitlet indeholder også problemløsningsforslag til udredning af problemer og papirstop.

Se oplysningerne i dette kapitel, hvis du får brug for at løse et problem.

Udredning af fejl

Hvis der opstår en fejl eller et problem, er der flere forskellige måder at identificere fejltypen på. Når du har identificeret en fejl eller et problem, skal du finde den sandsynlige årsag og vælge den rigtige løsning.

- Se meddelelser og grafik på skærmen, og udred fejlen i den angivne rækkefølge, hvis der opstår en fejl.
- Hvis problemet ikke kan løses ved at følge skærmmeddelelserne og illustrationerne, skal du se *Problemløsningstabel på side 339* og følge det korrekte problemløsningsforslag.
- Se også de fejlkoder, som vises på skærmen under Maskinstatus. Se *Fejlkoder på side 343* for en beskrivelse af nogle af fejlkoderne og de tilsvarende korrekte handlinger.
- Alternativt kan du kontakte nøgleoperatøren for hjælp.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at slukke og tænde for maskinen. Se *Tænd/sluk i kapitlet Produktoversigt på side 34*.

FORSIGTIG: Vent altid 20 sekunder mellem slukning og start af maskinen, da det ellers kan beskadige maskinens harddisk.

- Se *Xerox Welcome Centre på side 353*, hvis problemet ikke løses eller der vises en meddelelse om at ringe efter hjælp.

BEMÆRK: Hvis en faxopgave står i kø i maskinen uden harddisk, og der forekommer strømafbrydelse, udskriver maskinen en slukningsrapport, når maskinen tændes. Rapporten viser en liste over de mistede faxopgaver.

Papirstop

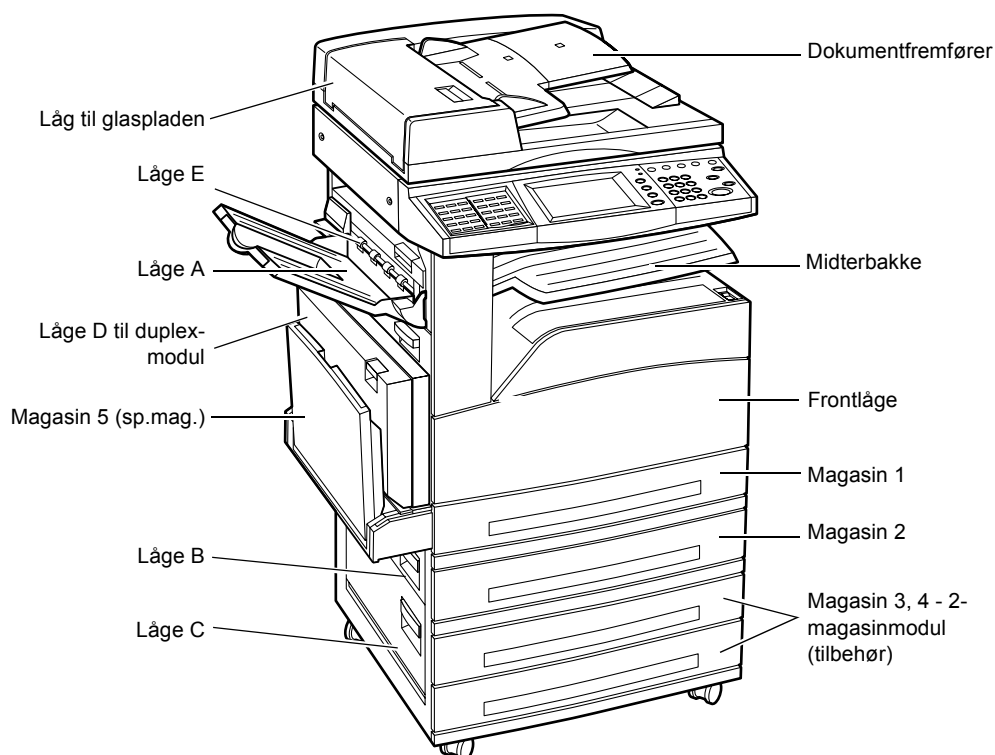
Hvis der opstår papirstop inde i maskinen, stopper maskinen driften og bipper. Der vises en meddelelse på skærmen. Følg de viste instruktioner og fjern det fastsiddende papir.

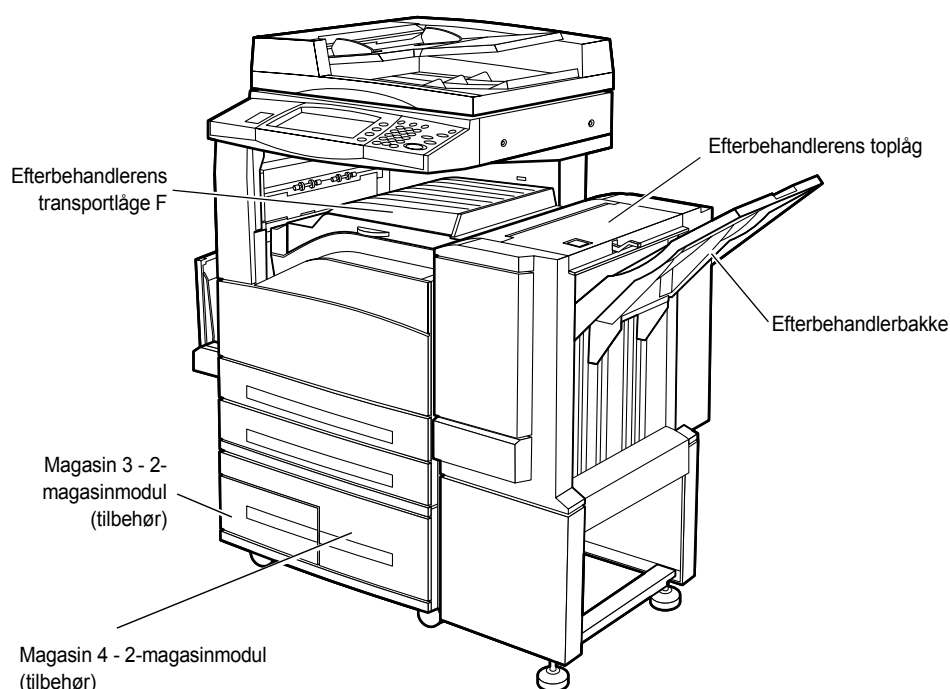
Fjern forsigtigt papiret, så det ikke rives i stykker. Hvis papiret rives i stykker, når det fjernes fra maskinen, skal du fjerne alle papirstykker inde i maskinen. Hvis der igen vises en papirstopmeddelelse, sidder papir fast et andet sted i maskinen. Fjern papirstoppet ved at følge meddelelsen på skærmen.

Efter udredning af papirstop fortsættes udskrivningen automatisk fra det punkt, hvor papirstoppet forekom.

FORSIGTIG: Ved udredning af papirstop skal du kontrollere, at der ikke er papirstykker inde i maskinen, da det kan forårsage flere papirstop eller brand. Hvis et papirstykke sidder fast i et skjult område eller på fuserenheden eller rullerne, må du ikke tvinge det med magt, da du kan blive skadet eller brændt. Sluk med det samme for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.

Dette afsnit beskriver, hvordan papirstop udredes i følgende områder.





Papirstop bag låge A – Side 322

Papirstop bag låge B – Side 323

Papirstop bag låge C – Side 324

Papirstop bag låge E – Side 324

Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør) – Side 325

Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør) – Side 325

Papirstop i magasin 5 (specialmagasin) – Side 326

Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør) – Side 326

Papirstop i efterbehandleren (tilbehør) – Side 327

Der er forskellige årsager til papirstop. Se retningslinierne herunder for at reducere antallet af stop i maskinen.

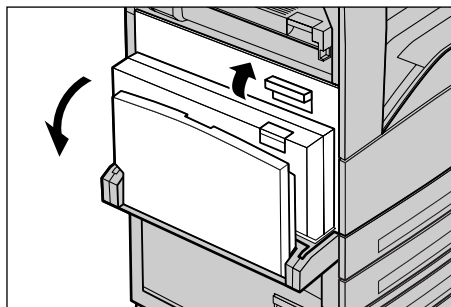
- Anvend kun anbefalet materiale. Se *Understøttede papirformater i kapitlet Papir og andet materiale på side 188* og *Maskinspecifikationer i kapitlet Specifikationer på side 345* for en liste over anbefalede materialetyper.
- Beskyt ubrugt materiale ved at lade det ligge i indpakningen på en flad overflade, indtil det skal bruges.
- Materialernes retning i papirmagasinet skal svare til originalernes retning.
- Kontroller maks.-linien i papirmagasinet for at sikre, at det ikke er overfyldt.
- Brug ikke papir, der er revet itu, krøllet eller foldet.

Papirstop bag låge A

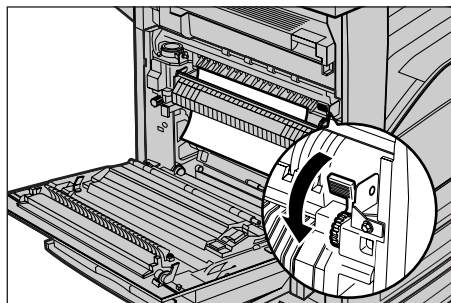
Følg punkterne herunder for at udrede papirstop bag låge A vha. de grønne udlødere A1 og A2. Følg meddelelserne på skærmen, og fjern alt fastsiddende papir i det angivne område.

Grøn udløser A1

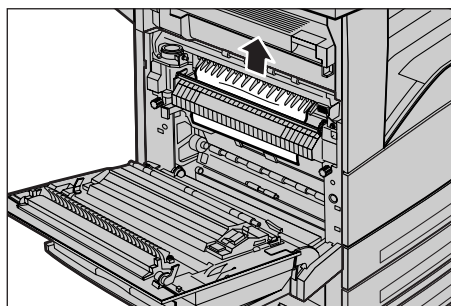
1. Åbn specialmagasinet, og åbn låge A, mens du løfter udløseren.



2. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du dreje den grønne udløser A1 i pilens retning for at fremføre papiret fra toppen af fuserenheden.

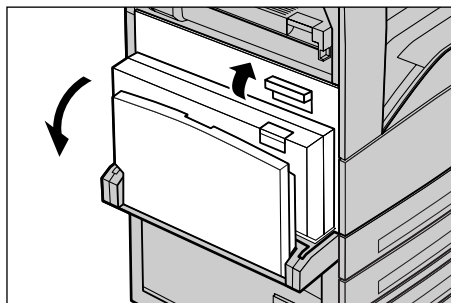


3. Træk papiret ud af maskinen i pilens retning.
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.

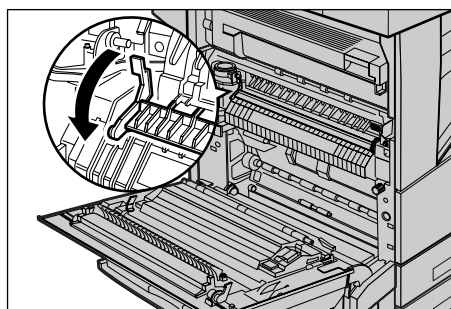


Grøn udløser A2

1. Åbn specialmagasinet, og åbn låge A ved at løfte udløseren.



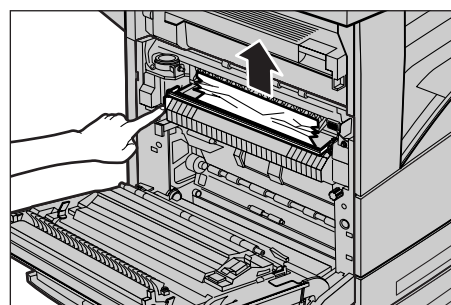
2. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du skubbe den grønne udløser A2 nedad i pilens retning for at åbne lågen til fuserenheden.



3. Hvis det fastsiddende papir findes inde i fusermodulet, skal du forsigtigt fjerne det fra maskinen.

ADVARSEL: Rør ikke ved fusermodulet, da det kan være meget varmt.

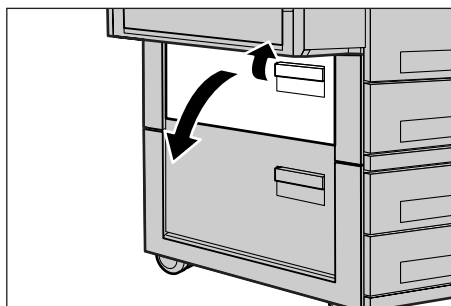
4. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop bag låge B

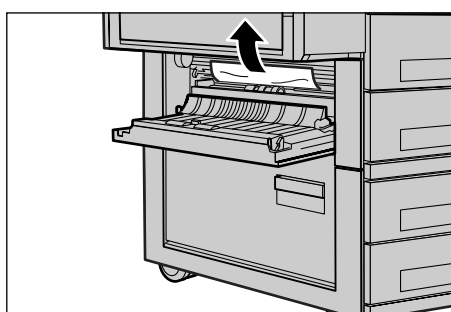
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge B.

1. Åbn låge B, mens du løfter udløseren.



2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge B, så det fastlåses.

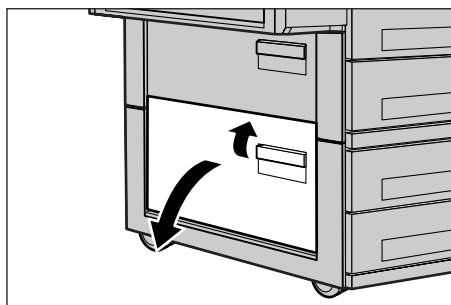
BEMÆRK: Tryk hårdt midt på lågen for at sikre, at den fastlåses helt.



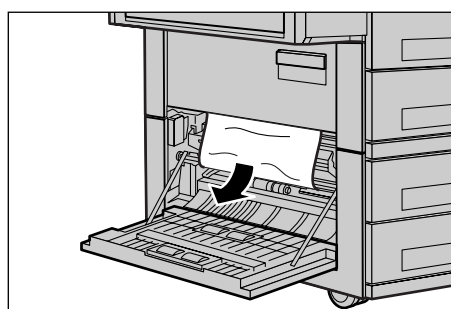
Papirstop bag låge C

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge C.

1. Åbn låge C, mens du løfter udløseren.



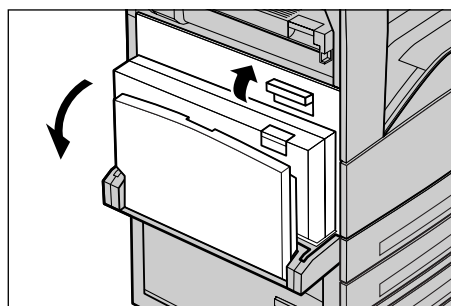
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk låge C, så det fastlåses.



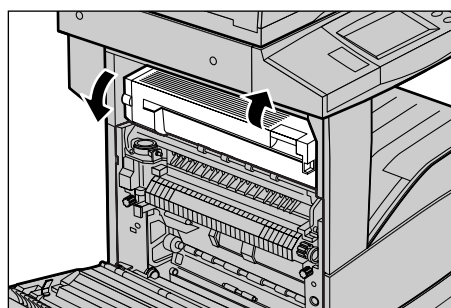
Papirstop bag låge E

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop bag låge E.

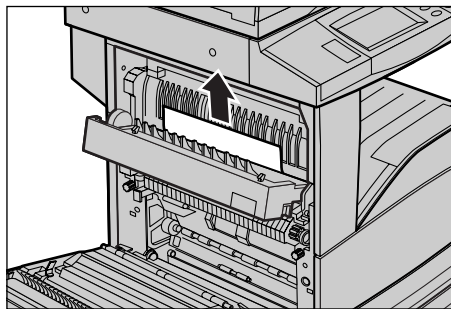
1. Åbn specialmagasinet, og åbn låge A, mens du løfter udløseren.



2. Løft håndtaget opad for at åbne låge E.



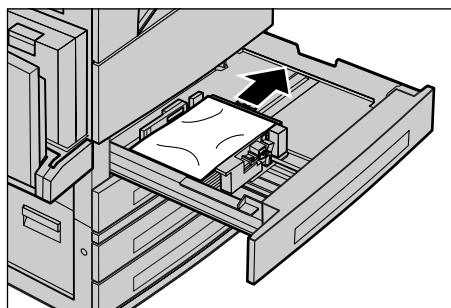
3. Fjern det fastsiddende papir.
4. Luk låge E.
5. Luk låge A, indtil det klikker på plads, og luk specialmagasinet.



Papirstop i magasin 1, 2 og 3, 4 (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i magasin 1 - 4.

1. Træk magasin 1, 2, 3 eller 4 ud.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk papirmagasinet.

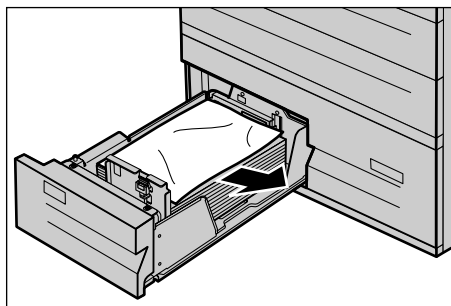


Papirstop i 2-magasinmodulet (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i 2-magasinmodulet.

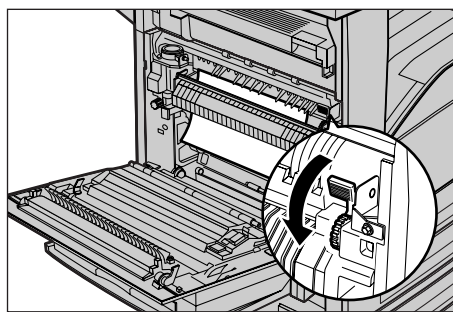
I magasin 3

1. Træk magasin 3 ud af 2-magasinmodulet.
2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk magasin 3.

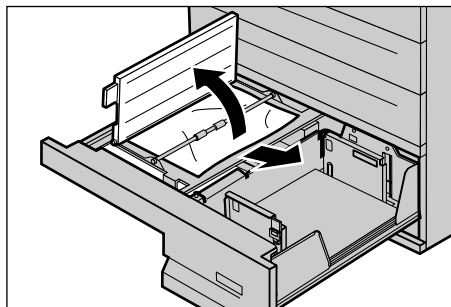


I magasin 4

1. Træk magasin 4 ud af 2-magasinmodulet.
2. Fjern det fastsiddende papir.



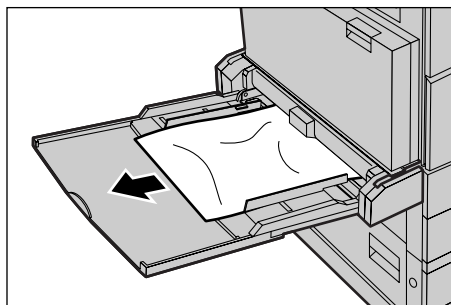
3. Hvis papiret sidder fast bag den indre låge, skal du åbne lågen og fjerne papiret.
4. Luk magasin 4.



Papirstop i magasin 5 (specialmagasin)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i specialmagasinet.

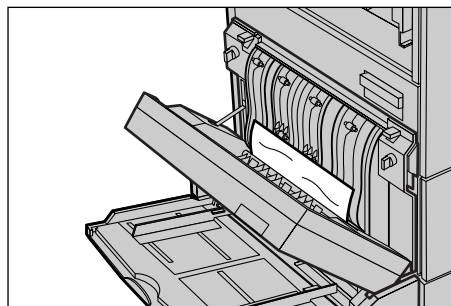
1. Fjern det fastsiddende papir i specialmagasinet.



Papirstop i duplex-modulet låge D (tilbehør)

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop i duplex-modulet.

1. Åbn specialmagasinet.
2. Åbn duplex-modulets låge D, mens du løfter udløseren.
3. Fjern det fastsiddende papir inde i duplexmodulet.
4. Luk duplexmodulets låge D, indtil det klikker på plads.
5. Luk specialmagasinet.

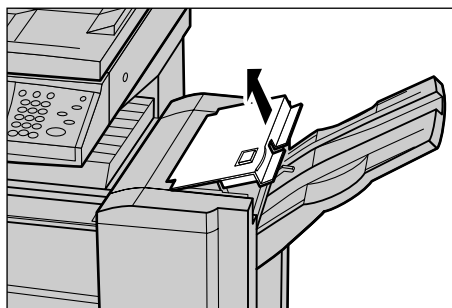
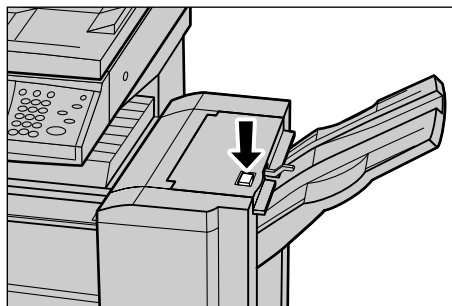


Papirstop i efterbehandleren (tilbehør)

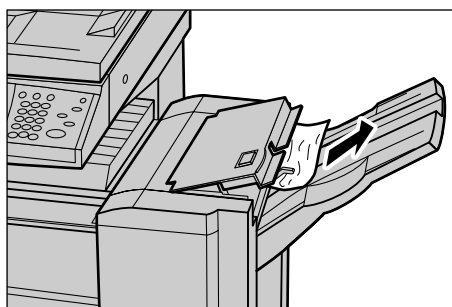
Følg fremgangsmåden herunder for at udrede papirstop under efterbehandlerens toplåg og transportlåge F.

Efterbehandlerens toplåg

1. Tryk på knappen på efterbehandlerens toplåg for at åbne det.

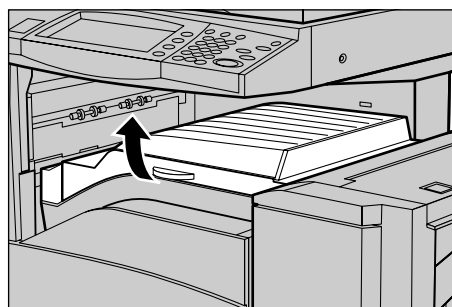


2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk efterbehandlerens toplåg.

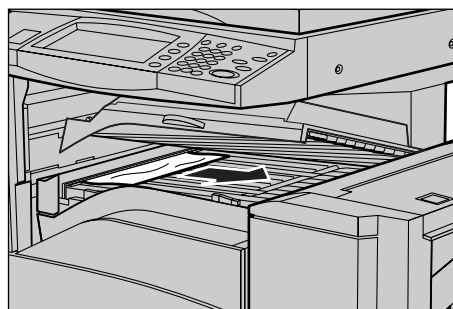


Efterbehandlerens transportlåge F

1. Åbn efterbehandlerens transportlåge F.



2. Fjern det fastsiddende papir.
3. Luk efterbehandlerens transportlåde F.

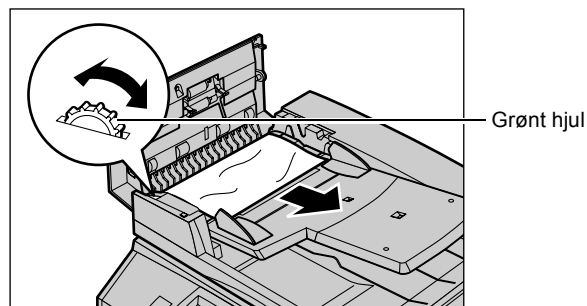


Dokumentstop

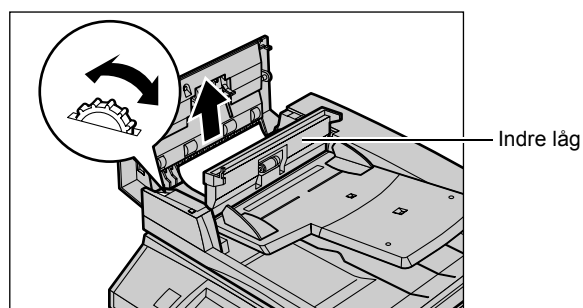
Hvis der opstår dokumentstop i dokumentfremføreren, stopper maskinen og der vises en fejlmeddelelse på skærmen. Udred dokumentstoppet, som beskrevet i instruktionerne på skærmen, og læg dokumentet i dokumentfremføreren igen.

Følg fremgangsmåden herunder for at udrede dokumentstop i dokumentfremføreren.

1. Løft dokumentfremførers toplåg, og fjern det fastsiddende dokument. Hvis du får besked på det på skærmen, skal du dreje det grønne hjul for at fremføre det fastsiddende dokument.



2. Hvis et 2-sidet dokument sidder fast under det indre låg, skal du åbne det og dreje det grønne hjul for at fjerne dokumentet.
3. Luk det indre låg og dokumentfremførers toplåg.



Problemløsningstabel

Hvis der opstår problemer med Document Centre, skal du følge problemløsningsforslagene i den nedenstående tabel for at se, om du selv kan løse problemet. Hvis dette ikke løser problemet, skal du se *Udredning af fejl på side 319*.

Fejl	Løsningsforslag
Maskinen kan ikke tændes.	- Kontroller, at netledningen er sat i. - Kontroller, at afbryderknappen er i stillingen ON. - Kontroller, at knappen RESET på maskinens bagside ikke er i 'aktiveret'-position. Tryk på knappen for at resette maskinen. - Kontroller, at maskinen er sluttet til korrekt strømforsyning. Tilslut andet udstyr til stikkontakten for at kontrollere spændingen.
Dokumentet fremføres ikke fra dokumentfremføreren.	- Kontroller, at der ikke er for mange dokumenter i dokumentfremføreren. Dokumentfremføreren kan maks. indeholde 50 sider. - Kontroller, at dokumentet er skubbet helt ind i dokumentfremføreren.
Maskinen viser ikke 2-magasinmodulet (eller et af papirmagasinerne) under Papirvalg.	- Kontroller, at alle papirmagasiner er lukkede. Hvis et magasin står åbent, kan maskinen ikke registrere papiret. - Åbn og luk hvert magasin og magasinerne i 2-magasinmodulerne. Hvis dette ikke løser problemet, skal du slukke og tænde for maskinen.
Maskinen viser ikke Efterbehandler/hæftning.	- Kontroller, at efterbehandlerens kabler er sat korrekt i maskinen. - Skub efterbehandleren hen til maskinen. - Maskinen konfigurerer sig selv, når der installeres tilbehør.
Maskinen kan ikke indlæse dokumenter i hukommelsen.	- Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. - Hvis hukommelsen næsten er fuld, skal du udskrive og slette unødvendige filer.
Maskinen viser en meddelelse om, at hukommelsen er fuld	- Bed hovedoperatøren om at kontrollere den ledige mængde hukommelse. - Del de resterende sider i opgaven op i mindre sektioner, og kørs opgaven igen.

Fejl	Løsningsforslag
Maskinen viser en magasinfejl.	• Følg fremgangsmåden herunder. 1. Åbn papirmagasinet. 2. Flyt styrene i magasinet væk fra papiret. 3. Flyt styrene ind mod papiret, så de lige netop berører papiret. 4. Sluk og tænd for maskinen.
Ødelagte transparente	• Kontroller, at der er valgt [Transparent] for [Papirtype]. Maskinen foretager automatisk justering ved anvendelse af forskellige papirtyper. Transparenter kan ikke tåle så meget varme som papir.
Blankt output	• Kontroller, om dokumentet er lagt i dokumentfremføreren med tekstsiden opad. • Hvis tonerpatronen er ny, er toneren måske ikke blevet fordelt. Start opgaven igen. • Kontroller, at beskyttelsestapen er fjernet fra det nye valsemodul. • Genisæt valsemodulet og tonerpatronen. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Streger, punkterede linier eller mærker/pletter	• Rengør glaspladen, CVT-glasset og undersiden af låget til glaspladen, dokumentfremføreren og papirstyrene. • Start opgaven igen, hvis maskinen har stået ubrugt længe, eller hvis valsemodulet er nyt. Foretag kopiering fra glaspladen. Genisæt valsemodulet. • Kontroller originalens kvalitet. Brug Ensartet kantsletning eller Separat kantsletning til at fjerne linier fra kanterne af dokumentet. • Læg nyt papir i. • Kontroller fugtigheden, der hvor maskinen er placeret.
Kopierne er for lyse eller for mørke.	• Læg nyt papir i. • Kontroller originalens kvalitet. • Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. • Fremstil nogle flere kopier, indtil billedkvaliteten er blevet bedre. • Udskift valsemodulet.
Ujævn udskrivning	• Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.

Fejl	Løsningsforslag
Slørede kopier	• Læg nyt papir i. • Udskift valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Manglende tegn	• Læg nyt papir i. • Genisæt valsemodulet. • Udskift tonerpatronen, hvis udskiftelsesmeddelelsen vises.
Glansvariationer	• Kontroller originalernes kvalitet. • Juster kontrasten, hvis der er store, mørke områder på originalen.
Lyse kopier ved scanning af glansfulde, skinnende eller coatede originaler fra dokumentfremføreren	• Brug glaspladen i stedet for dokumentfremføreren.
'Ekko'-billeder	• Kontroller originalernes kvalitet. • Hvis du anvender transparenter, skal du vælge [Transparent] i [Papirtype]. Maskinen justerer automatisk kvaliteten for transparenter. • Fremfør dokumentet med lang fremføringskant. • Udskift valsemodulet.
Udvaskning	• Kontroller originalernes kvalitet. • Hvis kopien er lysere ved kanten, skal du vælge en mørkere indstilling på skærmen. • Udskift valsemodulet.
Variation af tætheden i mørke områder	• Kontroller originalernes kvalitet. • Vælg [Lysere/mørkere] på skærmen. • Udskift valsemodulet.
Tab af trykbillede	• Ved kopiering af originaler med større format end det valgte papir, skal der vælges reduktion, så trykbilledet passer til det valgte format. • Hvis du anvender A4-papir (210 × 297 mm), skal du vælge et lidt mindre dokumentformat (f.eks. 90% i stedet for 100%), eller vælg [Kopier alt] på skærbilledet [Reduktion/forstørrelse]. • Vælg [Auto-centrering] under [Margenforskydning].
Outputtet svarer ikke til de valg, du har foretaget på skærmen.	• Vælg [Gem] efter hvert valg på skærmen, hvis Gem vises.
Efterbehandleren stakker ikke kopierne korrekt.	• Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.

Fejl	Løsningsforslag
Sider i sættet er ikke hæftede.	Kontroller, om papirstyrene i magasinet er låst fast op mod papiret.
Papir leveret i en udfaldsbakke er ikke stakket korrekt.	Vend papirstakken i magasinet eller roter det top til bund.
Papiret buer.	- Kontroller, at papiret er ilagt korrekt. Læg papir i magasin 1, 2, 3 og 4 med sammenføjnngen nedad. - Læg papir i 2-magasinmodulet og specialmagasinet med sammenføjnngen nedad. - Læg specialpapir i specialmagasinet. - Se <i>Papir og andet materiale kapitlet</i> for fremgangsmåde.
Kan ikke gemme et dokument til fortrolig polling, fordi hukommelsen er fuld.	Annuler aktiviteten, og prøv igen senere, når der er mere ledig hukommelse.

Fejlkode

Når der opstår en fejl, vises der en meddelelse på skærmen om, hvordan fejlen udredes.

Visse fejl kræver, at brugeren foretager vedligeholdelse, mens andre kræver assistance fra hovedoperatøren eller systemadministratoren. Følgende tabel viser nogle fejlkode og de respektive problemløsningsforslag. Disse kan vises under udskrivningskø eller fejllisten under Maskinstatus.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
002-770	Opgaveskabelonen kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig diskplads. Slet unødvendig data fra disken.
003-750	Der blev ikke gemt dokument for den 2-sidede pjecefunktion. Kontroller indstillingerne for den 2-sidede pjecefunktion.
003-751 016-712	Det specificerede dokumentområde er for lille. Vælg højere opløsning eller et større scanningsområde.
003-753	Den valgte opløsning var for høj for scanning af blandede originaler fra dokumentfremføreren. Vælg 200 dpi eller lavere opløsning for at scanne dokumentet.
003-760	Ikke kompatible funktioner vælges på skærbilledet [Scanningsfunktioner]. Kontroller de valgte funktioner.
003-761	Papirformatet i magasinet valgt af auto-magasinskiift er forskelligt fra papirformatet i det valgte magasin under magasinvalg. Du skal enten ændre papirformatet for magasinet eller ændre prioritetsindstillingen for papirtype.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
003-780	Komprimering af scannet data mislykkedes. Vælg lavere opløsning eller lavere reduktions-/forstørrelsesværdi for at reducere datastørrelsen eller send dokumentet i mindre sektioner.
003-795	Reduktions-/forstørrelsesværdien er større end indstillingsværdien, når det scannede dokument reduceres/forstørres til det specificerede papirformat. Indtast enten direkte reduktions-/forstørrelsesværdien eller vælg et andet papirformat.
003-972	Antallet af scannede sider er større end det indstillede maksimum for funktionen. Kontakt nøgleoperatøren angående maksimum.
003-973	Retning for dokumentet svarer ikke til retningen af papiret i det valgte magasin. Start opgaven som den er, eller annuller opgaven og vælg den korrekte indstilling.
003-970 003-976 016-981	Der opstod en fejl, fordi dokumentformatet er større end maskinens scanningsområde. Ret dokumentformatet eller opdel og send dokumentet i mindre sektioner.
003-977	Dokumentformatet er ikke det samme som det, der er programmet for Bogkopiering/Pjecer/Plakat. Vælg det korrekte dokumentformat og genstart opgaven.
003-980	Hæfteplaceringen er ikke korrekt. Kontroller dokumentretning og hæfteplacering, og vælg de korrekte indstillinger eller annuller hæftning.
003-981	Hæftning af blandede originaler er kun tilgængelig for dokumenter med samme bredde. Annuller hæftning eller reset dokumenter med samme bredde.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Der opstod en fejl i dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224 012-260 012-263 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Der opstod en fejl i efterbehandleren. Ring til Xerox Welcome Center.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Der opstod en fejl med softwareindstillingerne. Ring til Xerox Welcome Center.
016-450	SMB-hostnavnet er indstillet to gange. Skift hostnavn.
016-454	Kunne ikke hente IP-adressen fra DNS. Kontroller DNS-indstillingerne og hentningsmetoden for IP-adresse.
016-503	Kunne ikke afgøre navnet på SMTP-serveren under afsendelse af e-mail. Kontroller, om SMTP-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-504	Kunne ikke afgøre navnet på POP3-serveren under afsendelse af e-mail. Kontroller, om POP3-serveren er indstillet korrekt. Kontroller også, om DNS-serveren er indstillet korrekt.
016-505	Kunne ikke logge på POP3-serveren ved afsendelse af e-mail. Kontroller, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
016-702	PCL-udskrivningsdata kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig plads i udskrivningssidebuffer. Gør et af følgende: • Vælg en lavere opløsning i printerdriveren. • Øg udskrivningssidebufferens størrelse. • Tilføj hukommelse.
016-703	Der er modtaget en e-mail, som angiver et ikke-registreret eller ugyldigt postboksnummer. Gør et af følgende: • Registrer postboksen med det specificerede nummer. • Send en e-mail til en gyldig postboks.
016-704	Harddisken har ikke mere plads, fordi postboksene er fulde. Slet unødvendige dokumenter fra postboksene.
016-705	Dokumentet kunne ikke gemmes til Fortrolig udskrivning, fordi harddisken (tilbehør) ikke er installeret. Harddisken er nødvendig for at kunne anvende funktionen Fortrolig udskrivning.
016-706	Harddisken har ikke mere plads, fordi maks. antal brugere for fortrolig udskrivning er oversteget. Slet unødvendige dokumenter eller brugere, som er registreret for Fortrolig udskrivning.
016-707	Der kan ikke foretages prøveudskrivning, fordi der er opstået en fejl med harddisken. Ring til Xerox Welcome Center.
016-708	Der kan ikke anvendes [Tilføjelse], fordi der er opstået en fejl med harddisken. Slet unødvendige dokumenter fra harddisken.
016-710	Der kan ikke foretages Udskudt udskrivning, fordi der er opstået en fejl med harddisken. Ring til Xerox Welcome Center.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-711 016-985	E-mailstørrelsen er større end det tilladte. Prøv en af følgende fremgangsmåder og gensend den pågældende e-mail. • Reducer antallet af sider i opgaven. • Vælg en lavere opløsning i [Scanningsopløsning]. • Reducer dokumentformatet vha. [Reduktion/forstørrelse]. • Øg maks.værdien i [Maks. e-mailstørrelse] vha. nøgleoperatøradgang.
016-716	TIFF-filen kunne ikke spooles, fordi filens størrelse er større end den resterende mængde diskplads. Øg PCL-formularområdets størrelse.
016-721	Der opstod en fejl under udskrivningen af en opgave. Auto-magasinskift var aktiveret, da der blev valgt [Auto-papirvalg: Nej] for alle papirmagasiner på skærm billedet [Papirtypeprioritet]. Når Auto-magasinskift er aktiveret, skal du vælge en anden papirtype end [Auto-papirvalg: Nej] på skærm billedet [Papirtypeprioritet].
016-728	TIFF-filen indeholder ikke understøttede programkoder.
016-729	TIFF-filen kunne ikke udskrives, fordi antallet af farver og opløsning i TIFF-filen overstiger det tilladte. Ret antallet af farver og opløsning i TIFF-filen, og prøv udskrivning igen.
016-731	Udskrivning af TIFF-data stoppede halvvejs. Prøv igen.
016-732	Listen specificeret i emuleringsindstillingen er ikke registreret i host-computeren. Gensend listedata.
016-735	Der blev forsøgt at udskrive en opgaveskabelon, mens den stadig blev opdateret. Vent lidt, og prøv at udskrive igen.
016-748	Udskrivning ikke mulig pga. utilstrækkelig diskplads. Reducer antallet af sider i udskrivningsdataen, f.eks. ved at opdele udskrivningsdata eller udskrive én kopi ad gangen, hvis der er valgt mange kopier.
016-749	Der er opstået en fejl med PjL-kommandosyntaks. Kontroller udskrivningsindstillinger eller ret PjL-kommandoen.
016-756	Anvendelsen af funktionen er begrænset. Kontakt nøgleoperatøren.
016-757	Der er indtastet et forkert kodeord. Indtast det korrekte kodeord.
016-758	Kontoen er ikke autoriseret til kopiering. Kontakt nøgleoperatøren.
016-759	Det maksimale antal kopier er nået. Kontakt nøgleoperatøren.
016-760	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Gør et af følgende: • Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren. • Øg udskrivningssidebufferens størrelse. • Øg PostScript-hukommelsen.
016-761	Der er opstået en fejl under billedbehandling. Indstil til optimeret hastighed i printerdriveren, og prøv at udskrive igen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du vælge højeste kompatibilitet for udskrivning og prøv igen.
016-762	Der blev valgt et udskrivningssprog, som ikke understøttes af maskinen. Vælg printersproget i [Udskrivning] under [Portindstillinger].

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-764	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren. Kontakt systemadministratoren.
016-765	Kunne ikke sende e-mail, fordi harddisken på SMTP-serveren er fyldt. Kontakt systemadministratoren.
016-766	Der opstod en fejl i SMTP-serveren. Kontakt systemadministratoren.
016-767	Kunne ikke sende e-mail, fordi e-mailadressen var forkert. Kontroller, at e-mailadressen er korrekt, og prøv igen.
016-768	Kunne ikke oprette forbindelse til SMTP-serveren, fordi maskinens e-mailadresse var forkert. Kontroller maskinens e-mailadresse.
016-769	SMTP-serveren understøtter ikke leveringsbekræftelse (DSN). Send e-mail uden indstillingsbekræftelse.
016-771 016-772	Kunne ikke hente scanningsdataens opbevaringstedsadresse via CentreWares scanningsfunktioner. Angiv den korrekte DNS-adresse. Du kan også indstille adressen for scanningsdataopbevaringsstedet som en IP-adresse.
016-773	Maskinens IP-adresse er ikke indstillet korrekt. Kontroller DHCP-netværket. Du kan også angive maskinens IP-adresse manuelt.
016-774	Komprimeringskonvertering kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig diskplads. Slet unødvendig data fra disken.
016-775	Billedkonvertering kunne ikke behandles pga. utilstrækkelig diskplads. Slet unødvendig data fra disken.
016-776	Der er opstået en fejl under behandlingen af billedkonvertering. Kontroller data i CentreWare Internet Services.
016-777	Der opstod en fejl på harddisken under billedbehandlingen, måske pga. en harddiskfejl. Ring til Xerox Welcome Center for oplysninger om udskiftning af harddisken.
016-778	Konvertering af det scannede billede blev annulleret pga. utilstrækkelig diskplads. Slet unødvendig data fra disken.
016-779	Der er opstået en fejl under behandlingskonvertering af det scannede billede. Start scanningen igen.
016-780	Der opstod en fejl på harddisken under billedbehandlingen af det scannede billede, måske pga. en harddiskfejl. Ring til Xerox Welcome Center for oplysninger om udskiftning af harddisken.
016-781	Kunne ikke oprette forbindelse til serveren under filoverførsel vha. CentreWares scanningsfunktioner. Bed systemadministratoren kontrollere netværket og serveren.
016-782	Kunne ikke oprette forbindelse til serveren for CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, at indtastet login-brugernavn, kodeord og andre oplysninger er korrekte.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
016-783	Kunne ikke finde den specificerede serversti under filafsendelse vha. CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller stinavn for den server, der anvendes for opgaveskabelonen.
016-784	Der opstod en skriv-til-server fejl under filafsendelse vha. CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads i biblioteket på serveren, og at adgangsrettighederne er overholdt.
016-785	Filen kunne ikke sendes vha. CentreWares scanningsfunktioner pga. utilstrækkelig plads på serveren. Slet unødvendig data på serveren.
016-786	Den scannede data kunne ikke skrives pga. utilstrækkelig plads på harddisken. Slet unødvendig data eller initialiser harddisken, hvis den gemte data ikke længere er nødvendig.
016-787	Den valgte server-IP-adresse for opgaveskabelonen er ukorrekt. Angiv den korrekte opgaveskabelon.
016-788	Kunne ikke hente filen fra web-browseren. Udfør en af nedenstående handlinger, og prøv at hente igen. • Opfrisk browser-siden. • Genstart browseren. • Sluk og tænd for maskinen.
016-789	Postbehandlingen blev afbrudt pga. utilstrækkelig plads på harddisken. Vælg en lavere billedopløsning eller reduktions-/forstørrelsesværdi, eller opdel og send dokumentet i mindre sektioner.
016-791	Adgang til den specificerede destination eller opgaveskabelonserver mislykkedes ved anvendelse af Scan til FTP/SMB eller CentreWares scanningsfunktioner. Kontroller, om du kan få adgang til den valgte destination eller server.
016-793	Der er ingen ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data eller initialiser harddisken, hvis den gemte data ikke længere er nødvendig.
016-982	Der er ingen ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data fra harddisken eller dokumenter i postbokse.
024-746	Den valgte funktion (f.eks. papirformat, magasin, udfaldsbakke eller 2-sidet udskrivning) kan ikke anvendes sammen med den valgte papirkvalitet. Kontroller udskrivningsdata.
024-747	Der er valgt en ugyldig indstillingskombination. Kontroller udskrivningsdata. Der var måske valgt et brugerdefineret format, og [Papirvalg] var indstillet til [Auto]. I sådant tilfælde skal specialmagasinet anvendes.
024-958	Dokumentformatet i specialmagasinet stemte ikke overens med det valgte udskrivningsformat. Kontroller dokumentformatet, og angiv det korrekte format eller ret udskrivningsformatet.
024-985	Der opstod en fejl i specialmagasinet. Kontroller dokumentformat, retning og papirtype og prøv igen.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
024-966	Kunne ikke slette opgaven fra CentreWare Internet Services. Annuller opgaven ved at trykke på knappen <C> på betjeningspanelet.
027-452	Den samme IP-adresse er valgt to gange. Ret IP-adressen.
027-500	Kunne ikke afgøre navnet på SMTP-serveren under afsendelse af svar-e-mail. Kontroller fra CentreWare Internet Services, om SMTP-serveren er indstillet korrekt.
027-501	Kunne ikke registrere navnet på POP3-serveren ved anvendelse af POP3-protokollen. Kontroller fra CentreWare Internet Services om POP3-serveren er indstillet korrekt.
027-502	Kunne ikke logge på POP3-serveren ved anvendelse af POP3-protokollen. Kontroller fra CentreWare Internet Services, om brugernavn og kodeord for POP3-serveren er indstillet korrekt.
027-737	Der opstod en fejl under aflæsning af data fra opgaveskabelonserveren. Kontroller adgangsrettighederne til biblioteket, hvor opgaveskabelonen er gemt.
027-739	Kunne ikke finde den valgte opgaveskabelonserver. Kontroller stinavnet til opgaveskabelonserveren.
027-740	Kunne ikke logge på opgaveskabelonserveren. Kontroller, at indtastet login-brugernavn, kodeord og andre oplysninger er korrekte.
027-741	Kunne ikke oprette forbindelse til opgaveskabelonserveren. Bed netværksadministratoren kontrollere netværket eller serveren.
027-742	Opgaveskabelonen kunne ikke gemmes pga. utilstrækkelig diskplads. Slet unødvendig data fra disken.
027-743	Indstillingerne på opgaveskabelonserveren er ukorrekte. Kontroller opgaveskabelonserverens indstillinger.
027-744	Der er registreret et problem i opgaveskabelonserverens domænenavn. Kontroller, at DNS-serverforbindelsen og domænenavnet er registreret til DNS-serveren.
027-745	DNS-serverens adresse er ikke registreret på maskinen. Registrer DNS-serverens adresse på maskinen, eller indstil opgaveskabelonserverens adresse som en IP-adresse.
027-746	Protokolindstillingerne for opgaveskabelonserveren er ikke korrekte. Indstil den korrekte port.
027-750	Faxafsendelse, udskrivning eller Internetfaxafsendelse blev forsøgt for et scannet dokument. Faxafsendelse, udskrivning eller Internetfaxafsendelse kan ikke udføres for scannede dokumenter.
027-751	Der opstod en fejl under udskrivningen af et opgavearbejdsdiagram. Kontroller opgavearbejdsdiagrammet.
027-753	Den nødvendige port var ikke åben til opgaven, som blev forsøgt af et opgavearbejdsdiagram. Kontakt nøgleoperatøren.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
027-796	E-mail uden vedhæftning blev kasseret, fordi maskinen er indstillet til kun at udskrive dokumenter vedhæftet e-mail. For at udskrive e-mailens tekst og header sammen med vedhæftninger skal du ændre indstillingerne under [Egenskaber] på CentreWare Internet Services.
027-797	Modtageren er ikke korrekt. Angiv den korrekte modtager og send e-mailen igen.
034-211 034-212	Der opstod en fejl i fax-controlleren. Ring til Xerox Welcome Center.
034-501	Er telefonledningen isat korrekt? Kontroller, at telefonledningen er isat korrekt, og send dokumentet igen. Se <i>Maskinens komponenter i kapitlet Produktoversigt på side 27</i> .
034-507 036-786 036-787	Kommunikation mislykkedes, fordi den eksterne maskines ID og kodeordet, du indtastede, ikke svarer til hinanden. Kontroller, at kodeordet og telefonnummeret er korrekt. Kontroller også med modtageren, at dennes maskine er indstillet til at afvise ID fra andre. Denne kode vises også, når en pollingsanmodning afvises.
034-511 035-725	Et dokument til relærunderending kan ikke overføres. Kontroller, om relæstationen er korrekt registreret i den valgte hurtigopkaldskode. Kontroller også indholdet af adressenummeret registreret på relæstationen.
034-530	Der blev ikke udført korrekte handlinger over et vist tidsrum. Udfør en handling indenfor et vist tidsrum.
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	Transmission kan ikke foretages, fordi telefonnummeret ikke er korrekt. Kontroller den eksterne maskines telefonnummer, og send dokumentet igen. Kunder, som anvender G3 DP (opkaldspause), bør kontrollere, at det opkaldte nummer ikke indeholder "*" eller "#".
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Er telefonledningen sat korrekt i maskinen? Kontroller, at telefonledningen er isat korrekt, og send dokumentet igen. Disse koder vises kun i visse lande.
035-702 036-507	Den anden part annullerede transmissionen. Bed den anden part kontrollere deres maskinstatus og - om nødvendigt - gensende dokumentet.
035-704 035-744 035-745	Den valgte funktion (f.eks. F-kode) understøttes ikke af den eksterne maskine. Kontakt den anden part, og send dokumentet igen og om nødvendigt uden brug af denne funktion.
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Den eksterne maskine har måske registreret et problem. Kontakt den anden part, og send om nødvendigt dokumentet igen.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
035-720	Den eksterne maskine kan ikke modtage dit dokument. Bed den anden part kontrollere følgende faktorer på deres maskine. • Er der papir i magasinet? • Er der opstået et papirstop? • Er der tilstrækkelig hukommelse? • Understøtter maskinen G3-modtagelse? Ved valg af funktioner, som f.eks. relærunderending eller ekstern postboks, skal du bede den anden part kontrollere, at deres maskine understøtter disse funktioner, og om kodeordet er korrekt.
035-746	Faxnetværket svarer ikke. Kontroller følgende faktorer, og send dokumentet igen. • Er telefonledningen sat korrekt i maskinen? • Den anden part er måske ikke tilsluttet faxnetværket, eller der er måske opstået et problem med netværket. Når du er tilsluttet et faxnetværk, som kræver en adgangskode, skal du indtaste to pauser efter adgangskoden og dernæst ringe til telefonnummeret.
035-749	Den anden parts telefonnummer blev genopkaldt det maksimale antal gange, men den eksterne maskine svarede ikke. Bed den anden part kontrollere telefonlinien og forbindelsen til maskinen.
041-210 041-211	Der opstod en fejl i papirmagasinet eller i 2-magasinmodulet. Ring til Xerox Welcome Center.
047-211 047-212	Der opstod en fejl i udfaldsmodulet. Ring til Xerox Welcome Center.
047-213	Der opstod en fejl i efterbehandleren. Ring til Xerox Welcome Center.
047-214	Der opstod en fejl i duplex-modulet. Ring til Xerox Welcome Center.
047-215	Der opstod en fejl i udfaldsmodulet. Ring til Xerox Welcome Center.
047-216	Der opstod en fejl i efterbehandleren. Ring til Xerox Welcome Center.
047-218	Der opstod en fejl i 2-magasinmodulet. Ring til Xerox Welcome Center.
062-211 063-210	Der opstod en fejl i dokumentfremføreren. Ring til Xerox Welcome Center.
062-277	Der opstod en kommunikationsfejl mellem scannings- og fremføringskomponenterne i maskinen. Ring til Xerox Welcome Center.
062-790	Det er ikke lovligt at kopiere det scannede dokument. Se <i>Ulovlig kopiering i kapitlet Før du anvender maskinen på side 27</i> og kontroller de dokumenttyper, der kan kopieres.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Der opstod en fejl i maskinen. Ring til Xerox Welcome Center.

Kode	Beskrivelse og løsningsforslag
071-210 071-211	Fejl registreret i magasin 1. Ring til Xerox Welcome Center. Anvend et andet magasin.
072-210 072-211	Fejl registreret i magasin 2. Ring til Xerox Welcome Center. Anvend et andet magasin.
073-210 073-211	Fejl registreret i magasin 3. Ring til Xerox Welcome Center. Anvend et andet magasin.
074-210 074-211	Fejl registreret i magasin 4. Ring til Xerox Welcome Center. Anvend et andet magasin.
116-701	2-sidet udskrivning ikke mulig pga. utilstrækkelig hukommelse. Tilføj hukommelse.
116-702	Udskrivning blev foretaget med en erstattet font. Kontroller udskrivningsdata.
116-703	Der er opstået en fejl under PostScript-behandling. Bekræft enten udskriftsdata, eller åbn spool-indstillinger på fanen Detaljer i printerdriveren for at deaktivere tovejskommunikation.
116-713	Opgaven blev delvist udskrevet, fordi der ikke er mere ledig plads på harddisken. Slet unødvendig data.
116-720	Der opstod en fejl under udskrivningen pga. utilstrækkelig hukommelse. Luk ubenyttede porte eller slet unødvendig data.
116-740	Der opstod en fejl med en numerisk værdi, fordi udskrivningsdataen indeholder en værdi, som overstiger printerens begrænsning. Kontroller udskrivningsdata.
116-749	Udskrivningsopgaven blev stoppet, fordi den valgte font ikke kunne findes. Installer fonten eller aktiver fonterstatning i printerdriveren.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Parameterværdierne blev ændrede, fordi maskinen registrerede et problem under udskrivning af data. Hvis der kun modtages et delvist eller ødelagt billede, skal du bede den anden part kontrollere billedet eller gensende data. Hvis der er valgt Internetfaxafsendelse, skal du kontrollere, at modtageren modtog et korrekt og intakt billede.
116-780	Der opstod et problem med dokumentet vedhæftet den modtagne e-mail. Kontroller det vedhæftede dokument.
124-701	Pga. en fejl i den valgte udfaldsbakke, blev udfaldsbakken ændret til midterbakken. Ring til Xerox Welcome Center. Anvend et andet magasin.

Skærmmeddelelser

Sammen med fejlkoder vises følgende meddelelser på skærmen i visse tilfælde.

Meddelelse	Beskrivelse og løsningsforslag
Der er opstået en fejl. Sluk for maskinen. Kontroller, at skærmen slukkes, før du tænder igen. Ring efter hjælp, hvis dette ikke løser problemet.	Der er opstået en fejl. Sluk for maskinen, og vent til, der er helt slukket for skærmen, og tænd igen for maskinen. Hvis dette ikke løser problemet, skal du notere fejlkoden (xxx-yyy) vist på skærmen. Sluk for maskinen, og ring til Xerox Welcome Center.
Der er opstået en fejl. Maskinen er rebootet. Ring efter hjælp, hvis dette ikke løser problemet.	Maskinen blev genstartet pga. en fejl. Fortsæt som normalt. Kontakt Xerox Welcome Centre, hvis dette ikke løser problemet.
Behandling er annulleret pga. en fejl. Se betjeningsvejledningen for information om fejlkode.	Maskinen er stoppet pga. en fejl. Genstart opgaven.

Outputkvalitet

Forskellige forhold kan påvirke kopiernes kvalitet. Kontroller følgende forhold, så du sikrer optimal kopikvalitet. Hvis du ikke kan løse problemet, skal du kontakte hovedoperatøren.

- Placer ikke maskinen i direkte sollys eller i nærheden af en radiator.
- Foretag regelmæssig vedligeholdelse, f.eks. rengøring af områder som glaspladen, CVT og udfaldsbakkerne. Se *Rengøring af maskinen i kapitlet Vedligeholdelse på side 309*.

Xerox Welcome Center

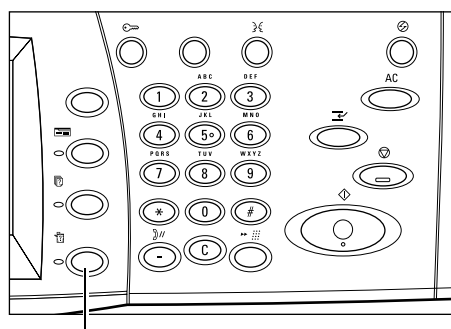
For yderligere hjælp. Hvis f.eks. du har brug for yderligere hjælp med anvendelse af din CopyCentre-kopimaskine eller WorkCentre-kopimaskine/printer, kan du:

- 1) Se i denne betjeningsvejledning
- 2) Kontakte nøgleoperatøren
- 3) Besøge vores kunde-webseite (www.xerox.com) eller ringe til Xerox Welcome Center.

Hav maskinens serienummer parat, når du kontakter Xerox.

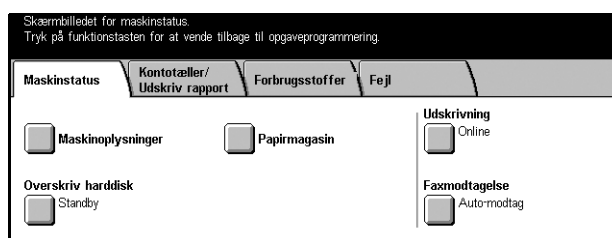
Welcome Center ønsker følgende oplysninger: En beskrivelse af problemet, maskinens serienummer, fejlkode(n) (hvis vist) samt navn og adresse for dit firma. Følgende fremgangsmåde beskriver, hvordan du finder maskinens serienummer.

1. Tryk på knappen <Maskinstatus> på betjeningspanelet.



Knappen <Maskinstatus>

2. Vælg [Maskininformation] på skærbilledet [Maskinstatus].



3. Serienummeret vises.



BEMÆRK: Serienummeret kan også findes på metalpladen på venstre side af maskinen bag låge A. Se *Xerox Welcome Centre* i kapitlet *Før du anvender maskinen* på side 13 for yderligere information.

17 Specifikationer

Dette kapitel indeholder maskinens specifikationer. Anvend specifikationerne vist herunder for at se maskinens kapacitet. Maskinen imødekommer de mest krævende specifikationer, godkendelser og certificeringer. Specifikationerne er beregnet til at give brugerne sikkerhed og sikre, at maskinen fungerer optimalt. Bemærk, at forbedringer i specifikationer og maskinens udseende kan ændres uden forudgående varsel.

Kontakt din Xerox-repræsentant for flere oplysninger om specifikationer.

Maskinspecifikationer

Hardware-konfiguration

CopyCentre C123/128/133

- Processor
- Dokumentfremfører/2-sidet modul eller låg til glasplade
- 2 papirmagasiner og et specialmagasin

WorkCentre/WorkCentre M123/128/133

- Processor
- Dokumentfremfører/2-sidet modul eller låg til glasplade
- 2 papirmagasiner og et specialmagasin
- Printer

BEMÆRK: Konfigurationerne vist herover gælder for standardmaskinkonfigurationer for respektive modeller.

Maskinens dimensioner

Med dokumentfremfører og 2-magasinmodulet: (B × D × H) 640 × 649 × 1112 mm

Med låg til glasplade: (B × D × H) 640 × 649 × 990 mm

Pladskrav

(B × D) 1340 × 1185 mm

Med efterbehandler: (B × D) 2140 × 1185 mm

Maskinvægt

CopyCentre med låg til glasplade: 60 kg

Kopihastighed

Fra magasin 1/1-sidet:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Letter LFK: 23 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 13 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 8 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Letter LFK: 28 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 15 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 10 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 133

A4/Letter LFK: 33 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 17 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

A3/11 x 17" KFK: 11 kpm (kopier pr. minut) (1-sidet/2-sidet)

Første kopi ud

Fra magasin 1/A4 eller Letter LFK: 4,5 sekunder

Opvarmningstid

Kold start: Ca. 12 sekunder (afhænger af maskinkonfigurationen)

Glasplade

Kapacitet: Et dokument med maks. 30 mm tykkelse kan kopieres fra glaspladen med låget til glaspladen/dokumentfremføreren sænket.

Dokumentformater: (Standardformat) A5 LFK til A3 KFK

(Brugerdefineret format) Bredde: 15 - 297 mm/længde:
15 - 432 mm.

Papirvægt: 38 - 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: De dokumentstandardformater, der kan registreres afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 213* for information om indstilling af papirformattabellen.

Dokumentfremfører

Kapacitet: 50 ark med papirvægt på mellem 38 og 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Dokumentformater: (Standardformat) A5 - A3 KFK

(Brugerdefineret format) bredde: 139,7 - 297 mm/længde:
210 - 432 mm.

Funktion for scanning af langt dokument: 297 × 600 mm, maks.
længde

BEMÆRK: Er ikke tilgængelig for 1-sidet. Ved anvendelse af denne funktion til scanning af lange dokumenter, som er over 432 mm lange, skal dokumentet fremføres et ark ad gangen. Papir skal have en vægt på mellem 60 og 90 g.

Originalvægt: 38 - 128 g (50 - 128 g for 2-sidet)

Blandede formater: Ja, hvis angivet på maskinen og alle fremføringskanterne har samme længde.

Auto-formatregistrering: Ja

BEMÆRK: De standardformater for dokumenter, der kan registreres, afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 213* for information om indstilling af papirformattabellen.

Papirvalg

BEMÆRK: De standardformater for dokumenter, der kan registreres, afhænger af papirformattabellen angivet af nøgleoperatøren. Se *Indstillinger for papirformat i kapitlet Indstillinger på side 213* for information om indstilling af papirformattabellen.

Magasin 1, 2 & 3, 4 (2-magasinmodul)

Kapacitet: 500 ark, 80 g papir pr. magasin.

Papirvægt: 60 - 105 g for magasin 1 og 60 - 216** g for magasin 2, 3 og 4

Papirformater: Bredde: 140 - 297 mm/længde: 182 - 432 mm.

Auto-formatregistrering: Ja

Magasin 5 (specialmagasin)

Kapacitet: Ca. 95 ark, 80 g papir

*: Anvendelse af standardpapir 4200 3R2047.

BEMÆRK: Maks. stakhøjde: 10 mm

Papirvægt: 60 - 216** g

Papirformater: Bredde: 89 - 297 mm/længde: 99 - 432 mm.

Auto-formatregistrering: Ja

Magasin 3, 4 (2-magasinmodul)

Kapacitet: Magasin 3 (magasinet til venstre i modulet): 800 ark

Magasin 4 (magasinet til højre i modulet): 1.200 ark

Papirvægt: 80 g papir

Papirformater: B5 LFK/A4 LFK

Papirvægt: 60 - 216** g

Duplexmodul

Papirformater: A5 (148 × 210 mm) KFK - A3 (297 × 420 mm) KFK

Papirvægt: 60 - 105** g

** : Afhængig af den anvendte papirtype og operativsystem kan papiret måske ikke fremføres korrekt eller udskrivningskvaliteten kan forringes.

Udfaldsbakke

Midterbakke

Kapacitet: Ca. 500 ark, 80 g papir pr. magasin.

Levering: Tekstside nedad og i rækkefølge (forskydning er tilgængelig)

BEMÆRK: Papirvægt skal lægge mellem 60 og 105 g ved anvendelse af forskydning.

Efterbehandler

Kapacitet: 1.000 ark med formaterne B5, KFK/B5, LFK/A4, KFK/A4, LFK/8,5 x 11", KFK/8,5 x 11", LFK. 500 ark med formaterne A3, KFK/B4, KFK/8,5 x 13", KFK/8,5 x 14", KFK/17 x 11"/KFK.

Papirformater: A4, KFK/A4, LFK/A3, KFK/B5, LFK/B4, KFK/7,25 x 10,5", LFK/8,5 x 11", KFK/8,5 x 13", KFK/8,5 x 14"/KFK/17 x 11", KFK/16K, LFK/8K, KFK

Papirvægt: 64 - 128** g

Sætstørrelse: 50 ark, 90 g papir eller færre.

Hæfteklammer: 5.000 pr. kassette eller flere. Hæfter mellem 2 og 50 ark, 80 g eller lettere papir.

BEMÆRK: Det maksimale antal hæftede sæt, som kan hæftes ad gangen er 50 sæt.

BEMÆRK: Når du vælger Blandede originaler for at udskrive dokumenter med forskellige formater, er den maksimale kapacitet 300 ark.

Elektriske specifikationer

Frekvens

50/60 HZ

Strømforsyning

110–127 VAC & 220–240 VAC

Strømforbrug

Maks. gennemsnit – 1,33 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC), 1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Specifikationer for faxfunktionen

Faxhastighed

Automatisk fallback: 33.6 Kbps

Sidetransmissionstid - ITU nr. 1-dokument

33.6 Kbps (standard): Mindre end 4* sekunder (*: referencedata)

Telefonlinietype

Standard offentlig, analog telefonlinie eller tilsvarende.

Kompatibilitet

Super G3, ECM, G3

Opløsning

Standard: 200 × 100 dpi (8 × 3,85 linier/mm)

Fin: 200 × 200 dpi (8 × 7,7 linier/mm)

Superfin: 400 × 400 dpi (16 × 15,4 linier/mm)

Superfin: 600 × 600 dpi

Opløsningskonvertering

Tilgængelig ved afsendelse og modtagelse; jævn ved faxmodtagelse.

Komprimering

JBIG, MH, MR, MMR

Scanning af lange sider

Maks. længde: 600 mm

BEMÆRK: Denne funktion er kun tilgængelig ved anvendelse af dokumentfremføreren.

BEMÆRK: Er ikke tilgængelig for 2-sidet.

BEMÆRK: Ved anvendelse af denne funktion til scanning af lange dokumenter, som er over 432 mm lange, skal dokumentet fremføres et ark ad gangen. Papir skal have en vægt på mellem 60 og 90 g.

Tilslutningsgodkendelse

EU/EEA: Certificeret til TBR21

USA: Godkendt til FCC Pt 68

Canada: Godkendt til DOC CS-03

Andre lande: Certificeret til nationale PTT-standarder.

18 Ordbog

Dette kapitel indeholder en liste over de ord, der bruges i betjeningsvejledningen. Hvert ord har en tilhørende definition, der forklarer ordets betydning, som det bruges i denne vejledning.

Definitioner

Brug nedenstående definitioner til at lære mere om betydningen af de anvendte ord og begreber i denne vejledning.

16 K	194 × 267 mm papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
2-sidet	Referrer til et dokument med trykbillede på begge sider af arket.
8 K	267 × 388 mm papir. Der findes to lidt forskellige formater afhængig af købsområdet.
A3	420 × 297 mm papir.
A4	297 × 210 mm papir.
A5	210 × 148 mm papir.
Åbent system	Maskinen er ikke sluttet til et registreringssystem.
Adressebog	En liste over telefonnumre, der kan programmeres i maskinen, så de er nemme at hente frem.
Afsendelsesheader	Header, som udskrives på første linie af modtagne dokumenter.
Aktivitetsrapport	En rapport med oplysninger om sendte og modtagne faxopgaver.
APV	En forkortelse af Automatisk papirvalg.
Auto-eksponering	En indstilling af billedkvalitet, som forbedrer dokumenter med farvet baggrund. Maskinen justerer indstillingerne for forskellige billedtyper.
Auto-modtagelse	Faxfunktion, hvor maskinen automatisk modtager faxdokumenter.
Auto-sletning	Maskinen aktiverer standby, hvis maskinen står ubenyttet over et vist tidsrum.
B4	364 × 257 mm papir.

B5	257 × 182 mm papir.
Billedforbedring	En funktion, som gør overgangen mellem sort og hvid mere glidende, og derved giver et indtryk af højere opløsning.
BPS	En forkortelse af Bits pr. sekund (Bits Per Second). Denne måleangivelse viser, hvor hurtigt et modem kan sende eller modtage data.
Direkte fax	Gør pc-klienter i stand til at sende faxdokumenter via maskinen.
Dokument	I denne vejledning genereres billeddata, når en original scannes. Anvendes i termer, som f.eks. overført dokument, modtaget dokument og ventende dokument.
Dokumentfremfører	En enhed, som automatisk separerer og fremfører 1- eller 2-sidede dokumenter fra magasinet til scanneren.
DPI	En forkortelse for Dots Per Inch, som er det antal punkter, der kan udskrives indenfor en tomme. Anvendes som måleenhed for opløsning.
DTMF (Dual Tone Multi Frequency)	Anvendelsen af tastaturekvenser (toner) for afsendelse til eller polling af en ekstern portboks.
Duplex	Referrer til et dokument med trykbillede på begge sider af arket.
ECM	En forkortelse for Error Correction Mode (fejlkorrektion), som er en ITU-T godkendt funktion for Gruppe 3-faxmaskiner. ECM-transmissioner sender dokumentbilleddata i segmenter og genafsender segmenter, som den eksterne maskiner ikke modtager korrekt. "EC" på aktivitetsrapporten viser, at kommunikationen blev behandlet via ECM.
Ekstern postboks	En funktion, som gør dig i stand til at hente et dokument fra en postboks på en ekstern maskine.
Ekstern terminal	Den maskine, som du ønsker at kommunikere med. Dette er en generel term for terminaler, f.eks. telefoner, faxmaskiner og pc'er.
Elektronisk tæller	Et registreringssystem, som er indbygget i maskinen. Du kan bruge tælleren til at registrere det samlede brug af maskinen, individuelt brug og brug af hver funktion separat.
Energisparer	En funktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen står ubrugt over et vist tidsrum.
Energisparerfunktioner	Energisparerfunktioner, som reducerer strømforbruget betydeligt i perioder, hvor maskinen står ubrugt.
Ethernet	En netværkstransportteknologi, som ofte anvendes til at sende data fra en node til en anden.

F4800	En kommunikationsfunktion, som reducerer transmissionshastigheden for at kunne overføre korrekt, hvis forbindelsen er dårlig, som tvinger maskinen til at kommunikere ved maks. 4800 bps.
Fejlkode	Der vises en kode på betjeningspanelet eller i en rapport, når der registreres et problem.
Filserver	En computer med en harddisk, der er stort nok til at kunne gemme og dele filer med andre. Den gør det muligt for flere brugere at få adgang til samme fil på samme tid.
F-kodekommunikation	Kommunikationsprocedurer godkendt af Communications and Information network Association of Japan (CIAJ) ved brug af T.30* standardiseret af ITU-T. Mellem maskinen med F -kodefunktionen kan der anvendes forskellige funktioner vha. F-kode. (*ITU-T-anbefaling)
Foto	Et billede, som optages af et kamera og gengives på en fotosensitiv overflade.
Funktionsrapport	En rapport, som viser de funktioner, der er installeret på maskinen.
G3	Begge er faxkommunikationssystemer standardiseret af komiteen for International Telecommunications (CCITT, nu ITU-T).
Gem til polling	Anvendes til lagring af et dokument i hukommelsen, indtil det hentes af en ekstern faxmaskine.
Gråtonet	Gråmønstre, som hverken er sorte eller hvide.
Gruppeopkald	En form for forkortet opkald, som gør det muligt at foretage opkald til flere modtagere ved at indtaste en 3-cifret kode. Maskinen gemmer billedet i hukommelsen og afsender det til hver modtager.
Hovedoperatør	En designeret bruger, som vælger standardindstillinger for maskinen, kopiering og fax samt har ansvar for vedligeholdelse af maskinen.
Hukommelse	Kapacitet til lagring af dokumenter.
Hurtigt opkald	En form for forkortet opkald af et nummer ved indtastning af en 3-cifret kode.
Internet	Et verdensomspændende kommunikationsnetværk, som kombinerer forskellige netværk.
Internetfax	I modsætning til en almindelig faxmaskine, anvender Internetfax lokale netværk eller Internet til at sende eller modtage e-mail (TIFF-vedhæftninger).
IP	En forkortelse for Internet Protocol. Dette er en kommunikationsprotokol af netværkslaget og understøttes af forskellige computerplatforme. IP kontrollerer data-routing.

Kædeopkald	En enkelt opkaldskommando, der sammenkæder opkald vha. tastaturet og telefonnøglen i et enkelt opkald.
Kantbegrænsning	Der anvendes et ark mere, hvis længden af det overførte dokument er længere end papiret i modtagermaskinen. En margen nederst på et modtaget dokument kan slettes, så data kan udskrives på en side. Det område, der kan slettes nederst på et dokument, er kantbegrænsningen. Hvis kantbegrænsningen er lille, udskrives data på næste ark. Hvis kantbegrænsningen er større, kan et større område slettes, så data kan udskrives på et ark.
Kø	En midlertidig lagringsenhed for opgaver, som venter på at blive behandlet.
Kodeord	Et bestemt nummer, som giver adgang til en postboks, en ekstern postboks eller netværk.
Kommunikation	Vælger den kommunikationsfunktion, som anvendes ved overførsel til en ekstern faxmaskine enten: G3 eller F4800.
Kommunikation	Kommunikationsnetværk, som kan tilbyde audiodata (telefon), billeddata (fax), fotodata (videotekst) og pc-data (pc-kommunikationsfunktion) via samme kanal. I denne vejledning anvendes dette for afsendelse og modtagelse af billeder samt tale med en ekstern bruger.
Kontrast	Intensiteten af et billede eller graden af forskel mellem gråtoner på en dokumentside. Se også Gråtonet og Foto.
Kopisæt	Grupper af kopier af et flersidet dokument. Hvis du har et dokument på fire sider, og du ønsker 10 kopier, laver du 10 kopisæt.
Kort fremføringskant (KFK)	Den korte kant af papiret fremføres først.
Lang fremføringskant (LFK)	Den lange kant af papiret fremføres først.
Lavenergi	En energisparerfunktion, som reducerer strømforbruget, når maskinen ikke anvendes.
LDAP	En forkortelse for Lightweight Directory Access Protocol. En protokol, som tillader deling af telefonbogsinformation.
Liggende	Billedretningen for et ark, hvor den korte kant er mellem topkanten og bundkanten.
Manuel modtagelse	En faxfunktion, som starter modtagelse af fax eller poller, når du har kommunikeret med en modtager og bekræftet at opkaldet er en faxopgave. Tryk på <Start> for at starte modtagelse.
Modtagelsesbuffer	Buffer er et midlertidigt lagringsted for data sendt fra klienten. Ved at øge modtagelsesbufferens hukommelseskapacitet kan klienten frigøres tidligere.

Modtager	Den person eller maskine, som du sender et dokument til. "Opkald" angiver handlingen af indtastning af modtagerens telefonnummer. I forbindelse med Internetfax refererer det til en ekstern maskines e-mailadresse.
Node	Et nummer, som identificeres på adgangspunktet på et netværk. Fungerer på samme måde som en adresse.
Omslag	Karton eller papir, som tilføjes først eller sidst i et kopisæt.
Opbevaringssted	Et lagringssted for elektroniske dokumenter.
Opgave	En gruppe af kopi-, fax- eller udskrivningsdata. Annullering eller start af kopiering, faxning og udskrivning foretages på en opgavebasis.
Opkald	Anvendes, hvis der benyttes et telefonnummer til dokumentoverførsel. Vælg mellem følgende opkaldsmetoder på maskinen: Manuel opkald vha. det numeriske tastatur, hurtig opkald eller anvendelse af adressebog.
Opkaldstone	En tone fra telefonlinien, når en ekstern maskine modtager et opkald. Tonen lader dig vide, at du er tilsluttet linien.
Opkaldstype	Opkaldstypen for den tilsluttede linie. Du kan vælge mellem Tone eller 10 pps.
Opløsning	Hvor fint detaljer kan vises på en scannet billede. Vælg standardindstillingen for almindelige dokumenter, og Fin- eller Superfin-indstillinger for dokumenter med mange detaljer.
Output	Efterbehandlede kopier, modtagne faxdokumenter eller dokumenter til udskrivning.
Papirstop	Fremføringsfejl under udskrivning af en opgave.
PCL-filer (Printer Control Language)	Kommandosprog for HP LaserJet-printere.
PDF	En forkortelse af Portable Document Format. Dette filformat er udarbejdet af Adobe Systems. En PDF-fil kan beskrive dokumenter med tekst og billeder, og bibeholde al formatering og fonte fra originalen.
Polling	En funktion, som lader dig hente et dokument fra en ekstern maskine.
POP3	En forkortelse for Post Office Protocol Version 3, som er en protokol, der anvendes ved modtagelse af e-mail. Hyppig kommunikationsprotokol (aftale, som afgør dataoverførselsmetode). Giver en privat postboks på provider e-mailserveren, som modtager meddelelser, når der er oprettet forbindelse. POP3 er kun en modtagelsesfunktion, hvorimod den tilsvarende funktion for afsendelse af e-mail er SMTP.
Postboks	Et lagringsområde i maskinens hukommelse, hvor faxopgaver gemmes.

PostScript	PostScript er et sidebeskrivelsessprog (se PDL) fra Adobe Systems, som er standard for dtp-program, fordi det understøttes af både hardware- og software-leverandører.
Profil	En protokol, som styrer billedopløsning, papirformat og andre egenskaber ved afsendelse eller modtagelse af faxdokumenter via Internetfax. De profiler, der kan anvendes, afhænger af Internetfax på den eksterne terminal. Find ud af, hvilken profiltype den eksterne Internetfaxmaskine kan håndtere, før du vælger en profil.
Protokol	De regler, der afgør afsendelse og modtagelse af data.
Puls-til-Tone	Skift mellem opkaldstyper. Dette er nyttigt, når du har brug for puls-funktion til at oprette forbindelse og tone-funktion ved adgang til en postboks eller anden funktion.
RAM	Står for Random Access Memory, som er den hukommelsesenhed, hvor information kan modtages fra eller lagres på.
Rammetype	En datagrube sendt via netværket.
ROM	En forkortelse for Read Only Memory, som er den bestemte hukommelsesenhed, hvorfra information kan hentes.
Rør på	Røret løftes ikke ved transmission. Du kan ringe til et telefonnummer eller høre modtageren, men kan ikke tale med dem. Du kan også sende eller modtage fax manuelt, når der er valgt Rør på.
Scanning	Registrering eller læsning af et papirdokument og konvertering af det optiske billede af dokumentet til et elektronisk billede.
Scanning af lange sider	En funktion, som gør det muligt at scanne dokumenter med en længde på op til 600 mm.
Serverfax	En gangfaxfunktion, som anvendes af tredje parts faxserver.
Skærm	Display'et på betjeningspanelet. Viser brugerinformationer og instruktioner.
Skilleark	Anvendes til at adskille afsnit eller emner i et dokumentsæt, som regel farvet materiale.
Skjul data	Skjul data vises som specielle tegn i stedet for private oplysninger. Data skjules, når skråstreg (/) vælges.
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol: En kommunikationsprotokol (en aftale, som styrer den måde, hvorpå data transmitteres), der ofte anvendes til afsendelse og modtagelse af e-mail.
Sorteret	Outputprogrammering, hvor hver kopisæt leveres med samme rækkefølge som originalerne i dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side2/kopi1, side3/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi2, side3/kopi2.

Specialpapir	Brugerdefineret papir med bredde på mellem 89 og 297 mm og længde på mellem 99 og 432 mm ved 1-sidet kopiering og mellem 89 og 297 mm for bredde og mellem 127 og 432 mm for længde ved 2-sidet kopiering. Hvilke papirformater, der kan ilægges, afhænger af magasin.
Specielle tegn	Specielle tegn, som kun anvendes af Xerox-maskiner med faxpostboks.
Stående	Billedretningen for et ark, hvor den lange kant er mellem topkanten og bundkanten.
Stakket	Outputprogrammering, hvor det valgte kopiantal for hver side i kopisættet leveres i den rækkefølge, som dokumenterne blev fremført fra dokumentfremføreren. Eksempel: 2 kopier af et 3-sidet dokument, leveres som side1/kopi1, side1/kopi2, side2/kopi1, side2/kopi2, side3/kopi1, side3/kopi2.
Standardindstilling(er)	De indstillinger, som anvendes af maskinen, når brugeren ikke selv vælger nogen.
Standardindstilling(er) ved levering	Indstillinger, som er valgt i maskinen på fabrikken, og anvendes af maskinen, hvis brugeren ikke vælger indstillinger.
Standardskærbillede	Det første skærbillede, som vises, når maskinen tændes eller når der trykkes på knappen Slet alt. Skærbilledet vises også, når funktionen Auto-sletning anvendes.
Standardværdi(er)	Værdier på et forudindstillet skærbillede.
Systemadministrator	En dedikeret bruger, som indstiller og vedligeholder maskinens netværksindstillinger.
Tastatur	Knapperne på betjeningspanelet.
TCP/IP	Forkortelse af Transmission Control Protocol/Internet Protocol.
TIFF	Forkortelse af Tagged Image File Format.
Tilføjelse	En bemærkning eller kommentar, som føjes til et dokument. Denne funktion indsætter dato, sidenumre og en kommentar i dokumentet.
Tonerpatron	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder toner, et elektrisk opladeligt pulver med pigment og plastik til let anvendelse og indsættelse i en printer.
Top til bund	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod bundkanten af siden. Du kan vende sider via bundkanten.
Top til top	Et 2-sidet dokument, hvor side 2 vises med topkanten af dokumentet mod topkanten af siden. Du kan vende sider via topkanten.
Transmission	Afsendelse af dokumenter/opgaver.
Transmissionsinterval	Intervallet mellem transmissioner.

Transmissionsrapport	En rapport, som bekræfter status for et faxdokument.
Udskriv sidebuffer	Område, hvor udskrivningsdata behandles og gemmes.
Udskrivningsområde	Det faktiske område på papiret, hvor der kan udskrives.
Udskudt start	Programmering, som gør maskinen i stand til at sende et dokument på et senere tidspunkt.
Valsemodul	En brugerudskiftelig komponent, som indeholder en intern valse. Der dannes et trykt billede på valsen, før det overføres til papiret.

20 Indeks

0-9

2-magasinmodul	29, 31
2-sidet rapport	201

A

Administration af elektronisk tæller	
Funktioner og opgavetyper, der kan	
administreres	303
Adressebog - CWIS	165
Advarselsmærkater	17
Advarselstone	196
Advarselstone for betjeningspanel	195
Advarselstone for ingen papir	196
Advarselstone for lav tonermængde	196
Advarsler	15
Afslut afbrydstone	196
Aktivitetsrapport	200
Alarmtone for Auto-slet	196
Alle opgavetyper	39
Anvendelse af gemt programmering	141
Auto-energiparer	195
Auto-magasinskit	198
Auto-opgavefrigivelse	194
Autorisation - Opgavearbejdsdiagram/Postboks	
Generelt delte opgavearbejdsdiagrammer	293
Link opgavearbejdsdiagrammer til	
postbokse	301
Nøgleoperatørdelt opgavearbejdsdiagram	293
Opgavearbejdsdiagramtyper	293
Personlig opgavearbejdsdiagram	294
Postboksarbejdsdiagram	293
Postbokstyper	297
Autorisation for e-mailafsendelse	220
Auto-slet	194
Auto-udskrivning	194

B

Bemærkninger og begrænsninger	16
Bestilling af forbrugsstoffer	309
Betjeningspanel	29
Brugere kontrolleret af autorisation	289

C

CE-mærke	22
CentreWare Internet Services	
Adgang til CentreWare Internet Services ...	152

CWIS-JT	151
Egenskaber	163
Krav til pc	151
Opgaver	159
Standardfunktioner	152
Status	161
Support	182
Vedligeholdelse	182
Certificering	21
ContentsBridge-værktøj	143
CWIS	151

D

Datakryptering	206
Dato	193
Datoformat	202
Direkte udskrivning	143
Dokumentfremfører	29, 42
Domænefiltrering	
Domænefiltrering	221
Duplex-modul	29
Duplexmodul	30

E

Efterbehandler	30, 315
Egenskaber	164
Egenskaber for papirmagasin - CWIS	164
Ekstern servernavn - Kontroludstyr	221
Ekstern servers portnummer - Kontroludstyr ...	221
Ekstern servers realnavn - Kontroludstyr	221
Elektriske specifikationer	349
E-mail	
Adressebog	113
Afsenders oplysninger	116
Outputformat	
Læsestatus (MDN)	132
Opdelt afsendelse	132
Skift indstillinger	117
Tastatur	115
E-mailudskrivning	143
Emuleringsindstillinger	146
Emuleringsindstillinger - CWIS	178
Energiparerfunktioner	36
Ændring af standardtidsindstillinger	37
Energiparer	36
Lavenergi	36
Energiparer-indikator/knap	36

Energy Star	23
-------------------	----

F

Fax	77
Afsendelsesindstillinger	95
Ekstern postboks	102
F-kode	103
Forsidetekst	98
Kommunikation	95
Modtager udskriver sæt	101
Prioritetsafsendelse	96
Send header	98
Transmissionsrapport	101
Udskudt start	96
Billedkvalitet	91
Lysere/mørkere	91
Originaltype	91
Gem til polling	
Offentlig postboks	106
Privat postboks	106
Kommunikation	
F4800	96
G3	96
G4	96
Langt faxdokument	78
Rør på/andre funktioner	105
Gem til polling	106
Manuel afsendelse	108
Manuel modtagelse	108
Polling	105
Rør på	108
Scanningsindstillinger	92
Blandede originaler	94
Bogkopiering	92
Reduktion/forstørrelse	94
Scanningsformat	93
Fax/Internetfax	
DTMF-metode	87
Landeкод for fax	77
Relærunderending	
DTMF	85
Faxsignaler	85
F-kode	85
Standardfunktioner	87
2-sidede originaler	89
2-sidet	89
Opløsning	89
Originaltype	90
Stop fax/Internetfaxopgave	81
Valg af destination	82
Adressebog	82
Hurtigopkald	83
Næste modtager	82
Relærunderending	85

Specialtegn	86
Tastatur	84
Faxadministration	
2 sider pr. ark ved modtagelse	235
Afsender-ID	234
Auto-reduktion ved modtagelse	235
Batch-afsendelse	234
Dokument til polling - Auto-sletning	234
Faxmodtagelse	235
Kantbegrænsning	235
Roter 90 grader	234
Send header - Polling	234
Standardindstilling for manuel afsendelse/modtagelse	235
Transmissionsinterval	234
Faxadministration	
2-sidet udskrivning	235
Boksvalg - Linieindstilling	236
Fremgangsmåde for fuld hukommelse	236
Kantsletning - Top & bund	235
Kantsletning - Venstre & højre	235
Maks. gemte sider	236
Postboksmodtagelse, vis 1. - 3. prioritet	236
Pseudo-fotograduering	236
Reducer 8,5 × 11" KFK-original til A4 KFK	236
Fejlstrømsrelæ	35
Fejltoner	195
Før du anvender maskinen	13
Før ilægning af papir	183
Forbrugsstoffer	21, 162
Forsigtig	16
Forsødt stakket (efterbehandlerbakke)	202
Forsødt stakket (midterbakke)	202
Fortrolig udskrivning	143
Foto- og tekstgengivelse	199
Fremgangsmåde for valg af systemindstillinger	191
Fremgangsmåde ved kopiering	41
Frontlåge	29
Funktioner	39
Funktionsknapper	38
Funktionsstandardskærm	197
G	
Gemt programmering	34, 141
Gemte dokumenter	
Fortrolig udskrivning	275
Kontoudskrivning	274
Offentlig postboks	277
Prøveudskrivning	276
Udskudt udskrivning	276
Genbrug af valsemodul	311
Genbrug og bortskaffelse	27
Genbrugspapir	40
Generelle indstillinger - CWIS-JT	158

Generelt	161
Glasplade	29, 43

H

Hæftemaskine	315
Heimdal	24
Historikrapport for opgaver	200
Hukommelsesindstillinger - CWIS	181
Hvis du vil have flere oplysninger om specialmagasinet, skal du Outputformat Omslag	68

I

Ilægning af papir	183
2-magasinmodul	186
Automatisk magasinskit	187
Specialmagasin	185
Ilægning af papir i magasinerne	183
Indstilling af ekstern server - Kontroludstyr	221
Indstilling af filopbevaringssted - CWIS-JT	158
Indstillinger	191
Applikationens kommunikationsindstillinger	247
Generelle indstillinger	193
Andre indstillinger	202
Auto-opgaveoprykning	199
Billedkvalitet	199
Magasinegenskaber	197
Maskinur	193
Rapporter	200
Signaltoner	195
Standardindstillinger for skærm	196
Vedligeholdelse/diagnostics	201
Indstillinger for e-mail/Internetfax	241
Adressesøgning (telefonnøgle)	242
Standardindstillinger for e-mail	241
Indstillinger for fax	231
Faste reduktions-/ forstørrelsesindstillinger	237
Faxadministration	234
Fildestination/udfaldsbakke	236
Internetfaxkontrol	240
Oplysninger om lokal terminal	239
Standardindstillinger for fax	232
Standardindstillinger for scanningsformat	238
Standardindstillinger for skærm	232
Indstillinger for postboks	
Dokumenter hentet af klient	246
Internetfax til e-mail	246
Internetfax til Internetfax	246
Slet Fortrolige udskrivningsdokumenter	247
Slet konteringsdokumenter	247

Slet Prøveudskrivningsdokumenter	247
Udløbsdato for dokument	247
Indstillinger for postboks/Gemte dokumenter	246
Indstillinger for scanning	226
Standardindstillinger for scanning	227
Standardindstillinger for scanningsformat . 229	
Standardindstillinger for Scan-til-FTP/ SMB	228
Indstillinger for systemadministrator	260
Kodeord for systemadministrator	261
Login-ID for systemadministrator	261
Maks. antal login-forsøg	262
Indstillingsmenu	248
Adressebog	253
Arbejdsdiagram	250
Gruppeafsendelse	259
Kommentar	259
Postboks	248
Kopiadministration	
Automatisk papirvalg: Nej	211
Datoplacering på side 2	212
Fremgangsmåde ved fuld hukommelse	211
Maks. gemte sider	211
Originaltype - Tynde originaler	211
Pseudo-fotograduering	211
Sidenummerplacering på side 2	212
Stempelplacering på side 2	212
Tilføjelse - Stempelstørrelse	211
Tilføjelse - Stempeltæthedsgrad	211
Kopiindstillinger	207
Fanen Kopiering	207
Faste reduktions-/ forstørrelsesindstillinger	213
Kopiadministration	211
Standardindstillinger for kopiering	208
Standardindstillinger for originalformat	212
Login/Administration af elektronisk tæller	262
Indstilling af brugeroplysninger	265
Indstilling af ekstern login	267
Indstilling af login/elektronisk tæller	268
Indstillinger for kontoudskrivning	266
Nulstil brugerkonto	264
Opret/kontroller brugerkonti	263
Systemadministrator, kopitæller	265
Netværksindstillinger	213
Domænefilter	220
Indstillinger for POP3-server	218
Maskinens e-mailadresse/hostnavn	218
Portindstillinger	214
Protokolindstillinger	217
Serverindstilling for ekstern kontroludstyr . 221	
SMTP-servers indstillinger	219

Scanningsindstillinger	
Faste reduktions-/forstørrelsesindstillinger	
230	
Standardindstillinger for outputformat	..229
Systemindstillinger	 192
Udskrivningsindstillinger	 222
Alloker hukommelse	 222
Indstillinger for elektronisk tæller - CWIS	 171
Indstillinger for e-mail/Internetfax	
Bekræftelse om auto-udskrivning	 245
Fejlmeddelelse om Auto-udskrivning	 245
Læs modtagere (MDN)	 245
Maks. antal adresser	 245
Maks. e-mailstørrelse	 245
Svar til Læs modtagere (MDN)	 245
Indstillinger for energisparer - CWIS	 165
Indstillinger for fax	
Fildestination - Linieindstilling	 237
Oplysninger om lokal terminal	
Firmalogo	 239
Lokalt navn	 239
Maskinens kodeord	 239
Udfaldsbakke - Linieindstilling	 237
Indstillinger for papirformat	 203
Indstillinger for POP3-server	 219
Indstillinger for Postmeddelelser - CWIS	 170
Indstillinger for scanning	
Fremgangsmåde for fuld hukommelse	 231
Maks. gemte sider	 231
Overførselsskærm	 231
Scanner	 230
TIFF-format	 231
Indstillingsmenu	 34
Opgavearbejdsdiagram	
Opret nyt opgavearbejdsdiagram	 252
Postboks	
Link opgavearbejdsdiagram til postboks	250
Initialiser harddisk	 201
Internet Services-indstillinger - CWIS	 171
Internetfax	 77
Afsendelsesindstillinger	
Internetfaxkommentar	 99
Internetfaxprofil	 104
Kvittering for modtagelse (DSN)	 101
Læs modtagere (MDN)	 101
Internetfaxkontrol	
Faxoverførsel - Tilføj afsenderheader	 241
Faxoverførsel fra adressebog	 240
Internetfaxprofil for rundsending	 240
Kvittering for modtagelse	 240
Maks. datastørrelse af faxoverførsel	 241
Rundsendingskommunikation	 240
Udfaldsbakke for modtagne Internetfax	 240
Udskrivning af modtagne Internetfax	 240
IP-adresse for ekstern server - Kontroludstyr	...221
IP-adresse for POP3-server	 219
Isætning af hæfteklammer	 315
J	
JPEG-kode	 24
K	
Knappen Afbrydelse	 31
Knappen Alle opgavetyper	 39
Knappen C	 32
Knappen Energisparer	 31
Knappen Funktioner	 39
Knappen Hurtigopkald	 32
Knappen Opgavestatus	 271
Knappen Opkaldspause	 32
Knappen Slet alt	 31
Knappen Sprog	 31
Knappen Start	 31
Knappen Stop	 31
Kodeord for POP3-server	 219
Konfiguration	 164
Kontoudskrivning	 274
Kontroller postboks	 135
Kontroludstyr	 289
Kontroludstyr og administration af elektronisk tæller	289
Kontroludstyr og elektronisk tæller	
Autorisation for opgavearbejdsdiagram og postboks	 292
Autorisationstyper	 290
Ekstern adgang	 292
Funktioner kontrolleret af autorisation	 291
Generelle brugere	 290
Ikke registrerede brugere	 290
Lokal adgang	 291
Nøgleoperator	 289
Registrerede brugere	 290
Kontroludstyrssystem	 221
Konventioner	 14
Kopiering	 41, 46
1- eller 2-sidet	 50
2-sidet	 50
Billedkvalitet	 54
Auto-eksponering	 55
Lyser/mørkere	 55
Originaltype	 54
Skarphed	 55
Levering	 51
Hæfteposition	 52
Sortering	 52
Udfaldsbakke	 53
Opgaver	 74

Udform opgave	74
Outputformat	65
2 sider pr. ark	70
Dato	72
Flere sider pr. ark	70
Gentag billede	71
Pjecer	66
Plakat	70
Sætnummerering	73
Sidenummer	72
Stempel	72
Tilføjelse	72
Transparentskilleark	69
Papirvalg	48
Magasin 5 (spec.mag.)	49
Reduktion/forstørrelse	46
Scanningsmuligheder	56
Billedrotation	63
Blandede originaler	59
Bogkopiering	56
Bogkopiering, 2-sidet	58
Kantsletning	60
Marginforskydning	61
Negativt billede	64
Originalformat	58
Originalretning	65
Spejlbillede	64
Stop kopiopgaven	45
Kort fremføringskant (KFK)	14, 185
Kursiv tekst	15

L

Landekode	206
Lang fremføringskant (LFK)	14, 185
Liste over opgavehistorik	159
Log på/af-knap	31
Loginnavn for POP3-server	219
Lovgivningsmæssige oplysninger	22
Lovgivningsoplysninger vedrørende RFID	23
Lydstyrke for ringetone	196
Lydstyrke ved linieaflytning	196

M

Magasin	29
Magasin 1	29
Magasin 2	29
Magasin 3	29, 30
Magasin 4	29, 30
Magasin 5 (specialmagasinet) Standardindstillinger for format	198
Magasiner	161
Magasinprioritering	198
Måleenheder	206

Maskinens e-mailadresse/hostnavn	
Domænenavn	218
E-mailadresse	218
Hostnavn	218
Maskinens komponenter	29
Maskinoplysninger	
Maskinkonfiguration	280
Softwareversion	280
Maskinoplysninger - CWIS	164
Maskinspecifikationer	345
Maskinstatus	39, 279
Faxmodtagelse	283
Fejlhistorikrapport	288
Forbrugsstoffer	288
Kontotæller	283, 284
Maskinoplysninger	280
Papirmagasin	280
Udskriv rapport	283
Udskriv rapport/liste	284
Adressebogsliste	286
Aktivitetsrapport	284
Faxindstillinger	286
Fejlhistorikrapport	285
Generelle indstillinger	285
Indstillingsliste	285
Kommentarliste	286
Kopiindstillinger	285
Liste over gemte dokumenter	285
Liste over opgaveskabeloner	285
Liste over PS-logiske printere	285
Liste over TIFF-logiske printere	285
Opgavehistorikrapport	284
Opgavetællerrapport	287
PCL-fontliste	285
PCL-indstillingsliste	285
PCL-liste	285
PDF-indstillingsliste	285
Postboksliste	287
PostScript-fontliste	285
Scanningsindstillinger	285
TIFF-indstillingsliste	285
Udskrivningsindstillinger	285
Udskrivning	281
Millimeter/tommer	206
Modtagelsesbuffer - Ethertalk	224
Modtagelsesbuffer - IPP-spool	224
Modtagelsesbuffer - LPD-spool	223
Modtagelsesbuffer - NetWare	223
Modtagelsesbuffer - Parallel	223
Modtagelsesbuffer - Port 9100	224
Modtagelsesbuffer - SMB-spool	223
Modtagelsesbuffer - USB	223
Modtager på aktivitetsrapport	201

N

Navn på brugerdefineret papir	197
Navn på POP3-server	219
Netværksscanning	
Opgaveskabelonliste	118
Outputformat	
Meta-data	134
Opgaveskabelon	133
Nøgleoperatør/systemadministrator	14
NTP-tidssynkronisering	194

O

Om licens	24
Områder, som operatøren har adgang til	17
Op-/ned-piltaster	206
OpenSSL	25
Opfyldelse af miljøstandarder	23
Opgaveafbrydelse	40
Opgaveliste	159
Opgaveskabeloner - Netværksscanning	118
Opgavestatus	39, 271
Aktuelle og ventende opgaver	272
Gemte dokumenter	274
Udførte opgaver	273
Opgavestyring	160
Opgavetype på Opgavestatusskærm	197
Original SSLeay	26
Oversigt over administration af elektronisk tæller	303
Oversigt over kontroludstyr	289
Overskriv harddisk	206

P

Papir og andet materiale	183
Papirformat	197
Papirindstillinger - CWIS	165
Papirmagasinstyr	184
Papirretning	14
Papirstop	
2-magasinmodul	325
Efterbehandler	327
Efterbehandlerens toplåg	327
Efterbehandlerens transportlåg F	327
Låge A	322
Låge B	323
Låge C	324
Låge E	324
Magasiner	325
Modullåge D	326
Papirtype	197
PCL-emulering	146
PDF	149
POP3-servers kontrolinterval	219
POP-kodeordskryptering	219

Portindstillinger

EtherTalk	216
FTP-klient	216
Internet Services (HTTP)	217
IPP	216
LPD	216
Modtag e-mail	216
NetWare	216
Parallel	214
Port9100	216
Postmeddelelser	216
Salutation	216
Send e-mail	216
SMB	216
SNMP	216
UPnP Discovery	217
USB	215
Portnummer for POP3-server	219
Portstatus - CWIS	172
Postboks	135
Dokumentliste	136
Faxdokumenter til fortrolig polling	135
fortrolige faxdokumenter	135
fortrolige Internetfaxdokumenter	135
Indstillinger for arbejdsdiagram	136
Opgavearbejdsdiagram	
Auto-start	138
Opret/skift link	138
Scannede dokumenter	135
Postboks - CWIS	166
PostScript-hukommelse	223
Printerdriverfunktioner	144
Prioritering for papirtype	198
Problemløsning	319
Dokumentstop	328
Fejlkoder	332
Outputkvalitet	342
Papirstop	320
Problemløsningstabel	329
Udredning af fejl	319
Xerox Welcome Center	343
Procedurer for Fax/Internetfax	78
Produktoversigt	29
Protokol for e-mailmodtagelse	222
Protokolindstillinger	
Ethernet-indstillinger	217
HTTP - SSL/TLS-kommunikation	218
HTTP - SSL/TLS-portnummer	218
TCP/IP - Gateway-adresse	217
TCP/IP - Hent IP-adresse	217
TCP/IP - IP-adresse	217
TCP/IP - IP-filter	218
TCP/IP - Subnet-mask	217
Protokolindstillinger - CWIS	173

Prøveudskrivning	143
------------------------	-----

R

Radiofrekvens	21
Rapport for postboksopgaver	200
Relærunderingsrapport	200
Rengøring	18
Rengøring af maskinen	309
Rundsendings-/multipollingsrapport	200

S

Sætnummerering - Tæthedsgrad	202
Sætnummerering - Tekstformat	202
Scan til FTP/SMB	
Gem i:	119
Adressebog	120
Detaljerede indstillinger	121
Overførselsprotokol	120
Tastatur	122
Scan til postboks	
Gem i	117
Outputformat	
Dokumentnavn	133
Scanning	
Billedkvalitet	125
Auto-eksponering	126
Lysere/mørkere/Kontrast	126
Skarphed	126
Outputformat	131
Billedkomprimering	132
Scanning	122
2-sidede originaler	123
2-sidet	123
Filformat	125
Originaltype	124
Scanningsindstillinger	127
Blandede originaler	129
Bogkopiering	128
Kantsletning	130
Kodeord	133
Loginnavn	133
Reduktion/forstørrelse	130
Scanningsformat	129
Scanningsopløsning	127
Scanning og e-mail	
E-mail	113
Scanning/E-mail	109
Scanningsprocedure	109
Serienummer	280
Sikkerhed	16
Sikkerhedsoplysninger vedrørende betjening	19
Sikkerhedsoplysninger vedrørende elektricitet	18
Sikkerhedsoplysninger vedrørende laser	19

Sikkerhedsoplysninger vedrørende ozon	21
Sikkerhedsoplysninger vedrørende vedligeholdelse 20	
Skabelon - CWIS-JT	155
Skærm	29
Skærm efter Auto-slet	197
Slet al data	201
Sluk	35
SMTP AUTH-kodeord	220
SMTP AUTH-loginnavn	220
SMTP-serverens IP-adresse	220
SMTP-servernavn	220
SMTP-servers indstillinger	220
SMTP-servers portnummer	220
Softwarefunktioner	202
Softwareindlæsning	206
Sommertid	194
Specialmagasin	29
Specifikationer	345
Papirvalg	347
Udfaldsbakke	348
Specifikationer for faxfunktionen	349
Sprog vist på skærmen	14
Standardpapirformat	202
Standardskærm ved start	196
Standardsprog	197
Stop scanningsopgaven	112
Strømforsyning	17
Systemtaster	31

T

Tællere - CWIS	164
Tænd	34
Tastaturindtastning	206
Tekst i parenteser	15
Tidsindstilling	193
Tidszone	194
Tilhørende dokumentation	16
Tone for betjeningspanelsvalg	195
Tone for gemt programmering	196
Tone for maskine klar	195
Tone for udført kopiopgave	195
Tone for udført opgave (ikke kopiopgave)	195
Tonerpatron	313
Transmissionsrapport - Annulleret	200
Transmissionsrapport - Ikke leveret	200
Trykbilledforbedring	199

U

Udskiftning af tonerpatron	313
Udskiftning af valsemodul	310
Udskrivning	143
PCL-emulering	281

PDF	282
Udskrivningsindstillinger	
Bannerark	226
Erstat PostScript-fonte	226
Erstatningsmagasin	225
Konflikt med papirtype	225
Magasin til bannerark	226
PostScript-fonte ikke fundet	226
PostScript-papirvalg	226
Udskrivningsområde	225
Uregistrerede formularer	225
Udskudt udskrivning	143
Udvidet udfaldsbakkemodul	202
Ulige side 2-sidet	203
Ulovlig kopiering	27
Understøttede papirformater og -typer	188

V

Valsemodul	310
Vedligeholdelse	18, 309
Rengøring af maskinen	
Betjeningspanel	310
CVT-glaspladen	310
Dokumentfremfører	310
Glasplade	310
Skærm	310
Udfaldsbakke	310

X

Xerox Welcome Center	13
----------------------------	----